**Programme de soutien à l’avancement des essais cliniques**

**Formulaire de demande**

Veuillez consulter les lignes directrices régissant le Programme de soutien à l’avancement des essais cliniques avant de remplir ce formulaire de demande.

|  |
| --- |
| La date limite de transmission du dossier de demande de subvention dûment rempli à l’adresse info@stemcellnetwork.ca est le **jeudi 8 août 2019, à 23 h 59, heure normale du Pacifique**Un courriel de confirmation sera envoyé par le RCS dans les 48 heures suivant la réception du dossier de demande. Si **AUCUN** courriel de confirmation **N’EST** reçu du RCS dans les 48 heures suivant la transmission de la demande, **c’est au demandeur principal qu’incombera la responsabilité** de communiquer avec le RCS et de s’assurer que le dossier a été reçu par le RCS. |

**Le dossier de demande complet doit contenir les documents suivants :**

**Le formulaire de demande (document 1)**

Un seul document Word incluant les sections 1 à 14 du formulaire de demande dûment remplies (simple interligne, police Calibri 12 points avec des marges d’un pouce) doit être envoyé. Inscrire le nom du chargé de projet dans l’en-tête du document et dans le nom du fichier (ex. : Joe Smith.docx). Vous pouvez supprimer les instructions relatives à chacune des sections, mais assurez-vous de ne pas supprimer les titres des sections. Prière de faire parvenir ce document en format WORD (ne pas le convertir pas en PDF).

**Les curriculum vitæ des chercheurs (document 2)**

Fournir un seul fichier PDF comprenant un CV commun canadien complet produit selon les exigences normalisées des IRSC (type CV académique) (<http://www.cihr-irsc.gc.ca/f/45641.html>) pour chaque chercheur désirant obtenir une subvention. Ne pas fournir de CV et de publications pour les collaborateurs ou les stagiaires. Ne pas fournir votre CV en ligne aux IRSC. Visionner plutôt le document (grâce aux fonctions d’impression) et enregistrez-le en fichier PDF. Voir la section 2 du formulaire de demande pour les détails.

**Lettres d’appui (document 3)**

Un seul document PDF qui inclut les lettres d’appui des partenaires admissibles pour la période de financement de 25 mois (du 1er janvier 2020 au 31 janvier 2022) doit être fourni. Voir la section 8 du formulaire de demande pour les détails.

**Budget de projet précisant l’utilisation des fonds du RCS (document 4)**

Utiliser le gabarit de chiffrier Excel fourni pour fournir le budget détaillé concernant l’utilisation des fonds demandés du RCS. Le présent concours est basé sur une période de financement de 25 mois (1er janvier 2020 au 31 janvier 2022). Les dépenses budgétaires doivent respecter les [lignes directrices des trois organismes subventionnaires](http://www.nserc-crsng.gc.ca/Professors-Professeurs/FinancialAdminGuide-GuideAdminFinancier/index_fra.asp). Les justifications budgétaires doivent être incluses dans la section 11 du formulaire de demande. Voir la section 11 du formulaire pour plus de détails.

**Documents à l’appui (document 5)**

Joindre pour tous les sites\* les approbations du Comité d’éthique de la recherche (CER) ainsi que les accords contractuels conclus entre le site principal et les autres sites participants (dans le cas d’une étude multisites) et ce, sous forme de documents PDF distincts. Si disponible, joindre la lettre d’approbation de Santé Canada de la Demande d’essai clinique (DEC). Si une DEC est en attente d’approbation, joindre une lettre décrivant le calendrier du processus de DEC (date de présentation de la demande et la date à laquelle les demandeurs pensent recevoir une réponse de Santé Canada). Les demandeurs qui ne peuvent obtenir et présenter au RCS une lettre d’approbation d’une DEC de Santé Canada pour l’essai proposé avant le 14 novembre 2019 NE SERONT PAS admissibles à une subvention.

\*L’approbation du CER devrait déjà avoir été obtenue pour le site principal titulaire du protocole clinique; les approbations du CER pour les autres sites peuvent être fournies au RCS une fois reçues.

**Formulaire de signature des établissements et des chercheurs (document 6)**

Fournir la signature de chaque chercheur demandant directement des fonds du RCS pour ce projet. Fournir aussi la signature de l’établissement de recherche parrainant le projet. Un seul document PDF comprenant les signatures du chercheur et de l’établissement doit être fourni. Utiliser le formulaire fourni par le RCS. Lorsque les deux parties ont signé le document, il peut être numérisé et enregistré en format PDF avant d’être envoyé électroniquement avec les autres documents du dossier de demande.

Respecter le nombre de mots/pages maximal indiqué, le cas échéant. Le contenu dépassant la limite de mots ne sera pas évalué. La taille maximale d’un courriel pour un dossier de demande **ne doit pas dépasser 8MB.** Si la taille du courriel dépasse 8MB, veuillez faire parvenir deux courriels distincts ayant pour titre Partie 1 et Partie 2. Si le Document 1 (formulaire de demande Word) dépasse 8MB, veuillez communiquer avec Rebecca Cadwalader (info@stemcellnetwork.ca) pour discuter d’un mode de transfert des fichiers.

**Veuillez adresser vos éventuelles questions concernant le processus de demande ou les critères associés** à Jon Draper (jdraper@stemcellnetwork.ca )

### **Formulaire de demande (document 1)**

### **Section 1 : Aperçu du projet**

Titre du projet (15 mots max.)

Titre du projet en langage vulgarisé (15 mots max.)

Dans le cas des propositions retenues, ce titre pourra être utilisé pour la rédaction de communiqués médias ou le contenu du site Web.

Chargé de projet et établissement

Identifier *un* chercheur qui sera responsable de la gestion du projet (affectation du budget et communication de l’état d’avancement du projet au RCS). Les cochargés de projet ne seront pas acceptés. Indiquer également l’établissement hôte.

Mots-clés décrivant le projet

Fournir jusqu’à 7 mots-clés qui précisent l’axe de recherche du projet.

Énoncé de l’impact commercial

En deux phrases maximum, mettre en relief le résultat escompté de l’essai clinique, en précisant les aspects novateurs et dont les patients pourront éventuellement profiter.

Étapes importantes du projet

Indiquer les étapes importantes (dates qui délimitent les principales phases du calendrier de réalisation d’un projet) de votre projet à l’intérieur de la période de financement de 25 mois (1er janvier 2020 au 31 janvier 2022).

Décrire chaque étape en une ou deux phrases, en utilisant les puces ci-dessous. Ajouter des puces au besoin.

* 1 –
* 2 –
* 3 –

Éléments livrables du projet

Indiquer au moins trois principaux éléments livrables (**extrants finaux**) du projet proposé à réaliser à l’intérieur du calendrier de financement établi (1er janvier 2020 au 31 janvier 2022), ainsi que les principaux éléments livrables à réaliser après le calendrier de financement établi.

Décrire chaque étape en une ou deux phrases, en utilisant les puces ci-dessous. Ajouter des puces au besoin.

* 1 –
* 2 –
* 3 –

Plan translationnel à long terme (1 page max.)

Fournir une description claire de votre plan d’application clinique et stratégique à long terme, c’est-à-dire pour les cinq prochaines années (1er janvier 2020 au 31 janvier 2025), pour la recherche proposée. Fournir des détails qui expliquent comment le projet proposé contribuera à la réalisation des objectifs à plus long terme.

Résumé (350 mots max.)

Fournir un résumé vulgarisé de la proposition, qui met en relief l’excellence de la recherche, le leadership et l’innovation canadiens associés ainsi que les objectifs et les éléments livrables du projet. De plus, décrire l’utilité à long terme qu’aura l’atteinte des objectifs de l’essai clinique pour le Canada et les Canadiens, en précisant les avantages économiques ou sociaux qui pourront en être tirés. Décrire l’équipe du projet et les autres partenaires essentiels à la réalisation de la recherche. Ce résumé pourra être utilisé pour la rédaction de communiqués médias ou le contenu du site Web.

**Section 2 : Équipe de projet**

**Les curriculum vitæ des chercheurs (document 2)**

Membres de l’équipe - Énumérer les chercheurs proposés et les collaborateurs au projet dans les tableaux ci-dessous. Les chercheurs sont ceux qui demandent une subvention au RCS tandis que les collaborateurs sont les chercheurs qui ne demandent pas de financement de la part du RCS, mais qui participent au projet. Inscrire le nom, la fonction, les affiliations à d’autres organisations et les adresses courriel. Ajouter une description de deux ou trois lignes décrivant le rôle de chaque membre de l’équipe au sein du projet proposé, en indiquant clairement leurs expertises et leurs forces. Enfin, expliquer comment l’expertise combinée de l’équipe proposée contribuera au projet de recherche proposé.

Il est à noter que les chercheurs travaillant dans les sites cliniques participant au projet doivent figurer dans la liste des collaborateurs du projet (ne demandant pas de fonds au RCS). Les fonds affectés à l’inscription des patients situés dans ces sites cliniques seront remis au chercheur principal.

Un seul fichier PDF comprenant un CV commun canadien complet [(http://www.cihr-irsc.gc.ca/f/45641.html)](http://www.cihr-irsc.gc.ca/f/45641.html) est requis pour chaque chercheur désirant obtenir une subvention. Les CV des collaborateurs ou des stagiaires ne sont pas exigés. Ne pas fournir votre CV en ligne aux IRSC. Visionner plutôt le document (grâce aux fonctions d’impression) et enregistrez-le en fichier PDF.

**Chercheurs** – (les chercheurs désirant obtenir une subvention du RCS doivent être basés dans un établissement admissible aux programmes des trois organismes subventionnaires fédéraux et doivent être eux-mêmes admissibles à obtenir des fonds des trois organismes) :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom | Titre et établissement | Téléphone et courriel |
| 1.  |  |  |
| Rôle dans le projet : |
| 2.  |  |  |
| Rôle dans le projet : |
| 3.  |  |  |
| Rôle dans le projet : |
| 4.  |  |  |
| Rôle dans le projet : |
| 5.  |  |  |
| Rôle dans le projet : |

Ajouter des rangées au besoin.

**Collaborateurs du projet** (collaborateurs canadiens et étrangers qui NE demandent PAS de fonds au RCS) :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom | Titre et établissement | Téléphone et courriel |
| 1.  |  |  |
| Rôle dans le projet : |
| 2.  |  |  |
| Rôle dans le projet : |
| 3.  |  |  |
| Rôle dans le projet : |
| 4.  |  |  |
| Rôle dans le projet : |
| 5.  |  |  |
| Rôle dans le projet : |

Ajouter des rangées au besoin.

**Personnel hautement qualifié participant au projet** (assistants de recherche, étudiants de premier cycle, étudiants diplômés, stagiaires postdoctoraux et associés de recherche)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom | Titre et établissement | Chercheur principal (nom de famille) | Téléphone et courriel |
| 1.  |  |  |  |
| Rôle dans le projet : |
| 2.  |  |  |  |
| Rôle dans le projet : |
| 3.  |  |  |  |
| Rôle dans le projet : |
| 4.  |  |  |  |
| Rôle dans le projet : |
| 5.  |  |  |  |
| Rôle dans le projet : |
| 6.  |  |  |  |
| Rôle dans le projet : |

Ajouter des rangées au besoin.

**Section 3 : Proposition de recherche**

En quinze (15) pages maximum (incluant les tableaux et les graphiques, mais excluant les références\*) fournir les renseignements suivants :

* Une description claire du contexte, du fondement, de l’hypothèse et des objectifs qui sous-tendent la proposition;
* Les grandes lignes de la conception de l’étude et du protocole clinique proposés – critères d’admissibilité, interventions (volet expérimental et volet témoin), cycles de traitement, indicateurs clairs de résultat, mesures de surveillance de l’étude, nombre et rôle des sites cliniques et recherches associées pertinentes. Une description de la façon dont la conception de l’étude permettra d’atteindre les objectifs de la recherche;
* Une description de la nature et des conclusions de l'examen systématique associé à cette étude;
* Un résumé du plan d’analyse statistique, comprenant la puissance statistique de l’étude et une justification de la taille des échantillons, l’ampleur et la variabilité des effets anticipés et le rôle qu’a joué un statisticien dans la conception de l’étude;
* Une brève description du procédé de fabrication des cellules, s’il y a lieu;
* Une description de la stratégie de recrutement des patients comprenant une estimation réaliste du nombre de patients prévu et un calendrier de recrutement. Décrire les risques encourus par les participants;
* Une description de la façon dont les représentants des patients ont contribué à la conception de l’étude et seront consultés au cours du déroulement de l'essai;
* Une explication de l’intégration de l’expertise des membres du projet en vue de la réalisation des objectifs du projet;
* Une description de la façon dont le projet démontre l’excellence scientifique, le leadership et l’innovation du Canada et les renforce;
* Des détails sur les étapes importantes qui seront franchies au cours de la période de financement et sur les éléments livrables finaux escomptés à l’achèvement du projet. Prendre soin de préciser les critères qui seront utilisés pour déterminer que les éléments livrables ont été réalisés et indiquer en quoi ces éléments auront un impact clinique et/ou commercial;
* Des renseignements sur la compétitivité internationale du projet qui articulent clairement pourquoi cette approche et cette équipe seront concurrentielles à l’échelle internationale;
* Une description de la façon dont les questions de sexe et de genre ont été prises en considération dans la conception du projet;
* Des figures et des tableaux qui appuient la proposition.

Références (aucune limite du nombre de pages)

Fournir des références directement reliées au projet. À noter que les annexes ne seront pas examinées.

**Section 4 : Considérations relatives à la nécessité du traitement et d’ordre économique** (1 page max.)

Fournir une description des éléments suivants :

* Le besoin sur le plan de la santé, de la prestation des soins cliniques ou du développement d’un produit que cet essai vise à combler et la solution proposée pour répondre à ce besoin;
* La faisabilité économique du traitement dans le cadre du système de soins de santé canadien. La description doit présenter les constats de toute évaluation économique existante de l’essai clinique proposé sur le plan de la santé, y compris les coûts potentiels et marginaux et les effets de l’intervention;
* La portée, l’échelle et la mise en œuvre de toute analyse économique de la santé qui sera entreprise au cours de la période de l’étude. Décrire comment l’expertise des membres de l’équipe contribuera à la robustesse de l'étude;
* La norme de soins actuelle pour le traitement de la maladie ou les autres solutions qui existent pour combler ce besoin et la façon dont elles seront complétées ou dépassées par le traitement proposé pour cet essai;
* Une évaluation fondée sur des données probantes de la probabilité que le traitement soit adopté comme norme de soin par le système de santé canadien.

**Section 5 : Transposition et commercialisation** (1 page max.)

Fournir une description des éléments suivants :

* La façon dont les résultats de l’essai clinique seront utilisés pour éclairer l’élaboration de la phase suivante de l’essai. Préciser les échéanciers prévus pour la progression de ces thérapies ou technologies vers les phases d’essai clinique subséquentes et l’application clinique;
* La situation actuelle concernant toute PI associée à ce projet qui est essentielle à son succès;
* Une évaluation de toute PI existante ou concurrente qui aura une incidence sur la commercialisation et de la « liberté d’exploitation » qui est conférée par la PI actuellement détenue par ceux qui demandent une subvention pour l’essai de ce traitement ou de ce produit;
* Les stratégies précises de commercialisation qui seront employées, y compris en ce qui concerne la gestion des brevets et de la propriété intellectuelle; la mise à l’échelle de la technologie et de la fabrication; et les récepteurs de l’industrie, l’octroi de licences et la création d’entreprises;
* Le rôle des partenaires existants dans l’atteinte des objectifs du projet ainsi qu’une évaluation réaliste des perspectives de mobilisation des futurs partenaires/récepteurs nécessaires pour l’application ou le développement commercial à long terme du produit.

**Section 6 : Stratégies d’atténuation des risques** (1 page max.)

Fournir une description des éléments suivants :

* Les défis et les risques posés par les éléments qui sont essentiels au succès de l’essai (p. ex. : le recrutement et la participation des patients, le processus de fabrication des cellules, la mobilisation des récepteurs/partenaires) ou la participation des sites cliniques);
* Les défis et les risques posés pour les éléments qui pourraient avoir une incidence sur les prochaines étapes d’essai clinique de ce traitement;
* Les solutions de rechange et les stratégies d’atténuation des risques qui permettront de gérer les obstacles ou les écueils et de respecter les échéances du calendrier de mise en œuvre du projet et de réalisation des éléments livrables.

**Section 7 : Financement antérieur ou demandé** (1 page max.)

Remplir cette section uniquement si le développement de ce projet a fait l’objet d’un financement antérieur du RCS, ce projet (ou des éléments de ce projet) est l’objet d’une autre demande actuelle de financement du RCS ou si ce projet (ou des éléments de ce projet) est financé (en partie ou en totalité) par d’autres sources de financement.

Fournir les informations suivantes :

* La nature de toute autre demande de financement présentée antérieurement ou actuellement au RCS (c.-à-d. le titre du projet, le nom du chercheur principal, le type et le montant de la subvention) qui a contribué à ce projet ou qui le recoupe;
* Un résumé succinct des principales constatations des projets financés antérieurement par le RCS, ainsi que l’état d’avancement des étapes importantes et des éléments livrables (achevé, retardé ou abandonné) au terme de la période de financement. Une description de la façon dont ces travaux antérieurs pourraient être complétés grâce à ce nouveau soutien financier;
* Une description de la façon dont toute autre demande actuelle de financement du RCS recoupe cette demande;
* Pour tout projet financé par une autre source et qui recoupe sur le plan scientifique, méthodologique ou budgétaire cette proposition, décrire la nature des constatations, les éléments communs avec cette proposition et en quoi les activités financées par le RCS en seront distinctes.

**Section 8 : Partenariats**

**Lettres d’appui (document 3)**

Chaque demande doit démontrer une capacité à coordonner le financement requis afin d’assurer le succès du projet. Les partenariats sont obligatoires et les partenariats de qualité entraîneront un meilleur classement à la demande lors du processus d’évaluation.

Fournir une lettre d’appui en en-tête de chaque partenaire admissible, détaillant l’étendue de sa collaboration ou de sa contribution en argent ou en nature au projet. **Veuillez ajouter une valeur monétaire pour toutes les contributions en nature.** Les lettres d’appui doivent faire référence au projet proposé et indiquer les conditions de financement associées au projet. Veuillez regrouper les lettres d’appui des partenaires dans un seul document PDF constituant le document 3 du dossier de demande.

Ce document 3 doit comprendre :

1. Les fonds de contrepartie confirmés (exclusivement associés au calendrier de réalisation de 25 mois du projet;
2. Le financement supplémentaire continu (sources continues de fonds connexes affectés au projet);
3. Les futures sources potentielles de financement supplémentaire (financement futur possible du projet, aucune lettre d’appui n’est exigée).

Remarque : il est possible qu’un appui financier provenant d’une seule source doive être divisé en deux ou plusieurs tableaux. Dans les trois tableaux ci-dessous, indiquer le nom de chaque partenaire, le type précis de contribution qu’il apporte ainsi que les contributions en argent ou en nature qu’il prévoit faire au projet. Si un chercheur a un quelconque « intérêt financier » dans un partenaire, le conflit d’intérêts potentiel doit être déclaré. Ceci n’exclut en aucune façon le partenariat, mais garantit la transparence du processus d’évaluation.

1. **Fonds de contrepartie confirmés** (exclusivement associés au calendrier de 25 mois et aux objectifs clés de ce projet). Les fonds de contrepartie admissibles peuvent provenir d’organisations sans but lucratif, de fondations, d’établissements, de l’industrie, d’organismes de bienfaisance ou de gouvernements, mais non de fonds fédéraux (IRSC, CRSNG, CRSH, FCI, RCE, Génome Canada, Nouvelles frontières en recherche). Des lettres d’appui sont requises.

Bien que les salaires des chercheurs principaux et les coûts indirects ne constituent pas des postes budgétaires admissibles, ils doivent figurer ici en tant qu’éléments de soutien institutionnel en nature (salaires des chercheurs principaux à raison de 10 % et coûts indirects à raison de 40 %).

**Pour chaque fonds de contrepartie confirmé, préciser la période couverte par la contribution du partenaire.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom du récepteur/partenaire | Type de contribution (en argent ou en nature) | Montant (CAD) de la contribution et période couverte |
| 1.  |  |  |
| Rôle dans le projet :Lettre d’appui : oui/nonConflit d’intérêts potentiel : |
| 2.  |  |  |
| Rôle dans le projet :Lettre d’appui : oui/nonConflit d’intérêts potentiel : |
| 3.  |  |  |
| Rôle dans le projet :Lettre d’appui : oui/nonConflit d’intérêts potentiel : |
| 4.  |  |  |
| Rôle dans le projet :Lettre d’appui : oui/non4. Rôle dans le projet : |
| 5.  |  |  |
| Rôle dans le projet :Lettre d’appui : non exigée.Conflit d’intérêts potentiel : |

Ajouter des rangées au besoin.

1. **Financement supplémentaire continu** (sources continues de fonds connexes affectés au projet)

Le financement supplémentaire continu peut provenir d’organisations sans but lucratif, de fondations, d’établissements, de l’industrie, d’organismes de bienfaisance ou de gouvernements, y compris de fonds fédéraux (IRSC, CRSNG, CRSH, FCI, RCE, Génome Canada, Nouvelles frontières en recherche). Remarque : pour chaque source de financement supplémentaire continu, préciser la période couverte par la contribution du partenaire.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom du récepteur/partenaire | Type de contribution (en argent ou en nature) | Montant (CAD) de la contribution et période couverte |
| 1.  |  |  |
| Rôle dans le projet :Lettre d’appui : non exigée.Conflit d’intérêts potentiel : |
| 2.  |  |  |
| Rôle dans le projet :Lettre d’appui : non exigée.Conflit d’intérêts potentiel : |
| 3.  |  |  |
| Rôle dans le projet :Lettre d’appui : non exigée.Conflit d’intérêts potentiel : |
| 4.  |  |  |
| Rôle dans le projet :Lettre d’appui : non exigée.Conflit d’intérêts potentiel : |
| 5.  |  |  |
| Rôle dans le projet :Lettre d’appui : non exigée.Conflit d’intérêts potentiel : |

1. **Futures sources potentielles de financement supplémentaire** (aucune lettre d’appui n’est exigée)

Sources de financement supplémentaire potentiellement disponibles pour soutenir ce projet, notamment l’industrie, les investissements en capital de risque, les organismes de philanthropie, les fondations, les organismes de bienfaisance du domaine de la santé et les organismes subventionnaires. Aucune lettre d’appui n’est exigée pour ces partenariats potentiels. Remarque : pour chaque future source potentielle de financement supplémentaire, indiquer la période couverte par la contribution du partenaire.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom du récepteur/partenaire | Type de contribution (en argent ou en nature) | Montant (CAD) de la contribution et période couverte |
| 1.  |  |  |
| Rôle dans le projet :Lettre d’appui : non exigée.Conflit d’intérêts potentiel : |
| 2.  |  |  |
| Rôle dans le projet :Lettre d’appui : non exigée.Conflit d’intérêts potentiel : |
| 3.  |  |  |
| Rôle dans le projet :Lettre d’appui : non exigée.Conflit d’intérêts potentiel : |
| 4.  |  |  |
| Rôle dans le projet :Lettre d’appui : non exigée.Conflit d’intérêts potentiel : |
| 5.  |  |  |
| Rôle dans le projet :Lettre d’appui : non exigée.Conflit d’intérêts potentiel : |

Ajouter des rangées au besoin.

**Section 9 : Plan de formation du personnel hautement qualifié (PHQ)** (1 page max.)

Fournir une description des éléments suivants :

* La conception et la mise en œuvre du plan de formation du PHQ envisagé pour le projet. Remarque : le plan doit fournir à chacun des membres du PHQ associé au projet des occasions substantielles d’acquérir des compétences qui amélioreront ses perspectives de carrière et son aptitude à travailler dans le secteur universitaire ou au sein d’une entreprise de médecine régénérative;
* Tout élément de formation particulièrement créatif et unique (ex. : expérience de direction, placements au sein de l’industrie, programmes de certification, échanges entre laboratoires, ateliers, etc.).

**Section 10 : Plan de mobilisation des connaissances** (1 page max.)

Fournir les éléments d’information suivants :

* Une description et un calendrier de réalisation réalistes des activités liées à la synthèse, à la dissémination, au transfert ou à l’échange des connaissances, qui vont au-delà de la publication des résultats dans des revues scientifiques. Ces activités pourraient inclure, par exemple, le fait de participer à des séances de sensibilisation ou d’information tenues par des organismes de bienfaisance ou d’autres, de recourir aux médias sociaux, de participer à des activités en ligne, telles que des webinaires, ou de rédiger des articles pour des blogues consacrés aux sciences ou à la santé, ou pour des médias traditionnels;
* La façon dont les résultats de l’essai seront publiés, même s’ils ne répondent pas aux attentes. Indiquer par exemple quelles règles de publication (p. ex. CONSORT) seront suivies;
* Les principaux publics, parties prenantes ou récepteurs visés (ex. : les fondations, organismes de bienfaisance, organisations de patients, groupes de l’industrie, fournisseurs de soins de santé ou le grand public) qui profiteront du projet. Préciser de quelle façon et à quel moment ils seront appelés à participer;
* Les indicateurs de mesure qui seront utilisés pour évaluer l’impact des stratégies de mobilisation des connaissances sur les principaux publics, parties prenantes ou récepteurs visés.

Remarque : Le RCS exigera d’être reconnu publiquement à titre d’organisme bailleur de fonds de recherche dans les activités de mobilisation des connaissances et de sensibilisation.

**Section 11 : Budget**

**Budget de projet précisant l’utilisation des fonds du RCS (document 4)**

Remplir le gabarit de budget en fichier Excel fourni par le RCS dans le dossier de demande (document 4 du dossier de demande). Le présent concours est basé sur une période de financement de 25 mois (1er janvier 2020 au 31 janvier 2022) comprenant quatre versements. À noter que la deuxième année sera divisée en deux versements égaux pour accommoder les examens de mi-projet du RCS. Dans le gabarit, présenter un budget détaillé précisant toutes les dépenses prévues pour la durée entière de la période de financement de 25 mois. Fournir plus bas des justifications et des commentaires à l’appui des chiffres fournis dans le budget proposé.

Les dépenses budgétaires doivent respecter les dispositions du Guide d’administration financière des trois organismes. Les coûts indirects et les salaires des chercheurs principaux ne sont pas admissibles. Suivre le lien ci-dessous pour consulter le Guide d’administration financière des trois organismes : <http://www.nserc-crsng.gc.ca/Professors-Professeurs/FinancialAdminGuide-GuideAdminFinancier/index_fra.asp>

Chaque équipe dont le projet est financé doit tenir une réunion des chercheurs. Prévoir un poste budgétaire pouvant s’élever à 10 000 $ pour couvrir les coûts de cette activité.

**Justification et commentaires**

Fournir ci-dessous des justifications et commentaires concernant votre budget (aucune limite de pages). Associer chaque élément cité au point de budget présenté dans le chiffrier Excel en notant le numéro de colonne correspondant.

**Section 12 : Gestion du projet**

Décrire les mesures que prendra le chercheur principal pour s’assurer que l’équipe réalise de manière efficiente et efficace le projet (2 paragraphes max.) :

En plus du chercheur principal, veuillez inscrire ci-dessous les renseignements du gestionnaire de l’étude clinique disponible (et facilement accessible) pour aider à la mise à jour des jalons de gestion du projet.

Nom :

Fonction :

Établissement :

Adresse courriel :

Numéro de téléphone (principal) :

Numéro de téléphone (secondaire) :

Bref curriculum vitæ :

**Section 13 : Examinateurs suggérés**

Veuillez suggérer un maximum de trois examinateurs externes provenant de l’extérieur du Canada, en inscrivant leurs noms, établissements et adresses courriel.

**Section 14 : Pièces jointes**

**Documents à l’appui (document 5)**

Joindre pour tous les sites\* les approbations du Comité d’éthique de la recherche (CER) ainsi que les accords contractuels conclus entre le site principal et les autres sites participants (dans le cas d’une étude multisites) et ce, sous forme de documents PDF distincts. Si disponible, joindre la lettre d’approbation de Santé Canada de la Demande d’essai clinique (DEC). Si une DEC est en attente d’approbation, joindre une lettre décrivant le calendrier du processus de DEC (date de présentation de la demande et la date à laquelle les demandeurs pensent recevoir une réponse de Santé Canada). Les demandeurs qui ne peuvent obtenir et présenter au RCS une lettre d’approbation d’une DEC de Santé Canada pour l’essai proposé avant le 14 novembre 2019 NE SERONT PAS admissibles à une subvention.

\*L’approbation du CER devrait déjà avoir été obtenue pour le site principal titulaire du protocole clinique; les approbations du CER pour les autres sites peuvent être fournies au RCS une fois reçues.

**Formulaire de signature des établissements et des chercheurs (document 6)**

Fournir la signature de chaque chercheur demandant directement des fonds du RCS pour ce projet. Fournir aussi la signature de l’établissement de recherche parrainant le projet. À noter qu’un seul document PDF comprenant les signatures du chercheur et de l’établissement doit être fourni. Utiliser le formulaire fourni par le RCS. Lorsque les deux parties ont signé le document, il peut être numérisé et enregistré en format PDF avant d’être envoyé électroniquement avec les autres documents du dossier de demande.