Subventions aux équipes de recherche dans le cadre du programme Application et société

**Formulaire de demande**

Veuillez consulter les Lignes directrices du Programme de soutien à l’application de la recherche au profit de la société 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](mailto:info@stemcellnetwork.ca) est le **mercredi 1er avril 2020, à 23 h 59, heure 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 13 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)](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. Visualiser plutôt le document (grâce aux fonctions d’impression) et l'enregistrer 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 18 mois (du 1er août 2020 au 31 janvier 2022) doit être fourni. Voir la section 7 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 18 mois. 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 10 du formulaire de demande. Voir la section 10 du formulaire pour plus de détails.

**Formulaire de signature des établissements et des chercheurs (document 5)**

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](mailto:rcadwalader@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](mailto: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 sept mots-clés qui précisent l’axe de recherche du projet.

**Énoncé de l’impact éthique, juridique ou social**

En deux phrases maximum, mettre en relief l’impact escompté de votre projet de recherche ou découverte, en insistant particulièrement sur les aspects novateurs et sur ce dont les Canadiens 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 18 mois (1er août 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 août 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 stratégique** (1 page max.)

Fournir une description claire du plan stratégique à plus long terme de la recherche proposée.

**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 comment la recherche se traduira par une amélioration de la santé, de l’économie ou des conditions sociales qui aura de la valeur à terme pour le Canada et les Canadiens. 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 de tous les chercheurs et collaborateurs. Veuillez noter que l’établissement d'affiliation indiquée de chaque chercheur doit correspondre à l’établissement qui recevra les fonds. 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 multidisciplinaire et multiétablissement contribuera au projet de recherche proposé.

Un seul document PDF incluant le 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 du RCS. Il n’est pas nécessaire de fournir de CV pour les collaborateurs ou les stagiaires, à moins que ces derniers jouent un rôle central dans la réalisation du projet. Ne pas fournir votre CV en ligne aux IRSC. Visualiser plutôt le document (grâce aux fonctions d’impression) et l'enregistrer en fichier PDF.

Les **chercheurs** demandant des fonds au 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 : | | | | | |
| Sélectionner le stade de carrière du chercheur\* : | | CDC | CMC | | CC |
| 2. |  | | |  | |
| Rôle dans le projet : | | | | | |
| Sélectionner le stade de carrière du chercheur\* : | | CDC | CMC | | CC |
| 3. |  | | |  | |
| Rôle dans le projet : | | | | | |
| Sélectionner le stade de carrière du chercheur\* : | | CDC | CMC | | CC |
| 4. |  | | |  | |
| Rôle dans le projet : | | | | | |
| Sélectionner le stade de carrière du chercheur\* : | | CDC | CMC | | CC |
| 5. |  | | |  | |
| Rôle dans le projet : | | | | | |
| Sélectionner le stade de carrière du chercheur\* : | | CDC | CMC | | CC |

Ajouter des rangées au besoin.

\*Définitions des stades de carrière

CDC = chercheur en début de carrière (dans les 5 premières années d’un premier poste de chercheur indépendant)

CMC = chercheur en milieu de carrière (de la 6e à la 15e année après l’obtention d’un premier poste de chercheur indépendant)

CC = chercheur chevronné (ayant obtenu un premier poste de chercheur indépendant il y a plus de 15 ans)

**Chercheur principal : Veuillez confirmer que tous les chercheurs sont admissibles à recevoir une subvention de l’un des trois organismes subventionnaires :**

|  |
| --- |
| Je confirme que tous les chercheurs énumérés sont admissibles à recevoir une subvention de l’un des trois organismes subventionnaires  (cocher la boîte pour confirmer). |

**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 qui participeront au projet)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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**

Recherche proposée

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

* Une description du besoin ou de la lacune qui fait obstacle à l’application clinique ou commerciale de la recherche sur les cellules souches et la médecine régénérative, ainsi que de la façon dont ce projet pourrait combler le besoin ou la lacune;
* Une description du contexte, du fondement, de l’hypothèse et des objectifs qui sous-tendent la proposition, de même que des détails concernant le cadre conceptuel qui régira la conception ainsi que la collecte et l’analyse des données liées au projet;
* Une explication claire de l’approche et des méthodes de recherche proposées, ainsi qu’une description de la façon dont l’expertise des membres du projet sera utilisée pour atteindre les objectifs du projet;
* Une description de la façon dont les données de recherche recueillies dans le cadre de ce projet seront traitées, y compris de toute considération relative à la protection des données confidentielles/privées. Expliquer comment les données seront diffusées/entreposées/archivées au moment de la publication;
* Des détails sur les étapes importantes qui seront franchies au cours de la période de financement et sur les principaux éléments livrables escomptés à l’achèvement du projet. Prendre soin de préciser les critères qui seront utilisés pour déterminer que les éléments livrables ont été réalisés;
* Une description de la façon dont le projet démontre l’excellence scientifique, le leadership et l’innovation du Canada et les renforce;
* Une description de l’originalité et de la compétitivité internationale du projet;
* Une description de l’approche adoptée par l’équipe. Le cas échéant, décrire la nature et l’utilité de la participation de tout chercheur affilié à un laboratoire humide;
* Le rôle des partenaires et/ou récepteurs dans l’atteinte de chaque objectif du projet;
* 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 quant au nombre de pages)

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

**Section 4 : Impact et bienfaits** (max. 1 page)

Fournir les éléments d’information suivants :

* Une évaluation des bienfaits sociaux, de santé ou commerciaux qui pourraient découler du projet ainsi que de son impact à plus long terme pour le Canada. Un calendrier réaliste pour la réalisation des bienfaits escomptés;
* Une description de l’intérêt des récepteurs pour les extrants du projet et une voie réaliste menant à l'adoption et à la mise en œuvre des extrants par les récepteurs (ex. : des recommandations relatives à la réglementation ou à la gouvernance, l’accès aux soins, etc.).

**Section 5 : Stratégies d’atténuation des risques** (1 page max.)

Fournir les éléments d’information suivants :

* Les défis et les risques posés par les éléments essentiels à la réussite du projet (p. ex. : les hypothèses imposées par le cadre conceptuel, les processus méthodologiques ou la mobilisation de récepteurs/partenaires);
* Les défis et les risques posés par les éléments qui pourraient modifier l’impact à long terme des éléments livrables du projet (p. ex. : la mobilisation des récepteurs/partenaires), l’adoption et l’application par les récepteurs des extrants du projet;
* 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 6 : 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 éléments d’information suivants :

* 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 7 : 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. Par conséquent, les partenariats de développement sont vivement encouragés. Des partenariats peuvent être établis avec des centres d’études et de recherches, des groupes de l’industrie, des organismes sans but lucratif, des fondations, des organismes caritatifs, des établissements de recherche, des gouvernements provinciaux, etc.

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 18 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 un partenariat, mais garantit la transparence du processus d’évaluation.

1. **Fonds de contrepartie confirmés** (exclusivement associés au calendrier de 18 mois et aux objectifs clés de ce projet). Les fonds de contrepartie admissibles peuvent provenir d’organismes sans but lucratif, de fondations, d’établissements, de l’industrie, d’organismes caritatifs 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 %).

Remarque : Les coûts indirects sont des coûts de recherche assumés par l’établissement qui sont engagés pendant le déroulement des activités de recherche en laboratoire (p. ex., la maintenance des espaces, de l’infrastructure et des équipements, les installations principales, les coûts liés au personnel de soutien). Quarante pour cent (40 %) de ces coûts indirects sont admissibles en tant qu’éléments de soutien institutionnel en nature.

|  |  |
| --- | --- |
| **Fonds de contrepartie confirmés totaux pour ce projet :** | $ |

**Veuillez fournir la ventilation des fonds de contrepartie confirmés totaux par partenaire dans le tableau suivant;**

**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/non  Conflit d’intérêts potentiel : | | |
| 2. |  |  |
| Rôle dans le projet :  Lettre d’appui : Oui/non  Conflit d’intérêts potentiel : | | |
| 3. |  |  |
| Rôle dans le projet :  Lettre d’appui : Oui/non  Conflit d’intérêts potentiel : | | |
| 4. |  |  |
| Rôle dans le projet :  Lettre d’appui : Oui/non  4. 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’organismes sans but lucratif, de fondations, d’établissements, de l’industrie, d’organismes caritatifs 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Financement supplémentaire continu de ce projet :** | $ |

**Veuillez fournir la ventilation du financement supplémentaire continu par partenaire dans le tableau suivant;**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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.

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 caritatifs 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Futures sources potentielles de financement supplémentaire totales pour ce projet :** | $ |

**Veuillez fournir la ventilation des sources futures potentielles de financement supplémentaire dans le tableau suivant :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 8 : Plan de formation du personnel hautement qualifié (PHQ)** (1 page max.)

Fournir les éléments d’information 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 entité de politique publique, un gouvernement ou un groupe de l’industrie.
* Comment le projet recrutera et formera des stagiaires pour qu’ils puissent travailler au sein de l’espace des QEJS liées aux cellules souches;
* Comment les stagiaires seront encadrés par les chercheurs et auront des occasions de faire du réseautage et d’apprendre auprès d’autres leaders canadiens ou étrangers des QEJS;
* 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 9 : 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 (au-delà de la publication des résultats dans des revues scientifiques);
* Les principaux publics, parties prenantes ou récepteurs visés (ex. : les fondations, organismes caritatifs, 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 mentionné et reconnu à titre d’organisme bailleur de fonds de recherche dans les activités de mobilisation des connaissances et de sensibilisation.**

**Section 10 : 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 18 mois (1er août 2020 au 31 janvier 2022) comprenant deux versements. Dans le gabarit, présenter un budget détaillé précisant toutes les dépenses prévues pour la durée entière de la période de financement de 18 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. Cliquer sur 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>

|  |  |
| --- | --- |
| **Somme totale des fonds demandés au RCS pour ce projet :** | $ |

**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. **Veuillez prendre note qu’aucune prolongation sans frais ne sera permise au-delà de la date de fin de la période de subvention, soit le 31 janvier 2022.**

**Section 11 : 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.) :

**Section 12 : 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 13 : Pièces jointes**

**Formulaire de signature des établissements et des chercheurs (document 5)**

Fournir la signature de chaque chercheur demandant directement des fonds au 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.