

Concours de financement de la recherche pour la période 2022-2025 du Réseau de cellules souches

Instructions relatives à la présentation d'une lettre d'intention sur ProposalCentral

Échéancier :

- Les lettres d'intention (LI) seront acceptées à partir du mercredi 1^{er} septembre 2021.
- La date limite pour la réception des lettres d'intention sera le mercredi 22 septembre 2021 à 23 h 59, heure du Pacifique.
- Les dossiers complets de demande de subvention des demandeurs admissibles seront acceptés à partir du vendredi 24 septembre 2021.
- La date limite pour la réception des dossiers complets de demande de subvention sera le mercredi 1^{er} décembre 2021 à 23 h 59, heure du Pacifique.

Les lettres d'intention et dossiers complets de demande de subvention doivent être transmis par le biais de la plateforme en ligne [ProposalCentral](#).

Une fois la LI et/ou demande complète reçue, un message de confirmation apparaîtra à l'écran sur le site ProposalCentral et un courriel de confirmation de pcsupport@altum.com sera envoyé au demandeur. Ajoutez pcsupport@altum.com à la liste des expéditeurs sûrs pour garantir la réception de la confirmation de la réception de votre demande.

Si AUCUN courriel de confirmation N'EST reçu de ProposalCentral dans les 48 heures suivant la transmission de la demande, il reviendra au demandeur principal de communiquer avec le RCS et de s'assurer que le dossier de demande a bien été reçu par le RCS.

L'attribution du financement est conditionnelle à la signature de l'accord de contribution du gouvernement du Canada aux activités du RCS pour la période 2022-2025.

La présentation d'une lettre d'intention (LI) est obligatoire pour tous les programmes du RCS.

Les LI seront utilisées pour déterminer les exigences en matière d'examen par les pairs, évaluer le niveau d'intérêt pour les programmes du RCS et s'assurer que les projets s'inscrivent dans le domaine de la médecine régénératrice. Les responsables de toutes les LI qui cadrent dans le

mandat du RCS seront normalement invités à présenter un dossier complet de demande de subvention.

Les questions relatives aux LI et aux dossiers complets de demande de subvention doivent être adressées à Rebecca Cadwalader (rcadwalader@stemcellnetwork.ca) ou Jon Draper (jdramer@stemcellnetwork.ca).

Vous trouverez plus bas des instructions sur la façon d'utiliser ProposalCentral pour présenter votre LI.

Lorsque vous aurez créé votre compte sur [ProposalCentral](#), l'étape suivante pour la présentation de votre LI sur ProposalCentral sera de remplir la section Page titre. Cliquez sur « Enregistrer » lorsque vous aurez rempli cette section. Il vous sera ensuite possible de remplir les sections restantes. Vous aurez la possibilité de revenir en arrière pour modifier la Page titre après que vous l'aurez enregistrée.

Veillez vous assurer que votre navigateur est configuré pour accepter les fenêtres pop up de ProposalCentral.com, puisque certaines des sections utilisées pour présenter une LI ou un dossier complet de demande de subvention exigent la saisie de données dans des fenêtres pop up.

Remarque : tous les champs marqués d'un astérisque (*) doivent obligatoirement être remplis pour compléter le processus de validation de la proposition à la **section 15** de la demande.

Notez que certaines sections de texte dans le système de soumission de ProposalCentral sont codées en dur en anglais. Dans la mesure du possible, nous avons fourni le texte français en gris dans les instructions ci-dessous. Veuillez communiquer avec rcadwalader@stemcellnetwork.ca si vous avez besoin d'aide pour la traduction du texte de l'anglais vers le français.

Sections liées à la LI

Remplissez chaque section de la LI ci-dessous. Cliquez sur le bouton « Suivant » pour enregistrer et passer à la section suivante ou cliquez directement sur les sections énumérées ci-dessous.

Boutons:

Next>> = Suivant>>

<<Previous = <<Retour

Save = Enregistrer

Print = Imprimer

Cancel = Annuler

Exit / Close Window = Quitter

Section 1 : Page titre

Titre du projet

Indiquez le titre de votre projet en 125 caractères (approximativement 20 mots) ou moins.

Titre du projet en langage simple

Fournissez un titre en langage simple pour votre projet en 125 caractères (approximativement 20 mots) ou moins. Le titre du projet en langage simple sera utilisé pour renseigner des publics non spécialisés sur le projet. Dans le cas des propositions retenues, ce titre pourra être utilisé pour la rédaction de communiqués médias ou du contenu du site Web.

Projets axés sur la médecine régénératrice

La médecine régénératrice est la discipline médicale qui met au point des méthodes de régénération, de réparation ou de remplacement de cellules, d'organes ou de tissus endommagés ou malades. La médecine régénératrice englobe la génération et l'utilisation de cellules souches thérapeutiques, l'ingénierie tissulaire et la production d'organes artificiels. Les projets se rapportant au cancer doivent être de nature régénératrice et/ou s'appuyer sur les cellules souches pour résoudre le problème évoqué.

Cliquez « Oui » pour confirmer que le projet que vous proposez s'inscrit dans le domaine de la médecine régénératrice. Si vous ne pouvez pas confirmer que le projet que vous proposez est axé sur la médecine régénératrice, vous ne serez pas en mesure de poursuivre le processus de demande de subvention. Les projets qui ne s'inscrivent pas dans le domaine de la médecine régénératrice ne seront pas considérés comme admissibles et ne pourront pas conduire à la présentation d'un dossier complet de demande de subvention.

Mots-clés précisant l'axe de recherche du projet

Fournissez cinq à sept mots-clés qui précisent l'axe de recherche du projet. Séparez chaque mot-clé par une virgule (,).

Renseignements sur les fonds demandés

Dans cette section, fournissez une estimation de la totalité des fonds demandés au RCS pour ce projet, en tenant compte du montant maximal de financement offert par le RCS, ainsi qu'une estimation de la totalité des fonds de contrepartie alloués par des partenaires pour ce projet. De

plus, fournissez une brève description des partenaires du projet et de la façon dont ils contribueront à la réussite du projet.

Estimation du financement total du RCS

Fournissez une estimation du montant total estimé de financement demandé au RCS pour ce projet. Reportez-vous aux lignes directrices du programme pour confirmer le financement maximal offert par le RCS dans le cadre du programme de subvention associé à votre demande.

Estimation du montant total de fonds de contrepartie directement liés au projet

Fournissez une estimation du montant total de fonds de contrepartie alloués par des partenaires pour ce projet.

Ces fonds de contrepartie sont des fonds accordés par des partenaires qui sont précisément liés au mandat et aux objectifs principaux de ce projet. Les fonds de contrepartie admissibles peuvent provenir d'entreprises/groupes industriels, d'organismes sans but lucratif, de fondations, d'organismes caritatifs, d'établissements/hôpitaux/universités de recherche et d'organismes gouvernementaux, mais non de fonds fédéraux (IRSC, CRSNG, CRSH, FCI, RCE, Génome Canada ou le fonds 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 être inclus ici dans les fonds totaux de contrepartie parce qu'ils constituent des éléments de soutien institutionnel en nature (salaires des chercheurs principaux à raison de 10 % et coûts indirects à raison de 40 %).

Résumé sur les partenaires

Fournissez un résumé sur les partenaires et leur contribution ou leur rôle au regard de ce projet, en 1 500 caractères (environ 250 mots) ou moins. Lors de la présentation du dossier complet, il sera possible de changer les partenaires ainsi que d'en ajouter, et des détails supplémentaires devront être fournis.

Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder les détails que vous aurez saisis dans cette section. Vous pourrez ensuite passer aux sections restantes. Vous aurez la possibilité de revenir en arrière pour modifier la Page titre après que vous l'aurez enregistrée.

Section 2 : Instructions de téléchargement

Lignes directrices du programme et instructions concernant la LI

Téléchargez dans cette section les documents fournissant les lignes directrices du programme et les instructions relatives à la LI.

Download = Télécharger
Template Type = Type de formulaire
Description = Description
File Type = Type de fichier
File Size = Taille du fichier
Program Guidelines = Lignes directrices du programme
LOI Instructions = Instructions relatives à la LI

De nombreux subventionneurs sur ProposalCentral demandent ou exigent que les demandeurs fournissent leurs pièces jointes sous forme de document portable (.pdf). Si votre application informatique ne propose pas l'option « Enregistrer en PDF », vous devrez utiliser un logiciel générateur de PDF.

Section 3 : Donnez accès à cette proposition à d'autres utilisateurs

Autorisations d'accès

Cet écran vous permet d'accorder à d'autres utilisateurs l'accès à votre demande de subvention. Si des signatures électroniques sont requises pour la présentation de la demande, vous devrez accorder aux personnes visées au moins le niveau d'accès Modifier sur cet écran. Veuillez examiner la Page de signature pour confirmer les rôles qui doivent signer et ajouter les personnes appropriées sur cette page. Cliquez sur l'icône d'aide pour de plus amples informations.

Notifications automatiques : Pour permettre à vos cochercheurs et administrateurs de départements ou de la subvention de recevoir des notifications du système, veuillez leur accorder au moins l'accès de niveau Consulter et cocher la case Notifications automatiques.

Droit d'accès à la demande

Auto Notify = Notifications automatiques
Rôle = Rôle
Name = Nom

E-Mail = Courriel

Permissions = Autorisations (Consulter, Modifier, Administrateur)

Delete = Supprimer

Save = Enregistrer

Accorder à un utilisateur accès à la demande

Nom d'utilisateur/Adresse de courriel

Saisissez l'adresse de courriel ou le nom d'utilisateur d'un utilisateur enregistré sur

ProposalCentral et cliquez sur le bouton pour sélectionner.

Chercher un utilisateur

Dans cette section, vous pourrez permettre à d'autres personnes d'accéder à votre LI. Par exemple, vous pouvez accorder un accès à votre directeur de laboratoire, votre chef de projet ou vos cochercheurs pour vous aider à compléter le processus de présentation de votre LI. Bien qu'aucune signature institutionnelle ne soit requise à l'étape de la LI, vous pouvez également accorder aux signataires autorisés de votre établissement l'accès à votre demande à ce stade (sélectionnez le type de permission « Administrateur ») ; l'accès accordé aux personnes à l'étape de la lettre d'intention sera appliqué au processus de présentation du dossier complet dans ProposalCentral.

Pour qu'une autre personne puisse accéder à votre LI, cette personne doit être inscrite en tant qu'utilisateur sur ProposalCentral ; elle doit avoir son propre profil ProposalCentral qui, au minimum, doit inclure son nom et son prénom, son établissement et son adresse de courriel.

Une fois qu'elle est inscrite sur ProposalCentral, saisissez son nom d'utilisateur ou son adresse de courriel dans le champ « Donner à un utilisateur accès à la proposition », puis cliquez sur « Chercher un utilisateur ». Sélectionnez son nom et il apparaîtra dans la section « Droits d'accès aux propositions ». Vous pourrez alors indiquer son Rôle et sélectionner son Type d'autorisation. Cochez la case « Notifications automatiques » pour permettre aux gestionnaires, cochercheurs et administrateurs de départements ou de la subvention sélectionnés de recevoir des notifications du système.

Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder vos données.

Lorsque vous donnez à une personne accès à votre demande de subvention, vous pouvez lui donner l'un des trois niveaux d'autorisation suivants :

- Consulter (Consultation seulement. Ne peut modifier aucun détail).
- Modifier (Peut consulter et modifier les renseignements de la demande de subvention. Ne peut ni accorder ni afficher à l'écran les autorisations d'accès.)
- Administrateur (Peut consulter, modifier et présenter la demande. Peut donner des droits d'accès à d'autres personnes.)

Étapes à suivre pour permettre à une autre personne d'avoir accès à votre demande de subvention :

1. Assurez-vous que chaque personne est inscrite. Pour accorder l'accès à une personne, celle-ci doit être inscrite en tant qu'« utilisateur » dans le système de ProposalCentral.
2. Saisissez le nom d'utilisateur ou l'adresse de courriel de la personne à laquelle vous souhaitez donner accès dans le champ « Nom d'utilisateur/Adresse de courriel » de la section « Sélection des utilisateurs autorisés » au bas de l'écran, puis cliquez sur le bouton « Chercher un utilisateur ». La personne sera alors ajoutée à la liste en haut de la page des utilisateurs qui ont accès à votre demande. L'autorisation d'accès par défaut est « Consultation ».
3. Enfin, sélectionnez le niveau d'autorisation de la personne que vous venez d'ajouter – Consulter, Modifier ou Administrateur – puis cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

Section 4 : Chercheur principal

La personne qui a initialement créé la LI est préchargée en tant que Chercheur principal pour le projet. Les coordonnées du profil du Chercheur principal s'affichent automatiquement dans cette section.

Pour mettre à jour le profil du Chercheur principal, cliquez sur Edit Professional Profile (« Modifier le profil professionnel »). Pour changer le chercheur principal, sélectionnez « Chercheur principal » dans la liste déroulante et cliquez pour confirmer la sélection.

Remarque importante : l'affiliation de chaque chercheur doit correspondre à l'établissement qui recevra le financement pour le projet. Veuillez donc vous assurer que le bon établissement est indiqué pour chaque membre de l'équipe qui demande un financement au RCS. Pour les

chercheurs qui ont plusieurs affiliations, indiquez uniquement l'établissement qui recevra le financement pour le projet.

ORCID iD : Vous n'avez pas lié votre identifiant ORCID à ProposalCentral
Cliquez ici pour créer ou lier votre identifiant ORCID

Autorisation pour ORCID : Vous n'avez pas autorisé ProposalCentral à ajouter des subventions à votre profil ORCID.
Cliquez ici pour l'autoriser

Notez que même si nous encourageons la liaison du nom d'utilisation d'ORCID au profil ProposalCentral d'un utilisateur, elle n'est pas obligatoire.

Confirmez que les renseignements concernant le chercheur principal sont exacts, puis sélectionnez le stade de carrière du chercheur principal :

- **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 6^e à la 15^e 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)

Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder vos données.

Section 5 : Établissement de recherche du chercheur principal

Les renseignements sur l'Établissement du chercheur principal s'affichent automatiquement dans cette section.

Remarque importante : l'affiliation de chaque chercheur doit correspondre à l'établissement qui recevra le financement pour le projet. Veuillez donc vous assurer que le bon établissement est indiqué pour chaque membre de l'équipe qui demande un financement au RCS. Pour les chercheurs qui ont plusieurs affiliations, indiquez uniquement l'établissement qui recevra le financement pour le projet.

Modifier l'établissement

Remarque : Modifier l'établissement supprimera les contacts actuellement affichés.

Si des renseignements requis sur l'établissement sont manquants ou semblent incorrects, veuillez contacter la ou les personnes suivantes. Elles ont accès au profil de l'établissement et peuvent effectuer les mises à jour nécessaires.

Contact = Personne-ressource

Email = Courriel

Phone = Téléphone

Section 6 : Équipe de recherche

Pour l'étape de la LI, veuillez n'indiquer que les cochercheurs et les collaborateurs. Le personnel hautement qualifié (PHQ) est ajouté à l'Équipe de recherche lors de la présentation du dossier complet de demande de subvention.

Remarque importante : l'affiliation de chaque chercheur doit correspondre à l'établissement qui recevra le financement pour le projet. Veuillez donc vous assurer que le bon établissement est indiqué pour chaque membre de l'équipe qui demande un financement au RCS. Pour les chercheurs qui ont plusieurs affiliations, indiquez uniquement l'établissement qui recevra le financement pour le projet.

Rôle = Rôle

Name = Nom

Title = Titre

Institution = Établissement

Email = Courriel

Phone = Téléphone

Effort = Contribution

Actions = Actions

No Personnel Currently Identified = Aucune personne actuellement sélectionnée

Enter email address = Saisir l'adresse de courriel

Confirm email address = Confirmer l'adresse de courriel

Pour ajouter un membre de l'équipe, saisissez son adresse de courriel et cliquez sur l'icône Add Contact (« Ajouter un contact »). Il n'est pas nécessaire qu'une personne soit inscrite à ProposalCentral pour être ajoutée comme membre de l'équipe. La fenêtre pop up « Équipe de recherche » de l'écran des « Contacts » apparaît. Veuillez remplir tous les champs requis pour le membre de l'équipe.

Écran des Contacts – Notes sur la fenêtre pop up « Équipe de recherche » :

- **Sous « Ajouter des renseignements sur l'équipe de recherche » :**
 - Sélectionnez le rôle du membre de l'équipe (cochercheur ou collaborateur).
 - Un seul chercheur peut être désigné comme chercheur principal et cette personne est sélectionnée dans la section « Chercheur principal ».
 - Les **chercheurs** sont ceux qui demandent un financement du RCS. Les **chercheurs** désirant obtenir une subvention du RCS doivent être affiliés à un établissement admissible aux programmes des trois organismes subventionnaires fédéraux et doivent être eux-mêmes admissibles à obtenir des fonds des trois organismes. SEUL le chercheur principal et les cochercheurs peuvent recevoir un financement du RCS.
 - Les **collaborateurs** sont des collaborateurs canadiens ou étrangers qui ne demandent pas un financement au RCS, mais qui participeront au projet.
- **Sous « Nom » :**
 - Indiquez le nom du membre de l'équipe, son titre, son affiliation à un établissement/une organisation et son département. L'affiliation de chaque chercheur doit correspondre à l'établissement qui recevra le financement pour le projet.
 - Décrivez la contribution de l'expertise de recherche du membre de l'équipe au projet en 300 caractères (environ 50 mots). Il s'agit d'une brève description de l'expertise de recherche que le membre de l'équipe apportera au projet proposé, en précisant clairement son domaine de spécialité et ses points forts.
 - Précisez le stade de carrière de chaque membre de l'équipe.

▪ **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 6^e à la 15^e 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)

Veuillez sélectionner l'établissement du contact dans la liste des établissements inscrits sur ProposalCentral. Si l'établissement ne figure pas dans la liste, contactez le bureau de l'établissement concerné et demandez-lui de s'inscrire sur ProposalCentral.

Chercher un établissement

Nom de l'établissement (partiel) :

Un maximum de 100 résultats seront générés d'après le texte de la recherche.

Ville de l'établissement :

Saisir le nom complet de la ville.

État/province de l'établissement

Sélectionner l'État ou la province

Pays de l'établissement

Sélectionner le pays

Afficher les résultats

Réinitialiser le filtre

Annuler

ou nom de l'établissement manuellement

Indiquer manuellement le nom de l'établissement supprimera la sélection de l'établissement faite précédemment.

- **Sous « Adresse » :**
 - Indiquez la ville, l'État ou la province, ainsi que le pays de résidence du membre de l'équipe.
- **Sous « Téléphone » :**
 - Indiquez le numéro de téléphone au travail du membre de l'équipe.

Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder vos données.

Section 7 : Renseignements sur le projet

Résumé du projet

Fournissez un Résumé du projet proposé qui met en relief la maladie ou l'application sur laquelle ce projet de médecine régénératrice est axé, les objectifs et les éléments livrables du projet, et en quoi le projet constitue un exemple d'excellence et d'innovation en recherche. Décrire également de quelle façon la recherche est susceptible d'être appliquée et d'apporter des retombées sanitaires, économiques ou sociales. Décrire l'équipe du projet et les partenaires essentiels à la réalisation de la recherche.

Jusqu'à 2 400 caractères (approximativement 400 mots).

Activités de commercialisation

Les activités de commercialisation sont les activités liées à la mise sur le marché de nouveaux produits ou services, telles que les études de marché, le dépôt de droits de propriété intellectuelle ou le développement de produits.

Si le projet proposé comprend des activités de commercialisation, cliquez sur « Oui » et fournissez une brève description de ces activités, en 1 500 caractères (environ 250 mots) ou moins.

Justification de l'axe de recherche « médecine régénératrice »

Fournissez en 1 500 caractères (approximativement 250 mots) tout au plus une description de la manière dont votre projet répond à la définition de la médecine régénératrice présentée à la section 1.

Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder vos données.

Section 8 : Recommandation de pairs examinateurs

Recommandez jusqu'à trois examinateurs qui ont l'expertise nécessaire pour examiner ce projet. Fournissez les coordonnées de chaque examinateur recommandé de même qu'une brève description de son expertise qui est pertinente pour ce projet.

Cliquez sur l'icône + pour lancer la fenêtre pop up « Recommander des pairs examinateurs ». Remplissez tous les champs requis, puis cliquez sur « Enregistrer et fermer la fenêtre ».

Veillez vous assurer que tout conflit d'intérêts est déclaré.

Si vous souhaitez exclure certains examinateurs potentiels de l'évaluation de votre LI ou de votre demande de subvention, saisissez leurs coordonnées, sélectionnez « Exclure » dans la liste déroulante et expliquer pourquoi vous souhaitez les exclure.

Include / Exclude = Inclure/Exclure
Reviewer ID = Identifiant de l'examineur
Name = Nom
Title = Titre
Institution = Établissement
Email = Courriel
Phone = Téléphone
Edit = Modifier
Delete = Supprimer
None = Aucun

Veillez sélectionner
Chercher un établissement
Saisir le nom de l'établissement à chercher

Remarques sur les conflits d'intérêts :

Le Réseau de cellules souches adhère aux lignes directrices des trois Conseils en matière de conflits d'intérêts. Un conflit d'intérêts est un conflit entre les devoirs et les responsabilités d'une personne en ce qui concerne le processus d'examen et les intérêts privés, professionnels, commerciaux ou publics de cette personne. Il peut y avoir un conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel si l'examineur :

- obtiendrait un avantage professionnel ou personnel résultant de la possibilité de financement ou de la demande à l'examen ;
- a une relation professionnelle ou personnelle avec un demandeur ou l'établissement d'un demandeur ;
- a un intérêt financier direct ou indirect dans une possibilité de financement ou une demande à l'examen ; ou
- fait actuellement l'objet d'une enquête pour une violation présumée des politiques de l'organisme de financement.

Un conflit d'intérêts peut être considéré comme existant ou perçu comme tel lorsque les pairs examinateurs ou observateurs :

- sont des candidats au concours et ont la capacité de biaiser ou d'influencer le processus au profit de leur demande ;
- sont un parent ou un ami proche, ou ont une relation personnelle avec un demandeur ;
- pourraient avoir des gains ou des pertes financières/matérielles découlant du financement d'une demande ;

- ont des différends scientifiques ou personnels de longue date avec un demandeur ;
- sont actuellement affiliés à l'établissement, l'organisation ou l'entreprise d'un demandeur – y compris à un hôpital de recherche ou à un institut de recherche ;
- sont étroitement affiliés professionnellement à un demandeur, du fait d'avoir au cours des six dernières années :
 - eu des interactions fréquentes et régulières avec un demandeur dans le cadre de leurs fonctions au sein de leur département, établissement, organisation ou entreprise ;
 - été le supérieur ou le stagiaire d'un demandeur ;
 - collaboré, publié des documents ou partagé des fonds avec un demandeur, ou prévu de le faire dans un avenir immédiat ; ou
 - été employé par l'établissement, lorsque demandeur est un établissement ;
- et/ou estiment pour quelque raison que ce soit être incapables de fournir une évaluation impartiale de la demande.

Section 9 : Validate / Valider

Révision professionnelle par : Enago

Si vous souhaitez que votre demande soit révisée et corrigée de manière professionnelle par Enago, le nouveau partenaire de ProposalCentral spécialisé dans les services de révision et de traduction, cliquez sur ce lien : [Enago](#)

Cliquez sur le bouton Validate (« Valider ») pour vérifier s'il manque des renseignements ou des fichiers REQUIS. Tous les renseignements requis manquants seront affichés à l'écran. Veuillez saisir tout renseignement manquant avant de passer à l'étape suivante.

Validate = Valider

Section 10 : Submit / Transmettre

Pour transmettre votre LI, veuillez cliquer sur le bouton Submit (« Transmettre »). Vous ne pourrez pas transmettre votre LI si vous n'avez pas fourni tous les renseignements REQUIS. Tout renseignement manquant sera indiqué à l'écran. Si vous avez réussi à transmettre votre LI, vous recevrez un message de confirmation à l'écran et un courriel de confirmation de pcsupport@altum.com sera envoyé au demandeur. **Ajoutez pcsupport@altum.com à la liste des expéditeurs fiables pour garantir la réception de la confirmation de la réception de la demande.**

Clique sur ce bouton pour transmettre votre Proposition. Vous ne pourrez pas transmettre votre demande de subvention si vous n'avez pas fourni tous les renseignements requis. Tout renseignement manquant sera indiqué à l'écran. Si vous avez réussi à transmettre votre dossier de demande, vous recevrez un message de confirmation à l'écran et un courriel de confirmation sera envoyé au demandeur.

Submit = Transmettre

Avis important :

Nous vous recommandons de vérifier que l'état de votre lettre d'intention est devenu « LI transmise ». Pour en être certain, nous vous suggérons de vous déconnecter et de fermer toutes les fenêtres de ProposalCentral dans votre navigateur. Connectez-vous à nouveau et vérifiez que l'état de votre LI est bien « LI transmise ».

Si AUCUN courriel de confirmation N'EST reçu de ProposalCentral dans les 48 heures suivant la transmission de la demande, il reviendra au demandeur de communiquer avec le RCS et de s'assurer que la LI bien été reçue par le RCS.