Stem Cell Network
Powering Regenerative Medicine

Réseau de Cellules Souches
Propulsons la médecine régénératrice

Programme de subventions aux projets à fort impact : filière des QEJS.

Instructions pour faire une demande sur ProposalCentral

Le RCS octroiera jusqu'à 215 000 $ à l'appui de l'application des connaissances issues de la recherche en médecine régénératrice au bénéfice de parties prenantes et/ou d'utilisateurs ciblés.

Échéancier :

- Les dossiers complets de demande de subvention des demandeurs admissibles seront acceptés à partir du mercredi 7 octobre 2026.
- La date limite pour la réception des dossiers complets de demande de subvention sera le mardi 24 novembre 2026 à 17 h, HE (15 h, heure avancée du Pacifique).

Le dossier complet de demande de subvention doit être transmis par le biais de la plateforme en ligne de ProposalCentral.

Une fois le dossier complet de demande reçu, un message de confirmation apparaîtra à l'écran sur le site de 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.

Les questions relatives aux dossiers complets de demande de subvention doivent être envoyées à l'adresse researchSCN@stemcellnetwork.ca.

Vous trouverez plus bas des instructions sur la façon d'utiliser ProposalCentral pour présenter votre dossier complet de demande de subvention.

Notes importantes :

- Tous les champs marqués d'un astérisque (*) doivent obligatoirement être remplis pour compléter le processus de validation de la proposition à la section 17 : Valider.
- Des ressources, vidéos et guides supplémentaires pour aider à remplir votre demande seront disponibles via ce lien.
- Une liste de vérification des éléments que doit comprendre la demande peut être téléchargée à partir de l'onglet « Télécharger les instructions et formulaires » du formulaire de demande. Nous recommandons aux demandeurs de se référer à ce formulaire avant de valider et de transmettre leur demande.

TABLE DES MATIÈRES

Section 1 : Page titre 3

Section 2 : Concordance avec la médecine régénératrice 3

Section 3 : Télécharger les instructions et formulaires 4

Section 4 : Donner accès à cette demande de subvention à d'autres utilisateurs 4

Section 5 : Chercheur principal 5

Section 6 : Établissement de recherche du chercheur principal 7

Section 7 : Équipe de recherche 7

Section 8 : Renseignements sur le projet 9

Section 9 : Objectifs du projet 10

Section 10 : Jalons et éléments livrables 10

Section 11 : Proposition de recherche 11

Section 12 : Détails concernant la période budgétaire 15

Section 13 : Résumé du budget et des partenaires 17

Section 14 : Garanties de l'organisation et formation requise 20

Section 15 : Proposition de recherche et autres pièces jointes 22

Section 16 : Données démographiques sur le chercheur principal 23

Section 17 : Valider 24

Section 18 : Page de signatures et d'impression 24

Section 19 : Transmettre 24

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. 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 élabore des méthodes destinées à régénérer, réparer ou remplacer des cellules, des organes ou des 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 doivent être de nature régénératrice et/ou s'appuyer sur les cellules souches pour résoudre le problème évoqué.

Votre réponse à la question relative à l'appartenance du projet au domaine de la médecine régénératrice figurant dans votre Lettre d'intention a été rapportée.

SÉLECTION DU TYPE DE SUBVENTION

Votre sélection d'une subvention conjointe et, le cas échéant, votre justification relative à cette subvention ont été rapportées de votre lettre d'intention. Si vous avez sélectionné une possibilité de Subvention conjointe, votre demande et les documents associés pourraient être transmis à l'organisme de financement conjoint concerné, conformément à la politique de confidentialité et de gestion des conflits d'intérêts du RCS, aux fins d'évaluation de l'admissibilité et d'examen de la demande. Les demandes jugées inadmissibles à une Subvention conjointe seront automatiquement considérées à titre de demandes de « Subventions aux projets à fort impact : filière des QEJS et de l'ES » standard du RCS.

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 (,).

Section 2 : Concordance avec la médecine régénératrice

Les renseignements sur l'admissibilité du projet parce qu'il se rapporte à la médecine régénératrice fournis dans votre lettre d'intention (LI) ont été repris dans votre dossier de demande complet.

Cela inclut vos réponses aux questions touchant l'admissibilité pour appartenance au domaine de la médecine régénératrice, ainsi que la justification à l'appui que vous avez fournie pour décrire en quoi votre projet de recherche s'inscrit dans le mandat de soutien à la médecine régénératrice du RCS. Ces renseignements continueront d'être pris en compte par le RCS dans son évaluation de votre projet.

Veuillez examiner attentivement les renseignements repris. Si vous estimez qu'un renseignement est erroné, veuillez communiquer avec le RCS avant de soumettre votre dossier complet.

Section 3 : Télécharger les instructions et formulaires

LIGNES DIRECTRICES DU PROGRAMME, INSTRUCTIONS, MODÈLES ET FORMULAIRES

Téléchargez les ressources suivantes :

- Lignes directrices du programme (subventions standard et conjointe) et instructions pour la présentation d'une demande
- Formulaire de proposition de recherche – modèle
- Formulaire de renseignements sur le partenaire (Excel)
- Modèle de diagramme de Gantt (Excel)
- Formulaire de signature pour les cochercheurs
- Formulaires d'attestation de la sécurité de la recherche et d'évaluation des risques
- Lignes directrices relatives à la sécurité de la recherche et Politique relative à l'intégrité de la recherche et à l'utilisation responsable de l'IA
- Instructions pour la création d'un identifiant ORCID
- Liste de vérification des éléments importants de la demande

Section 4 : Donner accès à cette demande de subvention à d'autres utilisateurs

AUTORISATIONS D'ACCÈS

Cet écran vous permet d'accorder à d'autres utilisateurs l'accès à votre demande de subvention. Des signatures électroniques sont requises pour la présentation de la demande; par conséquent, vous devez 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

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

- Consulter (Pour 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.)

ACCORDER À UN UTILISATEUR ACCÈS À LA DEMANDE

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. Si elle n'est pas inscrite, veuillez lui indiquer de s'inscrire comme vous l'avez fait vous-même. Il ne lui est pas nécessaire de remplir complètement son Profil professionnel – elle n'a qu'à remplir les champs du prénom et du nom.
2. Saisissez le « Nom d'utilisateur » ou le « 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 ».

Note : Ce processus ne donne accès qu'à votre demande. L'accès à votre Profil professionnel doit être accordé séparément à l'intérieur de l'écran Profil professionnel.

Section 5 : Chercheur principal

La personne qui a initialement créé la LI ou la proposition est préchargée en tant que Chercheur principal pour le projet. Les coordonnées du profil du Chercheur principal sont présentées plus bas. Veuillez noter que 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 mettre à jour le profil, cliquez sur « Modifier le profil professionnel ». Pour changer le chercheur principal, sélectionnez le « chercheur principal » dans la liste déroulante et cliquez pour confirmer la sélection.

Identifiant ORCID : Le Réseau de cellules souches a intégré le consortium ORCID Canada. Afin de renforcer l'identification et l'attribution des travaux de recherche au sein de l'écosystème de recherche du RCS, il est désormais obligatoire d'associer l'identifiant ORCID au profil de l'utilisateur sur ProposalCentral. ORCID fournit un identifiant numérique persistant (un ORCID iD) que vous possédez et contrôlez, et qui vous distingue de tous les autres chercheurs. Vous pouvez relier votre iD à vos renseignements professionnels – affiliations, subventions, publications, examens par les pairs, etc. Vous pouvez utiliser votre identifiant pour transmettre vos renseignements à d'autres systèmes, ce qui vous permet d'être reconnu pour toutes vos contributions, de gagner du temps, d'épargner des tracas et de réduire le risque d'erreurs.

Des instructions détaillées pour créer un ORCID iD ou pour le relier à votre proposition peuvent être téléchargées (téléchargez « Instructions sur l'identifiant ORCID iD ») à la section 3 – Télécharger les instructions et formulaires.

STADE DE CARRIÈRE DU CHERCHEUR PRINCIPAL

Ces renseignements sont recueillis dans le but d'aider le RCS à faire rapport au gouvernement du Canada sur le stade de carrière des chercheurs financés par le RCS.

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)

Note : le RCS suit les lignes directrices des trois organismes concernant le statut de chercheur en début de carrière (CDC), qui prévoient actuellement une prolongation de deux ans liée à la pandémie de COVID-19 pour les demandeurs qui avaient le statut de CDC entre le 1er mars 2020 et le 15 septembre 2022.

AFFIRMATION DU CHERCHEUR PRINCIPAL.

Le Chercheur principal doit confirmer que tous les chercheurs participant au projet sont admissibles à recevoir une subvention de l'un des trois organismes subventionnaires.

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.

Pour être admissibles, les chercheurs doivent correspondre à la définition des IRSC relative aux chercheurs indépendants.

Note : Tous les chercheurs **doivent** avoir un poste universitaire en vigueur de la date de la réception du financement jusqu'à la date de présentation du dernier rapport exigé dans le cadre de la subvention.

Section 6 : Établissement de recherche du chercheur principal

ÉTABLISSEMENT DE RECHERCHE DU CHERCHEUR PRINCIPAL

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

Note 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.**

CONTACTS DE L'ÉTABLISSEMENT HÔTE

Ajoutez le Signataire officiel désigné (par exemple, le directeur de l'établissement, le chef de département ou le doyen associé) ainsi que l'Agent responsable des finances de votre établissement pour leur permettre de consulter et/ou d'approuver la présentation de la proposition. Le Signataire officiel et l'Agent responsable des finances doivent tous deux avoir créé un compte sur ProposalCentral avant de pouvoir être ajoutés et ils doivent être connectés à ProposalCentral avec leur propre compte utilisateur afin de pouvoir approuver la présentation de la proposition.

Section 7 : Équipe de recherche

Tous les CV communs canadiens (type académique des IRSC) pour les cochercheurs doivent être combinés au CV commun canadien du chercheur principal. Le tout doit être transmis sous forme d'un PDF unique à la section 15 – Proposition de recherche et autres pièces jointes. Vous trouverez des renseignements sur le CV commun canadien en suivant ce lien.

MEMBRES DE L'ÉQUIPE

Veuillez noter que seuls les chercheurs recevant des fonds du RCS peuvent figurer dans la liste des cochercheurs. Tous les chercheurs ne recevant pas de fonds doivent être mentionnés en tant que collaborateurs.

Énumérez tous les cochercheurs, collaborateurs du projet et travailleurs hautement qualifiés (THQ) proposés. Commencez par saisir l'adresse de courriel de chaque personne et cliquez ensuite sur l'icône « Ajouter un contact ».

- Sous « Ajouter des renseignements sur l'équipe de recherche » :
    - Sélectionnez le rôle du membre de l'équipe (cochercheur, collaborateur ou type de THQ).
    - Décrivez la contribution au projet des membres de l'équipe en 400 caractères ou moins (approximativement 50 mots). Il s'agit de fournir une brève description des fonctions qu'assumeront les membres pendant le projet (p. ex. : clinicien, AQ, CQ, technicien en culture cellulaire, conseiller en réglementation, etc.)
    - Saisissez le pourcentage de leur temps de travail qui sera consacré au projet.
- Sous « Nom » : Indiquez le nom du membre de l'équipe, son titre, son affiliation à un établissement/une organisation et son département. Veuillez noter que 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.
    - 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.
    - Indiquez le stade de carrière de chaque membre de l'équipe (sélectionnez « Sans objet » pour les THQ).
    - Répondez aux questions d'ordre démographique pour chaque membre de l'équipe.
- 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.

Notes :

- Un seul chercheur peut être désigné comme chercheur principal et cette personne est sélectionnée sous l'onglet Chercheur principal de la section 5 : 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. Veuillez noter que 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.

- Les collaborateurs sont des collaborateurs canadiens ou étrangers qui ne demandent pas un financement au RCS, mais qui participeront au projet. Les principaux collaborateurs doivent fournir des lettres d'appui décrivant la nature de la contribution qu'ils apporteront au projet. Les lettres d'appui des collaborateurs doivent être combinées en un fichier PDF unique intitulé « Lettres d'appui des collaborateurs ». Ce fichier doit être transmis à la section 15 : Proposition de recherche et autres pièces jointes en sélectionnant le type de document « Autres documents ».
- Les travailleurs hautement qualifiés (THQ) comprennent les assistants de recherche, les étudiants de premier cycle, les étudiants diplômés, les boursiers postdoctoraux, les techniciens, les associés de recherche et le personnel clinique qui participeront au projet. Si un THQ membre de l'équipe n'a pas encore été recruté, saisissez votre propre adresse de courriel, l'établissement du chercheur principal ainsi que « À confirmer » pour le prénom et de nom.
- Il n'est pas nécessaire pour un membre de l'équipe d'avoir un compte d'utilisateur sur ProposalCentral pour être ajouté à l'Équipe de recherche.

Section 8 : Renseignements sur le projet

Nous vous suggérons de remplir ces sections dans un document Word tout d'abord, puis de copier les renseignements pertinents et de les coller dans les cases correspondantes de cette section.

RÉSUMÉ DU PROJET

En 2 400 caractères (approximativement 400 mots) tout au plus, veuillez fournir un résumé de la proposition qui décrit l'excellence de la recherche, le leadership et l'innovation canadiens associés ainsi que les objectifs et les éléments livrables du projet. De plus, décrivez comment la recherche se traduira par une amélioration de la santé, de l'économie ou des conditions sociales qui aura une valeur à long terme pour le Canada et sa population. Décrivez l'équipe du projet et les autres partenaires essentiels à la réalisation de la recherche.

RÉSUMÉ EN LANGAGE SIMPLE

En 1500 caractères (approximativement 250 mots) tout au plus, veuillez fournir un résumé en langage simple de la proposition qui décrit l'excellence de la recherche, le leadership et l'innovation canadiens associés ainsi que les objectifs et les éléments livrables du projet. De plus, décrivez comment la recherche se traduira par une amélioration de la santé, de l'économie ou des conditions sociales qui aura une valeur à long terme pour le Canada et sa population. *Ce résumé pourra être utilisé comme base pour des*

communiqués de presse ou des contenus du site Web. Par conséquent, n'incluez pas de renseignements ou de données confidentiels dans le résumé en langage simple.

CATÉGORIES DE MALADIE

La ou les catégories de maladies sélectionnées dans votre lettre d'intention ont été rapportées dans votre dossier de demande complet. Ces choix sont utilisés à des fins administratives, de déclaration et d'évaluation.

PLAN STRATÉGIQUE

En 1 500 caractères maximum (app. 250 mots), décrivez où en est actuellement le projet dans le parcours translationnel et expliquez en quoi les résultats attendus permettront de faire progresser le projet vers une application en médecine régénérative. Précisez les prochaines étapes prévues à l'issue des travaux liés à la subvention, ainsi que la stratégie à long terme visant à obtenir un impact clinique ou lié à la médecine régénératrice.

Section 9 : Objectifs du projet

Précisez deux à cinq objectifs qui décrivent les principaux buts du projet qui devraient être atteints pendant la période de financement de 22 mois (1er avril 2027 au 31 janvier 2029). Chaque objectif doit également être indiqué et entièrement décrit dans le principal document de la Proposition de recherche transmis à la section 15. Lorsque vous saisirez la brève description de l'objectif à la section 9, veuillez commencer par le numéro de l'objectif (p. ex., « Objectif 1 : Description de l'objectif ». Veuillez ignorer l'instruction de saisir une description du « Jalon associé à la section 9; les descriptions de jalons doivent être saisies à la section 10 : Jalons et éléments livrables, sous chaque objectif associé.

Cliquez sur l'icône + pour ajouter des rangées pour chaque objectif supplémentaire.

Section 10 : Jalons et éléments livrables

Identifiez au moins un jalon et au moins un élément livrable par objectif pour la période de financement de 22 mois (du 1er avril 2027 au 31 janvier 2029). Les progrès réalisés dans la réalisation des étapes clés et des éléments livrables seront évalués dans le cadre du processus annuel de suivi continu.

- Un jalon est un point de progression ou un événement particulier survenant à une étape cruciale de la réalisation des objectifs du projet.
- Un élément livrable est un résultat concret qui témoigne des progrès accomplis et des résultats obtenus. Les éléments livrables peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, l'élaboration de nouveaux modèles, la génération de connaissances, la publication d'articles et d'autres activités de mobilisation des connaissances, la réalisation de progrès techniques, le dépôt de brevets provisoires, etc.

Un diagramme de Gantt présentant le calendrier des objectifs, des jalons et des éléments livrables du projet doit être fourni à la section 15; veuillez utiliser le modèle de diagramme de Gantt fourni en format Excel à la section 3.

Sous chaque objectif, utilisez le menu déroulant pour sélectionner un jalon ou un élément livrable, puis ajoutez les dates de début et d'achèvement ciblées pour chaque jalon ou élément livrable (format de date mm/jj/aaaa). Fournissez une brève description (une phrase ou deux) pour chaque jalon/élément livrable.

Cliquez sur l'icône + pour ajouter des rangées pour chaque jalon/produit livrable supplémentaire.

Section 11 : Proposition de recherche

Nous vous conseillons de remplir d'abord ces sections dans un document Word, puis de copier-coller le contenu dans les champs correspondants de cette section.

PROPOSITION DE RECHERCHE

Transmettez un unique document PDF de votre proposition de recherche et des références associées en tant que « Proposition de recherche et références » à la section 15 : Proposition de recherche et autres pièces jointes. Un maximum de huit pages (incluant les tableaux et les figures) est alloué pour la description de votre proposition de recherche. IMPORTANT : Respectez toutes les consignes de mise en forme et de contenu indiquées dans le modèle. Les références doivent être ajoutées à la fin de la proposition de recherche et ne sont pas prises en compte dans le nombre de pages autorisé. Tous les travaux de recherche proposés doivent être menés conformément au Cadre de référence des trois organismes sur la conduite responsable de la recherche.

Votre proposition de recherche doit comprendre :

- Une description de la question ou du problème que le projet vise à résoudre pour soutenir l'avancement et/ou l'application des connaissances au Canada et dans le monde, ainsi que de la façon dont le projet est censé résoudre la question ou le problème;
- Une description du contexte et du fondement du projet, énonçant une hypothèse et des objectifs clairs et fournissant des détails sur le cadre conceptuel qui sera utilisé pendant la conception, la collecte des données et l'analyse du 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;
- Des détails expliquant comment les résultats de la recherche sont adaptés aux objectifs des récepteurs (utilisateurs politiques et réglementaires, groupes de patients, parties prenantes universitaires, médias, le grand public, etc.) et comment les récepteurs pourront y avoir accès ou

les utiliser. Des lettres d'appui qui démontrent l'intérêt de récepteurs pour les résultats de la recherche entraîneront un meilleur classement de la demande lors de son évaluation. Les lettres d'appui des récepteurs doivent être réunies dans un fichier PDF unique et transmises à la section 15 en sélection le type de fichier « Autres documents ».

- Une description complète des objectifs du projet qui sont énumérés à la section 9 de la demande.
- Le rôle des partenaires et/ou récepteurs dans l'atteinte de chaque objectif du projet;
- 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 à quel moment les éléments livrables auront été réalisés;
- Une description de la façon dont le projet renforcera l'excellence, le leadership et l'innovation scientifiques au Canada;
- Une description de l'originalité et de la compétitivité internationale du projet;
- Des figures et des tableaux qui appuient la proposition.

Renseignements supplémentaires sur le projet

IMPACT ET BIENFAITS

En 3 000 caractères (approximativement 500 mots) tout au plus, fournissez :

- Une évaluation des bienfaits sociaux, sanitaires, économiques et/ou commerciaux qui pourraient découler du projet ainsi que de son impact à plus long terme pour le Canada. Fournir 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.).

RIGUEUR DE LA RECHERCHE ET STRATÉGIES D'ATTÉNUATION DES RISQUES

Décrivez les mesures qui seront prises pour garantir des résultats solides, impartiaux et reproductibles. Décrivez comment les difficultés et les risques potentiels ont été pris en compte ainsi que les stratégies qui seront utilisées pour les atténuer, en 4500 caractères (approximativement 750 mots) tout au plus. Inclure :

- Une description de la manière dont la conception de l'expérience et les méthodes proposées garantiront et amélioreront la rigueur du projet;
- Une description de la manière dont les principes d'inclusion ont été intégrés à la conception du projet pour en garantir la rigueur et en maximiser l'impact (p. ex. par la prise en compte des variables démographiques, notamment le sexe, le genre, l'appartenance ethnique ou l'âge).

- Une description de toute pratique de gestion de laboratoire, de gestion de projet, de gouvernance des données ou de bonne documentation qui sera utilisée pour améliorer la qualité et la reproductibilité des résultats et réduire les risques;
- Pour la gestion des données, fournissez une description de la manière dont les données de recherche recueillies au cours de ce projet seront gérées, y compris en ce qui a trait à la confidentialité, le cas échéant. Expliquez comment les données seront diffusées/entreposées/archivées au moment de la publication. La Politique des trois organismes sur la gestion des données de recherche doit servir de guide à l'élaboration du plan de gestion des données;
- Les défis et les risques posés par les éléments essentiels à la réussite du projet (p. ex. : les processus expérimentaux, l'émergence de technologies ou de produits concurrents, la participation des partenaires, l'incapacité à obtenir l'accès à certaines données);
- Les solutions de rechange et/ou 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.

PLAN DE FORMATION DES TRAVAILLEURS HAUTEMENT QUALIFIÉS (THQ)

Fournissez une description du plan de formation des THQ, en 3 000 caractères (approximativement 500 mots) tout au plus. Pour obtenir des conseils pour l'élaboration de votre plan, veuillez consulter le Guide sur la formation des THQ disponible sur la page Web du RCS consacrée aux possibilités de financement de la recherche.

PLAN DE MOBILISATION DES CONNAISSANCES

Fournissez une description du plan de mobilisation des connaissances en 3 000 caractères (approximativement 500 mots) tout au plus. Veuillez consulter le document « Plan de mobilisation des connaissances », disponible sur la page Web du RCS consacrée au financement de la recherche, pour obtenir des conseils sur la manière d'élaborer un plan efficace.

Note : La reconnaissance du RCS en tant qu'organisme subventionnaire est exigée dans tout effort de mobilisation et de sensibilisation.

GESTION DU PROJET

Décrivez les mesures que prendra le chercheur principal pour s'assurer que l'équipe réalise de manière efficiente et efficace le projet. Jusqu'à 3 000 caractères (approximativement 500 mots).

ÉQUITÉ, DIVERSITÉ ET INCLUSION (EDI)

La meilleure science est la science inclusive. Le RCS accorde de l'importance aux différences individuelles, aux expériences vécues, à l'expertise et aux connaissances des membres de la communauté, quels que

soient leur âge, leur ascendance, leur culture, leur capacité physique, leur identité sexuelle, leur race, leur religion ou leur orientation sexuelle. En utilisant un maximum de 3 000 caractères (approximativement 500 mots), expliquez comment une culture d'inclusion et de diversité sera encouragée et maintenue au sein de l'équipe. Fournissez également un résumé de haut niveau de la manière dont les principes d'EDI ont été intégrés à l'ensemble de la proposition de recherche, notamment en ce qui concerne le recrutement/la composition de l'équipe, la formation à l'EDI et les méthodologies scientifiques, afin de garantir la rigueur de la recherche et de maximiser l'impact du projet.

Pour obtenir des conseils pour l'intégration des principes d'EDI à votre proposition, veuillez consulter la ressource à ce sujet disponible sur la page Web du RCS consacrée aux possibilités de financement de la recherche.

JUSTIFICATION DE L'ÉQUIPE

En utilisant un maximum de 3 000 caractères (app. 500 mots), expliquez comment l'expertise et les compétences des membres de l'équipe seront utilisées et combinées au profit du projet de recherche proposé.

CONSIDÉRATIONS LIÉES AUX IMPACTS SUR LE PROGRAMME DE RECHERCHE

En utilisant un maximum de 1 500 caractères (app. 250 mots), décrivez tout impact possible sur le programme de recherche qui devrait être pris en considération lors du processus d'examen par les pairs et d'examen stratégique. Par exemple, les congés de maternité/paternité, les interruptions de carrière, etc.

FINANCEMENT ANTÉRIEUR OU DEMANDÉ

Remplissez cette section uniquement si les circonstances suivantes s'appliquent : si ce projet ou un de ses éléments a fait l'objet d'un financement antérieur du RCS; si ce projet ou un de ses éléments est l'objet d'une autre demande actuelle de financement du RCS; si ce projet, en totalité ou en partie, est soutenu par d'autres sources de financement.

En 3 000 caractères maximum (app. 500 mots), veuillez fournir des détails sur les aides financières et/ou les demandes concernées, notamment le programme de financement, le montant (le cas échéant), les dates de début et de fin (le cas échéant) et l'état d'avancement actuel des demandes de financement (p. ex. : financé, en cours d'examen, soumis). Décrivez brièvement en quoi les travaux liés à la présente demande diffèrent, s'appuient sur, recoupent ou complètent les travaux précédemment financés, actuellement soutenus ou faisant l'objet d'une demande parallèle.

Le cas échéant, en utilisant un maximum de 3 000 caractères (app. 500 mots), expliquez en quoi le financement par le RCS de ce projet permettra de faire progresser les éléments de propriété intellectuelle et/ou de licence qui ont été développés.

DÉCLARATION – UTILISATION DE L'IA GÉNÉRATIVE

Utilisez les boutons radio pour indiquer si une IA générative a été utilisée lors de la préparation de votre demande. Si l'IA générative a été utilisée uniquement pour la grammaire, l'orthographe, la mise en forme, la traduction ou la révision linguistique, aucune information supplémentaire n'est requise. Si l'IA générative a été utilisée pour contribuer de manière importante à l'élaboration du contenu de fond de la demande, veuillez fournir une brève déclaration décrivant le ou les outils d'IA utilisés, l'objectif pour lequel ils ont été utilisés et les sections de la demande où ils ont été utilisés (900 caractères ou 150 mots maximum). Veuillez consulter la Politique du RCS relative à l'intégrité de la recherche et à l'utilisation responsable de l'IA dans le cadre de ses programmes de financement sur le page Web « Financement de la recherche » du RCS.

DÉCLARATION RELATIVE À LA RESPONSABILITÉ DES DEMANDEURS

En cochant la case correspondante et en transmettant la demande, l'équipe soumettant la demande confirme avoir lu et compris la Politique du RCS relative à l'intégrité de la recherche et à l'utilisation responsable de l'IA dans le cadre de ses programmes de financement, et assume l'entière responsabilité de l'ensemble du contenu scientifique figurant dans la présente demande.

Section 12 : Détails concernant la période budgétaire

Ce programme est basé sur une période de financement de 22 mois (1er avril 2027 au 31 janvier 2029). Saisissez un budget détaillé (maximum de 215 000 $ pour une subvention standard du RCS ou 258 000 $ pour une subvention conjointe) décrivant toutes les dépenses prévues au cours de la période de 24 mois. Le RCS n'acceptera pas de demandes de financement dépassant l montant maximal prévu par le programme. Un maximum de 10 000 $ peut être demandé pour les déplacements liés aux réunions de projet.

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 constituent pas des dépenses admissibles. Cliquez sur le lien ci-dessous pour consulter le Guide d'administration financière des trois organismes.

Si vous demandez une subvention conjointe, le budget total demandé dans cette section sera réparti à parts égales entre le RCS et l'organisme de financement conjoint concerné. Cette répartition sera effectuée automatiquement par le RCS et l'organisme de financement conjoint si la demande est acceptée. Les demandeurs doivent s'assurer que la répartition budgétaire respecte les règles énoncées

dans le document Lignes directrices relatives aux subventions conjointes se rapportant au partenaire concerné.

Utilisez les champs de Date de début et Date de fin pour saisir les dates de début et de vin de chacune des deux périodes budgétaires liées à ce programme. Veuillez noter que la période finale se termine le 31 janvier 2027 pour ce programme :

- La date de début de la période 1 est le 1er avril 2027 et la date de fin est le 31 mars 2028.
- La date de début de la période 2 est le 1er avril 2028 et la date de fin est le 31 janvier 2029.

Le bouton « Copier vers la période suivante » copiera tous les postes budgétaires de la période actuelle à la prochaine période.

FILTRES BUDGÉTAIRES

Sélectionner le nom d'un des chercheurs dans la liste déroulante ne permettra d'afficher que les détails budgétaires de ce chercheur. Laissez la liste déroulante vide pour afficher les détails budgétaires du chercheur principal.

RÉSUMÉ DES COÛTS EN PERSONNEL

Indiquez le nom et le rôle des travailleurs hautement qualifiés (p. ex. techniciens, étudiants de premier cycle, étudiants diplômés, boursiers postdoctoraux et associés de recherche) qui participeront au projet. Si « Autre » est sélectionné dans le menu déroulant « Rôle », utilisez le champ « Autre rôle » pour décrire le rôle de la personne (p. ex. personnel clinique). Indiquez le salaire demandé pour la période budgétaire. Utilisez la liste déroulante pour attribuer chaque dépense au chercheur supervisant ce THQ ; cette dépense fera partie du sous-budget de ce chercheur.

Note : Les coûts indirects et les salaires des chercheurs ne sont pas admissibles au financement et ne doivent pas être inclus dans le budget. Ils doivent plutôt figurer en tant que soutien institutionnel en nature/salarial dans le financement des partenaires (fournissez les détails dans le Formulaire de renseignements sur le partenaire Excel qui peut être téléchargé à la section 3 : Télécharger les instructions et formulaires).

RÉSUMÉ DES COÛTS NON LIÉS AU PERSONNEL

Fournissez un coût et une brève description pour les postes budgétaires de chacune des catégories énumérées. Chaque poste budgétaire doit être attribué à un chercheur et cette dépense fera partie du sous-budget de ce chercheur. Veuillez utiliser le Guide d'administration financière des trois organismes pour identifier les dépenses admissibles.

Note : Un maximum de 10 000 $ peut être demandé pour les déplacements liés aux réunions de projet, selon le cas.

Section 13 : Résumé du budget et des partenaires

RÉSUMÉ DU BUDGET

Utilisez ce résumé pour visualiser toutes les dépenses budgétaires liées ou non au personnel qui ont été attribuées aux différentes périodes, ainsi que les totaux par catégorie et par budget.

JUSTIFICATIFS BUDGÉTAIRES

Fournissez des justificatifs/commentaires pour étayer votre demande budgétaire en approximativement 10 000 caractères.

Structurez votre justification budgétaire en utilisant les rubriques suivantes :

1. Résumé des coûts en personnel (justifiez tous les postes, salaires et pourcentages d'activité, y compris les postes vacants)
2. Résumé des coûts non liés au personnel
   - Équipements
   - Consommables
   - Services
   - Déplacements (maximum 10 000 $)
   - Autres dépenses

Assurez-vous que la justification correspond aux montants indiqués dans le Résumé budgétaire, par catégorie, par année et par laboratoire.

Note : Aucune prolongation, subventionnée ou non, au-delà de la date de fin prévue, soit le 31 janvier 2029, ne sera accordée.

PARTENARIATS AVEC LE SECTEUR PRIVÉ ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

La contribution d'un ou de plusieurs partenaires (en nature ou en espèces) est obligatoire et hautement considérée par le RCS. Les partenariats démontrent également une possible voie de recherche à plus long terme. Par conséquent, les partenariats de développement sont vivement encouragés.

Si votre projet prévoit un partenariat avec une ou plusieurs organisations du secteur privé, utilisez la zone de texte prévue à cet effet pour indiquer les noms des organisations partenaires.

Si un partenaire du secteur privé participe au projet, précisez s'il y aura partage, codéveloppement ou transfert de propriété intellectuelle (PI) en répondant « Oui » ou « Non ». Si aucun partenaire du secteur privé ne contribue à votre projet, saisissez « S/O ».

Transmettez les documents suivants à la section 15 : Proposition de recherche et autres pièces jointes :

1. Un unique formulaire Excel « Renseignements sur les partenaires » dûment rempli, répertoriant tous les partenaires apportant un soutien direct et un soutien mobilisé; un modèle de formulaire peut être téléchargé à la section 3 : Télécharger les instructions et formulaires.
2. Un unique fichier PDF contenant toutes les lettres d'appui des partenaires pour ce projet, à l'exclusion des partenaires fournissant un soutien en nature (institutionnel ou salarial).

Vous trouverez ci-dessous des instructions et informations supplémentaires concernant le formulaire Excel Renseignements sur les partenaires et les lettres d'appui des partenaires. Ces informations contiennent des définitions importantes relatives au financement des partenaires.

FORMULAIRE EXCEL « RENSEIGNEMENTS SUR LES PARTENAIRES » (DANS LA SECTION 3 : TÉLÉCHARGER LES INSTRUCTIONS ET FORMULAIRES)

Saisissez chaque contribution sur une ligne distincte dans la section appropriée du formulaire Excel Renseignements sur les partenaires. Pour chaque contribution, indiquez les renseignements exigés concernant le partenaire et le financement, ainsi qu'une description de la contribution dans le champ Résumé sur le partenaire.

Une fois le formulaire rempli, enregistrez-le et transmettez-le (au format .XLSX) en sélectionnant le type de pièce jointe Formulaire Excel Renseignements sur les partenaires à la section 15 : Proposition de recherche et autres pièces jointes.

Notes :

- Un Formulaire Excel Renseignements sur les partenaires rempli doit être fourni pour chaque proposition.
- 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.

Définitions se rapportant au financement fourni par des partenaires :

Le soutien des partenaires doit être déclaré soit comme un Soutien direct de partenaire, soit comme un Soutien mobilisé, en fonction de la façon dont la contribution soutient le projet proposé. Pour chaque contribution du type Soutien direct de partenaire ou Soutien mobilisé, indiquez la période couverte par la contribution.

A) Soutien direct de partenaire : Soutien apporté par un partenaire qui **finance directement des travaux propres au projet pendant la durée de la subvention**. Les contributions doivent :

- Être fournies sous forme de **soutien en espèces ou en nature**;
- Être clairement **liées aux objectifs du projet et à la durée de la subvention**;
- Être **utilisées pour des activités ou des coûts admissibles propres au projet**;
- **Inclure un soutien institutionnel en nature/salarial**.

Pour chaque contribution, indiquez le montant de celle-ci et précisez s'il s'agit d'un soutien en espèces, en nature ou d'un soutien institutionnel en nature/salarial.

Les contributeurs admissibles incluent les entreprises, les OBNL, les fondations, les organismes caritatifs, les instituts de recherche, les universités, les hôpitaux et les organismes gouvernementaux provinciaux. Les organismes subventionnaires fédéraux, comme les IRSC et la FCI, ne sont pas admissibles au titre du Soutien direct de partenaire.

Soutien institutionnel en nature/salarial : le soutien institutionnel correspond aux coûts de recherche pris en charge par l'établissement dans le cadre de la réalisation de la recherche, tels que les locaux de recherche, l'entretien des infrastructures et des équipements, les installations communes et les coûts liés au personnel de soutien.

Le soutien institutionnel en nature/salarial est un **élément obligatoire du Soutien direct de partenaire** et inclut :

- **Le soutien institutionnel :** 40 % de la valeur totale du projet;
- **La prise en charge du salaire du chercheur principal :** 10 % du salaire de chaque chercheur principal financé*.

Pour chaque établissement, déclarez la valeur combinée du soutien institutionnel et du soutien salarial des chercheurs principaux (PI) sous la forme d'une contribution unique. ***Lorsque plusieurs chercheurs principaux (PI) financés sont rattachés au même établissement, regroupez leurs soutiens salariaux et institutionnels respectifs et déclarez le total sur une seule ligne pour cet établissement.** Les montants peuvent être déclarés de manière agrégée afin d'éviter la divulgation d'informations salariales individuelles.

Bien que le soutien institutionnel et les salaires des chercheurs principaux (PI) ne constituent pas des dépenses admissibles au titre du budget du projet, les montants correspondants **doivent être déclarés en tant que contributions en nature dans la rubrique Soutien direct de partenaire**.

Reportez-vous à l'onglet **Exemple de calcul** du formulaire Excel Détails sur les partenaires et au **Guide sur les partenariats** pour des conseils supplémentaires sur le calcul et la déclaration des contributions en nature (institutionnelles et salariales).

A) Soutien mobilisé : soutien apporté par des partenaires **en lien avec le projet, mais qui ne finance pas directement les travaux proposés**. Les contributions doivent :
   - Être fournies **en espèces ou en nature**;
   - Être **liées au projet et s'inscrire dans le contexte plus large de la recherche**, p. ex. en facilitant les travaux, en renforçant les capacités ou en apportant une expertise ou des infrastructures;
   - **Ne pas être prévus au budget pour couvrir les coûts spécifiques du projet admissibles** de la présente demande.

Les sources admissibles comprennent les universités, les instituts de recherche, les hôpitaux, les entreprises, les OBNL, les fondations, les associations caritatives et les organismes publics à tous les niveaux, y compris les organismes subventionnaires fédéraux.

Lettres d'appui des partenaires

- Obligatoire : une lettre d'appui sur papier à en-tête de chaque partenaire apportant un **Soutien direct**. La lettre doit décrire l'étendue de la collaboration du partenaire, indiquer la valeur monétaire de toute contribution en espèces et/ou en nature au projet, faire spécifiquement référence au projet proposé et préciser les conditions éventuelles liées à la contribution.

  Si une lettre de soutien obligatoire n'est pas disponible au moment de la présentation de la demande, veuillez fournir une explication dans le formulaire Excel Renseignements sur les partenaires pour ce partenaire.

- Non obligatoire : une lettre d'appui d'un partenaire qui fournit un soutien institutionnel en nature ou salarial.

Section 14 : Garanties de l'organisation et formation requise

Répondez à toutes les questions de cette section. Indiquez si le projet proposé nécessite une approbation d'un comité d'éthique de la recherche (CER), l'approbation d'un Protocole d'utilisation des animaux (PUA) et/ou une autorisation relative aux risques biologiques, et précisez l'état d'avancement de chaque procédure de demande d'approbation concernée.

Tous les documents d'autorisation pertinents concernant le chercheur principal et les cochercheurs doivent être transmis sous la forme d'un unique fichier PDF à la section Éléments livrables. Le versement des fonds du RCS au moment de l'attribution de la subvention est subordonné à la réception de

l'ensemble des documents d'autorisation, y compris ceux marqués comme « en attente » dans la demande.

IRSC FORMATION SUR LE SEXE ET LE GENRE EN RECHERCHE

Avant de passer à la présentation de la demande, veuillez prendre note que, pour que le projet financé soit approuvé, un unique fichier PDF contenant les attestations de suivi par le chercheur principal et les cochercheurs des modules de formation des IRSC intitulés Intégrer la notion du sexe et du genre dans la recherche en santé devra être transmis à la section Éléments livrables. Ces formations incluent le cours 1 et, le cas échéant, les cours 2 et 3 pour les recherches impliquant des participants humains. Dans la zone de texte, veuillez préciser quels cours devront être suivis par tous les chercheurs financés.

SÉCURITÉ DE LA RECHERCHE ET COURS OBLIGATOIRES

Toutes les demandes doivent être conformes à la Politique sur la recherche en technologies sensibles et sur les affiliations préoccupantes (RTSAP) du gouvernement fédéral et aux Lignes directrices sur la sécurité nationale pour les partenariats de recherche * (LDSNPR).

Pour plus d'informations sur le processus lié à la sécurité de la recherche du RCS et les responsabilités des chercheurs en la matière, veuillez consulter le document Lignes directrices en matière de sécurité de la recherche pour les demandes de financement du RCS, fourni à la section 2 intitulée Télécharger les instructions et formulaires.

Dans le cadre de la présentation de la demande, le demandeur principal doit :

- Confirmer que tous les chercheurs ont été informés des exigences applicables en matière de sécurité de la recherche;
- Transmettre un unique fichier PDF contenant les formulaires d'attestation remplis par tous les chercheurs (chercheurs principaux, cochercheurs, collaborateurs et THQ) participant aux activités soutenues par le projet;
- Si le projet implique une ou plusieurs organisations partenaires du secteur privé, transmettre à la section 15 un unique fichier PDF contenant un formulaire d'évaluation des risques dûment rempli. Un seul formulaire d'évaluation des risques est requis par demande.

Avant que le RCS verse des fonds, le chercheur principal et tous les cochercheurs doivent fournir les attestations relatives aux formations obligatoires suivantes : Introduction à la sécurité de la recherche, Double usage dans le domaine de la recherche en sciences de la vie et Menaces internes et externes. Ces attestations ne sont pas requises au stade de la présentation de la demande.

Ressources :

- Politique sur la recherche en technologies sensibles et sur les affiliations préoccupantes (RTSAP)
- Lignes directrices sur la sécurité nationale pour les partenariats de recherche (LDSNPR)
- Domaines de recherche en technologies sensibles
- Organisations de recherche nommées
- Introduction à la sécurité de la recherche
- Double usage dans les recherches en sciences de la vie
- Menaces internes et externes
- Atténuez les risques liés à la sécurité de la recherche

Note : Les lignes directrices sur la gestion des données tirées de la Feuille de route canadienne pour la science ouverte du conseiller scientifique en chef du Canada fournit des principes et des recommandations concernant la vie privée, la sécurité, les considérations éthiques et la protection de la propriété intellectuelle. D'autres lignes directrices et meilleures pratiques sont décrites dans la Politique des trois organismes sur la gestion des données de recherche et les principes directeurs FAIR.

Section 15 : Proposition de recherche et autres pièces jointes

Transmettez votre proposition de recherche ainsi que tous les documents justificatifs requis. Reportez-vous à la Liste de vérification pour une demande de Subventions aux projets à fort d'impact : filière des QEJS et de l'ES pour connaître les documents exigés pour connaître la liste des documents exigés.

Selon le cas, regroupez les CV du chercheur principal et des cochercheurs ainsi que les lettres d'appui des partenaires en un seul fichier PDF par type de pièce jointe.

Transmettez le formulaire Excel Renseignements sur les partenaires au format. XLSX, en créant une entrée pour chaque partenaire fournissant une contribution de type Soutien direct ou Soutien mobilisé. N'incluez pas dans ce formulaire la contribution de l'organisme de financement conjoint.

Toutes les autres pièces jointes doivent être transmises en format PDF.

Les types de pièces jointes suivantes sont recevables :

- Proposition de recherche et références (REQUISE)
- CV commun des chercheurs (type académique des IRSC; REQUIS)
- Formulaire de signature pour les cochercheurs (uniquement REQUIS si plus d'un chercheur demande un financement au RCS pour cette proposition)
- Attestations relatives à la sécurité de la recherche (REQUISES)
- Diagramme de Gantt Excel de l'échéancier (REQUIS)
- Formulaire Excel de Renseignements sur les partenaires (REQUIS – transmettre en format .XLSX)

- Attestation de suivi des modules de formation en ligne des IRSC : Intégrer la notion du sexe et du genre dans la recherche en santé.
- Formulaire d'évaluation des risques liés aux partenaires du secteur privé (selon le cas)
- Lettres d'appui des partenaires (s'il y a lieu)
- Approbation du Protocole d'utilisation des animaux (PUA) (s'il y a lieu)
- Approbation pour l'utilisation des produits à risque biologique (s'il y a lieu)
- Approbation par le comité d'éthique de la recherche (CER) concernant l'utilisation de sujets/tissus humains (s'il y a lieu)
- Autres documents

Pour le type de pièce jointe Autres documents, les seuls documents recevables sont :

- Les lettres d'appui des collaborateurs, s'il y a lieu
- Les dépôts de brevets provisoires, s'il y a lieu
- Lettres d'appui des récepteurs
- Facultatif : un article de recherche unique rédigé par l'équipe qui est précisément pertinent pour la proposition.

Section 16 : Données démographiques sur le chercheur principal

La meilleure science est la science inclusive et le RCS est résolu à cultiver et à préserver une culture d'inclusion, de diversité, d'équité et d'accessibilité (IDEA). Nous valorisons les différences individuelles, les expériences vécues, l'expertise et les connaissances des membres de notre communauté. Nous accueillons favorablement les caractéristiques uniques de nos partenaires, de nos employés et des membres de notre communauté, peu importe leurs âge, ascendance, culture, identité de genre, aptitude physique, race, religion ou orientation sexuelle.

Répondez à la question sur les caractéristiques démographiques du chercheur principal dans cette section. Les informations d'auto-identification sont recueillies dans le cadre du processus de demande et sont utilisées à des fins de déclaration de renseignements au gouvernement du Canada. Toutes les données communiquées au gouvernement du Canada sont des données globales dépersonnalisées. Indiquer les pronoms préférés est facultatif; cependant, ces renseignements aident le personnel du RCS à bien s'acquitter de ses tâches de communication et de correspondance avec les demandeurs.

Note : Les renseignements fournis dans cette section ne sont PAS accessibles aux examinateurs.

Section 17 : Valider

Cliquez sur le bouton « Valider » pour vérifier s'il manque des renseignements ou des fichiers REQUIS. Tous les renseignements requis manquants seront affichés à l'écran. Tous les renseignements manquants doivent être saisis avant de passer à l'étape suivante.

Section 18 : Page de signatures et d'impression

La signature de tous les chercheurs demandant directement des fonds au RCS pour ce projet, ainsi que de leur établissement qui recevrait le financement du RCS pour ce projet est requise.

Seuls le chercheur principal et le signataire autorisé de son établissement doivent signer dans les champs prévus à la section 18, en inscrivant leur nom au complet et en cliquant sur le bouton Signer. Le signataire autorisé de l'établissement doit s'être vu accorder un accès à la proposition à la section 4 et doit être connecté à ProposalCentral avec son propre compte d'utilisateur afin de pouvoir signer la présentation de la proposition.

Tous les cochercheurs et leurs signataires institutionnels respectifs doivent signer le Formulaire de signature pour les cochercheurs, qui peut être téléchargé à la section 3 : Télécharger les instructions et formulaires. Enregistrez le formulaire rempli et signé comme fichier PDF intitulé « Signatures des cochercheurs » et transmettez-le à la section 15 : Proposition de recherche et autres pièces jointes.

Section 19 : Transmettre

Pour transmettre votre dossier de demande de subvention, veuillez cliquer sur le bouton « Transmettre ». 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 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.

Avis important :

Nous vous recommandons de vérifier que le statut de votre dossier de demande de subvention est devenu « Transmis ». Pour en avoir la certitude, nous vous suggérons de vous déconnecter et de fermer toutes les fenêtres de ProposalCentral dans votre navigateur. Connectez-vous et sélectionnez l'onglet « Propositions ». Sélectionnez ensuite « Transmis » dans la liste déroulante « État de la demande ». Lorsque votre dossier a été correctement transmis, votre demande n'apparaîtra plus sous votre onglet Accueil.

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