



## Programme d'appui aux ressources thématiques et collaboratives en mathématiques et en statistique

**Renseignements généraux**  
**Instructions relatives à la présentation des demandes**  
**Signatures**  
**Liste des documents à présenter**

### RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### **Au sujet du programme**

Avant de remplir le formulaire de demande, consultez la description du programme dans le [Guide des programmes destiné aux professeurs](#).

#### **Qui doit remplir le formulaire de demande?**

Le candidat doit remplir la demande et y inclure toute l'information nécessaire, qui figure dans la liste à la fin de ce document. De plus, le candidat et les cocandidats doivent présenter un curriculum vitae ou remplir le formulaire 100, Formulaire de renseignements personnels.

#### **Normes de présentation**

Le candidat doit présenter une demande complète qui respecte les normes de présentation établies par le CRSNG. Les demandes qui sont incomplètes et qui ne respectent pas les normes de présentation pourraient être refusées ou défavorisées par rapport aux demandes complètes qui respectent les normes de présentation. Dans les cas où le nombre de pages est établi, les pages excédentaires seront supprimées. Le nombre de pages permis est indiqué à la fin de ce document.

Toutes les sections doivent être conformes aux normes de présentation suivantes.

1. Définissez les acronymes et les abréviations;
2. Utilisez des feuilles de 8 ½ po x 11 po (216 mm x 279 mm);
3. Rédigez le document à interligne simple, avec un maximum de six lignes par pouce;
4. Le texte doit être présenté en utilisant la police Times New Roman et la taille des caractères doit être de 12 points;
5. Les polices de caractères à chasse étroite ne sont pas permises;
6. Rédigez le texte en noir et n'utilisez pas d'images en couleur; \*
7. Toutes les marges doivent être réglées à au moins ¾ po (1,87 cm);



8. Votre nom doit figurer à l'extérieur des marges dans le coin supérieur droit de chaque page;
9. Les pièces jointes comptant plusieurs pages doivent être numérotées de façon séquentielle;
10. Si vous avez des documents à l'appui rédigés dans une autre langue que l'anglais ou le français, vous devez fournir au CRSNG une traduction certifiée du document.

L'ensemble du texte, y compris les références (s'il y a lieu), doit être conforme aux indications précédentes.

\* Les polices et les images en couleur augmentent la taille du fichier de votre demande dûment remplie et peuvent allonger le temps de récupération ou de téléchargement pour les examinateurs. En outre, il est plus coûteux d'imprimer et de copier les images et les graphiques en couleur. D'ailleurs, le contenu de la demande présenté aux examinateurs sera imprimé ou copié en noir et blanc et non en couleur.


### **Dates limites de présentation des demandes**

La demande doit parvenir au CRSNG avant 20 h (heure de l'Est) le jour de la date limite, sinon, elle sera jugée en retard et sera refusée. Les documents ou les mises à jour reçus avant ou après la date limite seront rejetés.

### **Comment présenter votre demande**

La demande doit être présentée au moyen de l'extranet du CRSNG. Les instructions sur la façon d'accéder à l'extranet seront envoyées à chaque candidat admissible. Le CRSNG vous fera parvenir un accusé de réception de votre demande.

### **Renseignements personnels**

Les renseignements que vous fournissez dans votre demande sont recueillis en vertu de la *Loi sur le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie* et seront conservés dans des banques de données décrites dans  **Info Source**. On donne des précisions sur l'utilisation et la divulgation de ces renseignements dans la section **Utilisation et divulgation des renseignements personnels fournis au CRSNG**, dans la documentation des programmes du CRSNG et dans le texte ci-dessous. Les renseignements personnels sont utilisés conformément à la **Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels**.

### **Questions sur le programme**

Communiquez avec le **personnel** responsable du programme.



### **Pour obtenir de l'aide sur l'extranet du CRSNG**

Communiquez avec le Service de dépannage des services électroniques. Envoyez un courriel à [webapp@nserc-crsng.gc.ca](mailto:webapp@nserc-crsng.gc.ca) ou téléphonez au 613-995-4273. Indiquez dans votre message votre adresse de courriel et votre numéro de téléphone.

## **INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PRÉSENTATION DES DEMANDES**

### **FORMULAIRE 101, PARTIE I**

Remplissez le formulaire 101 – Demande de subvention, partie 1 (formulaire fourni par le CRSNG).

### **PROFIL DE LA DEMANDE**

#### **Titre de la proposition**

Le titre de la proposition devrait décrire la ressource à appuyer sans faire mention de l'appellation commerciale ou de la raison sociale. Il sera utilisé aux fins de publication. Écrivez au long les symboles et les acronymes scientifiques.

### **DOMAINE(S) DE RECHERCHE**

#### **Codes de sujets de recherche**

Consultez la [Liste de codes](#) du CRSNG. Tous les candidats doivent sélectionner un code de recherche principal.

#### **Mots-clés**

Donnez au plus dix mots-clés qui décrivent la proposition.

### **EXIGENCES EN MATIÈRE D'ATTESTATION**


Avant de remplir cette page, consultez les [Politiques et lignes directrices](#) du *Guide des programmes destiné aux professeurs* pour connaître les exigences concernant certains types de recherche.

#### **Recherche utilisant des êtres humains :**

Si vous sélectionnez Oui, vous devez fournir à l'administration de votre établissement un certificat attestant que les projets de recherche comportant des expériences sur l'être humain ont fait l'objet d'un examen et ont reçu l'approbation requise.



### **Recherche utilisant des cellules souches pluripotentes humaines :**

Si vous avez répondu Oui, ou qu'à la suite de l'évaluation par les pairs la demande de subvention a été identifiée comme étant dans cette catégorie, et pour laquelle un financement a été recommandé, la demande sera transmise, avec votre consentement, au Comité de supervision des cellules souches (CSCS) des IRSC en vue d'en assurer la conformité avec les lignes directrices  [Recherche sur les cellules souches pluripotentes humaines : lignes directrices pour la recherche financée par les IRSC](#). La demande doit aussi faire l'objet de l'évaluation habituelle par les Comités d'éthique de la recherche (CER) locaux. Le financement ne sera accordé que suite à l'approbation du CSCS.


### **Recherche exigeant l'utilisation d'animaux :**

Si vous sélectionnez Oui, vous devez fournir à l'administration de votre établissement un certificat du comité de protection des animaux de l'établissement attestant que les procédés expérimentaux ont été approuvés et que les animaux utilisés pour des recherches seront traités conformément aux principes énoncés dans le manuel du Conseil canadien de protection des animaux (CCPA).

### **Recherche présentant des risques biologiques :**

Si vous sélectionnez Oui, vous devez fournir à l'administration de votre établissement un certificat du comité de biosécurité de l'établissement attestant que les modalités d'utilisation des laboratoires satisfont aux mesures de sécurité nécessaires au niveau de confinement que requièrent les travaux de recherche.

### **Incidence environnementale :**

Le  [Formulaire de renseignements environnementaux \(annexe A\)](#) pourrait être exigé. Pour obtenir plus de renseignements, consultez les [Lignes directrices du CRSNG sur les évaluations et les examens environnementaux](#).

## **MODALITÉS POUR LES CANDIDATS ET COCANDIDATS**

Le Formulaire de modalités de présentation des demandes doit être rempli et signé par le candidat et tous les cocandidats et présenté au CRSNG par le candidat.

## **MODALITÉS POUR LES ADMINISTRATEURS DE RECHERCHE ET LES ORGANISMES D'APPUI**

Le Formulaire de modalités pour les administrateurs de recherche et le Formulaire de modalités pour les organismes d'appui doivent être remplis et signés par l'agent autorisé et présentés au CRSNG par le candidat.



## DEMANDE, PARTIE II

Les sections ci-après doivent figurer dans la demande. Le CRSNG fournira un modèle pour la section Coûts de la ressource et revenus prévus. Toutes les autres sections doivent être présentées en formule libre et respecter les normes de présentation établies par le CRSNG. Dans vos pièces jointes en formule libre, utilisez comme rubriques le nom des sections ci-après.

## LISTE DES COCANDIDATS

Le groupe présentant une demande de subvention d'ARTCMS peut être composé d'au plus 12 personnes, en plus du candidat principal. Le CRSNG suggère que les cocandidats soient des utilisateurs principaux (qui utilisent souvent la ressource) et, si possible, qu'ils fassent partie des membres de l'équipe de gestion ou de l'administration scientifique de la ressource, du conseil d'administration de celle-ci ou d'un groupe d'utilisateurs.

Indiquez les cocandidats qui participeront à votre demande. Les cocandidats doivent fournir au candidat un curriculum vitae ou le formulaire 100, Formulaire de renseignements personnels. Les cocandidats, à l'exception de ceux issus de l'établissement d'attache du candidat, doivent informer l'agent autorisé de leur organisme d'attache que le candidat ou son établissement cherchera à obtenir sa signature avant de présenter la demande au CRSNG, afin d'autoriser leur participation aux travaux de recherche proposés.

Le candidat doit présenter en format PDF un CV ou un formulaire 100, Formulaire de renseignements personnels, pour **tous** les cocandidats en respectant la date limite. Le candidat et les cocandidats doivent également présenter le Formulaire de modalités de présentation des demandes.

## LISTE DES ÉTABLISSEMENTS ET DES ORGANISMES D'APPUI

Entrez l'information concernant le signataire autorisé de l'organisme d'attache de chaque cocandidat (s'il diffère de celui du candidat). S'il s'agit d'un organisme d'appui, tel qu'un partenaire industriel ou un ministère, entrez des renseignements sur les représentants autorisés.



Le signataire de chaque établissement ou organisme d'appui doit lire la section **Signatures** ci-après et fournir au candidat une copie signée du Formulaire de modalités pour les organismes d'appui.

## RÉSUMÉ DE LA PROPOSITION AUX FINS DE DIFFUSION PUBLIQUE

Le résumé doit décrire votre proposition de recherche dans un langage pouvant être compris par le public.

En utilisant des termes simples, décrivez succinctement la ressource, les fins auxquelles elle sera utilisée, et les principaux programmes appuyés. Indiquez en quoi la ressource revêt de l'importance et pour qui, ainsi que les résultats prévus des programmes de recherche appuyés par la ressource et les avantages que celle-ci présente pour les domaines de recherche qu'elle appuie et pour le Canada.

Ce résumé en langage clair et simple sera mis à la disposition du public si votre demande est appuyée.

Si vous le désirez, vous pouvez également présenter votre résumé dans l'autre langue officielle.

## COÛTS DE LA RESSOURCE ET REVENUS PRÉVUS

Utilisez le modèle Excel fourni par le CRSNG pour remplir cette section. Lisez les instructions et consultez le **Guide d'administration financière des trois organismes** pour connaître les dépenses admissibles liées aux coûts directs de la recherche et les règlements régissant l'utilisation des subventions.

Utilisez la section Justification du budget pour expliquer et justifier chaque poste budgétaire. Il n'y a pas de limite au nombre de pages pour cette section.

N'indiquez qu'une seule fois les revenus et les dépenses.

**Remarque :** Si vous présentez une demande de subvention d'infrastructure ou d'appareillage financé par la Fondation canadienne pour l'innovation (FCI), indiquez la date à laquelle vous prévoyez que l'infrastructure ou l'appareillage sera opérationnel.



À la section Coûts de la ressource, indiquez 1) le total des coûts directs couverts par toutes les sources de financement et 2) les coûts directs couverts grâce aux fonds du CRSNG, pour le fonctionnement de la ressource. Le candidat doit fournir les coûts de l'exercice financier précédent, de l'exercice financier courant et des exercices financiers à venir (jusqu'à cinq ans) pour lesquelles des fonds sont demandés (l'exercice financier commence le 1<sup>er</sup> avril et se termine le 31 mars).

**Remarque :** Pour chaque année, le montant correspondant à la ligne Subventions d'ARTCMS ou d'ARM en cours et demandées équivaut à la somme de chaque rangée du budget ventilé où une contribution du CRSNG est indiquée. Normalement, le Coût total du fonctionnement de la ressource équivaut à la somme des Subventions d'ARTCMS ou d'ARM en cours et demandées et des Revenus totaux. S'il y a un écart entre ces chiffres, une justification doit être fournie à la page Justification du budget. **Le montant inscrit dans la dernière rangée des deux premières colonnes (Année précédente et Année courante) doit correspondre au montant réel de la subvention d'ARM dont bénéficient les candidats, s'il y a lieu.**

Si, pour une raison inhabituelle, l'écart est important, le candidat devra justifier cet écart et obtenir l'approbation du CRSNG avant de présenter une demande de subvention.

Les subventions du Programme d'ARTCMS ne doivent pas servir à couvrir les coûts indirects associés à la recherche et les dépenses qui relèvent du budget d'un établissement ou de celui de l'un de ses départements. Les coûts indirects peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, les coûts liés à l'entretien et à la rénovation des locaux et des bâtiments utilisés à des fins de recherche, à la location des locaux et de l'appareillage, aux services publics, au soutien général technique aux laboratoires, à la sécurité et à la santé au travail, au soutien financier et administratif ou à l'assurance. De plus, les fonds d'une subvention du Programme d'ARTCMS ne peuvent pas servir à l'établissement, à la construction ou à l'expansion de l'infrastructure d'une ressource.

### ***Salaires et avantages sociaux***

Dans la section Techniques ou professionnels, indiquez le total des salaires proposés, en précisant explicitement les indemnités non discrétionnaires, pour chacun des membres du personnel professionnel et technique employé afin de fournir un soutien aux utilisateurs ou d'assurer l'entretien et l'exploitation de la ressource. Toute autre rémunération admissible exigée par les activités de la ressource doit être indiquée à la section b) (à laquelle vous donnerez un nom approprié) et expliquée à la section Justification du budget. De plus,



indiquez le nom (s'il est connu), la catégorie d'emploi et la rémunération proposée, y compris les indemnités non discrétionnaires, de chacune des personnes qui seront rémunérées.

### ***Ressource***

Le coût du matériel, des fournitures et des activités nécessaires à l'entretien et à l'exploitation de la ressource doit être inscrit dans les catégories Coûts de fonctionnement et Entretien, selon le cas. Indiquez également les coûts d'appareils secondaires et des mises à niveau essentiels à l'entretien et à l'exploitation de la ressource. Toute autre dépense admissible relative à la ressource qui ne correspond pas aux catégories établies dans la section Ressource doit être indiquée à la section d) (à laquelle vous donnerez un nom approprié) et expliquée en détail dans la section Justification du budget.

### ***Déplacements***

Les frais de déplacement relatifs à l'exploitation et à l'entretien de la ressource doivent être indiqués aux sections Conférences et Travaux sur le terrain ou à la section c) (à laquelle vous donnerez un nom approprié), et expliqués en détail dans la section Justification du budget.

### ***Coûts de diffusion***

Dans la section Sensibilisation des collectivités d'utilisateurs, indiquez les coûts relatifs aux activités de liaison qui visent à sensibiliser davantage les groupes d'utilisateurs potentiels aux activités et aux occasions que la ressource présente. Tout autre coût de diffusion admissible, notamment les coûts de publication, doit être indiqué à la section b) (à laquelle vous donnerez un nom approprié). Tous les coûts doivent être expliqués en détail à la section Justification du budget.

### ***Autres coûts***

Indiquez tous les autres coûts qui ne peuvent pas être classés dans l'une des sections précédentes et donnez une explication détaillée à la page Justification du budget.

### ***Revenus prévus de la ressource***

Dans Autres contributions affectées aux coûts directs, n'indiquer pas le montant de la subvention du CRSNG dont vous bénéficiez actuellement ou le montant de la subvention demandée au CRSNG.





## STRUCTURE DES FRAIS D'UTILISATION ET AUTRES REVENUS PRÉVUS

Expliquez en détail la structure des frais d'utilisation et les autres sources de revenus prévus. Pour les Contributions en espèces de l'université et Contributions en nature, nommez chaque organisation qui contribue aux ressources et précisez le montant de sa contribution.

Le CRSNG recommande aux titulaires d'une subvention du Programme d'ARTCMS de s'en tenir aux lignes directrices suivantes au sujet des frais d'utilisation.

Type d'utilisateurs	Frais appropriés
Chercheurs universitaires (internes <b>et</b> externes) et leurs étudiants	Le taux le plus bas
Utilisateurs qui ne sont pas d'une université, mais qui sont issus d'organismes contribuant à l'installation	Un taux intermédiaire
Utilisateurs qui ne sont pas d'une université et qui ne sont pas issus d'organismes participants	Le taux le plus élevé

Les frais d'utilisation doivent être bien expliqués dans l'espace prévu à cet effet. Il est recommandé d'appliquer le même taux aux chercheurs universitaires et aux étudiants, sans égard à leur affiliation (c'est-à-dire les utilisateurs internes ou externes). Dans certains cas, une légère différence dans les frais imputés aux utilisateurs universitaires internes et externes peut être justifiée. Il faut bien traiter de cette différence et bien l'expliquer au moment de présenter la structure des frais d'utilisation. L'incidence d'une telle différence sur l'accessibilité à la ressource doit également être traitée. Le CRSNG s'attend cependant à ce que tous les membres du groupe figurant dans la demande initiale de subvention d'ARTCMS puissent s'acquitter des frais les plus bas.

## JUSTIFICATION DU BUDGET

Veillez fournir une explication et une justification détaillées de chaque poste budgétaire dans la section Coûts de la ressource. Pour chaque poste budgétaire, veillez à fournir suffisamment de renseignements pour permettre aux examinateurs d'évaluer si l'appui demandé est approprié.

Pour obtenir des renseignements sur l'obtention du consentement des personnes que vous nommerez dans votre demande, consultez les instructions relatives au [formulaire 100](#).



## RAPPORT AVEC D'AUTRES SOURCES DE FINANCEMENT

Veillez vous reporter à Choisir le bon organisme subventionnaire fédéral et chercher d'autres sources d'appui financier pour obtenir plus de renseignements.

Il est essentiel de clarifier **tout** lien ou chevauchement, d'ordre conceptuel ou financier, entre les travaux appuyés par le CRSNG et ceux appuyés par d'autres sources de financement. Le nombre de pages permises pour la section Rapport avec d'autres sources de financement **est illimité**.

Fournissez les renseignements suivants sur des pages supplémentaires :

- Des renseignements clairs et concis sur le lien ou la différence, d'ordre conceptuel et budgétaire, entre l'appui demandé au CRSNG et **toute autre source d'appui (dont vous bénéficiez actuellement ou qui fait l'objet d'une demande)**. Expliquez également tout dédoublement apparent de financement ou, s'il y a lieu, indiquez comment les activités qui font l'objet de la demande de subvention au CRSNG servent de complément à la recherche financée par d'autres sources.
- Pour chaque subvention de recherche dont vous bénéficiez actuellement ou pour laquelle vous avez fait une demande, expliquez clairement à quelles fins elle doit servir, fournissez une brève description de la méthodologie utilisée ainsi que des précisions sur le budget et sur la formation de personnel hautement qualifié. De plus, précisez les liens avec la demande actuelle. Ces renseignements peuvent être présentés, par exemple, sous la forme d'un résumé renfermant les principaux renseignements sur chacune des subventions.

Il incombe au candidat de présenter suffisamment de renseignements afin de permettre aux examinateurs de tenir compte de la relation entre cette demande et d'autres sources d'appui ainsi que de la valeur ajoutée d'un appui supplémentaire provenant du programme; et de leur permettre de recommander le niveau approprié d'appui financier du CRSNG.

Advenant que le candidat ne fournisse pas suffisamment de renseignements aux évaluateurs pour évaluer la relation avec d'autres sources d'appui, les évaluateurs pourraient décider de réduire l'appui ou de ne pas l'accorder.

## PROPOSITION



Veillez suivre les instructions et répondre à **tous** les critères de sélection du **Programme d'appui aux ressources thématiques et collaboratives en mathématiques et en statistique** tels qu'ils sont énoncés dans le **Guide des programmes destiné aux professeurs**. En utilisant des rubriques distinctes qui se rapportent aux critères de sélection, expliquez comment la ressource répond aux six critères de sélection. Il incombe aux candidats de répondre à chaque critère de manière approfondie et de donner des renseignements détaillés au Comité d'évaluation des ressources et au Comité de visite d'évaluation.

Les renseignements doivent être compris dans le nombre de pages suivants :

- Dans le cas des demandes visant à obtenir jusqu'à **499 999 \$ par année** (valeur moyenne pendant la durée demandée de l'appui), un nombre maximal de **15** pages, imprimées au recto et présentées en formule libre, est permis pour décrire la proposition et répondre à tous les critères de sélection;
- Dans le cas des demandes visant à obtenir entre **500 000 \$ et 999 999 \$ par année** (valeur moyenne pendant la durée demandée de l'appui), un nombre maximal de **20** pages, imprimées au recto et présentées en formule libre, est permis pour décrire la proposition et répondre à tous les critères de sélection;
- Dans le cas des demandes visant à obtenir **1 000 000 \$ ou plus par année** (valeur moyenne pendant la durée demandée de l'appui), un nombre maximal de **25** pages, imprimées au recto et présentées en formule libre, est permis pour décrire la proposition et répondre à tous les critères de sélection.

De plus, peu importe la valeur moyenne du montant demandé annuellement, **une** page supplémentaire imprimée au recto est permise pour énumérer les références qui accompagnent la description de la proposition.

**Les pages en trop seront retirées.**

## **SIGNATURES**

Le CRSNG exige des signatures sur les demandes ou les autres documents présentés au moyen de l'extranet du CRSNG (une copie numérisée est acceptable).





## À quoi les signatures originales sur la demande engagent-elles?

### *Information à l'intention des candidats*

Les candidats doivent lire et accepter les modalités suivantes avant de présenter une demande accompagnée des CV ou des formulaires 100 au moyen de l'extranet du CRSNG :


#### **En présentant votre demande, vous attestez que :**

- vous avez fourni dans votre demande de financement et dans les documents connexes des renseignements justes, complets et exacts et que vous vous êtes présenté et que vous avez présenté vos travaux et vos réalisations conformément aux normes du domaine visé par la demande;
- si vous êtes le candidat, vous vous êtes assurés que les autres personnes mentionnées dans la demande ont accepté de participer à la demande;
- si vous êtes un cocandidat, vous acceptez que le candidat administre la subvention ou la bourse au nom du groupe ou de l'équipe;
- vous n'avez pas été déclaré, à l'heure actuelle, non admissible à demander ou à détenir des fonds du CRSNG, du Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH) ou des Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC), ou de tout autre organisme voué à la recherche ou organisme de financement de la recherche, au pays ou à l'étranger, pour des motifs de non-respect des politiques sur la conduite responsable de la recherche comme des politiques en matière d'éthique, d'intégrité ou de gestion financière. Si, en tout temps, vous êtes déclaré non admissible pour l'une ou l'autre des raisons susmentionnées, vous devez aviser immédiatement par écrit un représentant officiel de votre établissement et le CRSNG;
- vous avez lu, compris et accepté de respecter le  **Cadre de référence des trois organismes sur la conduite responsable de la recherche** dans le cadre de la présentation de votre demande et de vos travaux de recherche appuyés par le CRSNG;
- si vous êtes ou avez été (à n'importe quel moment au cours des 12 derniers mois) un fonctionnaire fédéral, vous avez respecté et continuerez de respecter le  **Code de valeurs et d'éthique du secteur public**;
- vous avez obtenu le consentement des stagiaires vous autorisant à divulguer, dans la demande, certains renseignements personnels à leur sujet;



- vous comprenez les implications de la [Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels](#) ainsi que la politique sur l'[Utilisation et la divulgation des renseignements personnels fournis au CRSNG](#) pour ce qui est des renseignements que vous avez présentés.
- vous consentez au partage de l'ensemble ou d'une partie des renseignements concernant la demande et la subvention ou la bourse, y compris des renseignements personnels, avec les trois organismes subventionnaires fédéraux (le CRSNG, le CRSH et les IRSC) et tout établissement postsecondaire auquel vous êtes affilié ou pourriez le devenir;
- vous informez immédiatement par écrit le CRSNG et les responsables officiels de votre établissement de tout changement à l'égard de votre statut d'admissibilité.

**En présentant votre demande, vous confirmez également que, pendant la période de validité de la subvention ou de la bourse, vous respecterez les modalités relatives à la subvention ou à la bourse.**

**Consentement à la divulgation de renseignements personnels :** Vous comprenez que le maintien de la confiance du public à l'égard de l'intégrité des chercheurs est essentiel à l'établissement d'une société axée sur le savoir. En présentant une demande, en établissant un lien entre votre formulaire de renseignements personnels (formulaire 100 ou 103CV) et une demande à titre de cocandidat ou en acceptant le financement des IRSC, du CRSNG ou du CRSH, vous confirmez avoir lu toutes les politiques de ces organismes qui se rapportent à vos travaux de recherche et que vous acceptez de les respecter, y compris le  [Cadre de référence des trois organismes sur la conduite responsable de la recherche](#). Dans le cas de violation grave des politiques des organismes subventionnaires, ces derniers peuvent divulguer publiquement votre nom, la nature de la violation, le nom de l'établissement où vous avez travaillé au moment de la violation et le nom de l'établissement où vous travaillez actuellement. Vous acceptez qu'il s'agit d'une condition pour présenter une demande aux organismes ou pour recevoir des fonds des organismes et vous consentez à cette divulgation. En refusant que vos renseignements personnels soient divulgués, vous ne pourrez pas participer à la demande.

**Remarque :** Si vous croyez ne pas pouvoir respecter les modalités susmentionnées, communiquez immédiatement avec les responsables officiels de votre établissement ou le personnel responsable du programme au CRSNG. N'acceptez pas les modalités et ne



présentez pas votre demande ou votre formulaire de renseignements personnels jusqu'à ce que vous soyez certain que vous pourrez respecter toutes les exigences.

### La signature des autorités de l'établissement atteste que :

- l'établissement respectera les rôles et les responsabilités énoncés dans l' **Entente sur l'administration des subventions et des bourses des organismes par les établissements de recherche** qui a été établie avec les trois organismes subventionnaires fédéraux, y compris le **Cadre de référence des trois organismes sur la conduite responsable de la recherche**;
- le candidat et les cocandidats ont satisfait ou satisferont aux conditions d'admissibilité;
- l'établissement du candidat a obtenu, avant la présentation de la demande, l'approbation écrite des autres établissements qui participent au processus de demande;
- dans le cas où le candidat informe l'établissement de toute propriété intellectuelle (PI) découlant de la recherche, le candidat et l'établissement d'enseignement tenteront d'obtenir l'avantage économique le plus important pour le Canada pouvant être tiré de l'activité commerciale connexe. **Remarque** : Cette exigence relative à la divulgation ne vise pas à remplacer la politique en matière de droits de PI déjà en vigueur au sein de l'établissement.

### La signature des représentants autorisés d'autres organismes d'appui signifie que l'organisme :

- accepte le contenu de la demande et procurera les ressources qu'il s'est engagé à fournir;
- consent à ce que le résumé public de la subvention soit diffusé et que le nom de l'organisme à titre d'organisme d'appui de l'initiative soit publié.

Si vous êtes à la fois le candidat ou un cocandidat et un dirigeant d'une organisation participante, un autre cadre supérieur doit signer au nom de l'entreprise.

## LISTE DES DOCUMENTS À PRÉSENTER

Liste des sections à inclure dans la demande :

- Lettre d'intention de présenter une demande de subvention d'ARTCMS



Avant de préparer la demande proprement dite, vous devez rédiger une lettre d'intention de présenter une demande de subvention d'ARTCMS et la transmettre au CRSNG au plus tard le 1<sup>er</sup> mai. Seuls les candidats dont la lettre d'intention est retenue seront officiellement invités à présenter une demande de subvention. Si vous n'avez pas fourni de lettre d'intention ou que vous n'avez pas été invité à présenter une demande, il est inutile d'en présenter une, car elle ne serait pas examinée.

- Formulaire 101 – Demande de subvention, partie 1 (formulaire fourni par le CRSNG)
- Formulaire de modalités de présentation des demandes pour le candidat et chaque cocandidat (formulaire fourni par le CRSNG)
- Formulaire de modalités pour les administrateurs de recherche (formulaire fourni par le CRSNG)
- Formulaire de modalités pour les organismes d'appui (formulaire fourni par le CRSNG)
- Liste des cocandidats
- Liste des établissements et des organismes d'appui
- Résumé de la proposition aux fins de diffusion publique
- Coûts de la ressource et revenus prévus (modèle fourni par le CRSNG)
- Structure des frais d'utilisation et autres revenus prévus
- Justification du budget
- Rapport avec d'autres sources de financement
- Proposition
- Annexe A (Formulaire de renseignements environnementaux), s'il y a lieu

**Remarque : Les pages en trop seront retirées.**

## NOMBRE DE PAGES PERMIS

Les renseignements doivent être compris dans le nombre de pages suivants :

- Une demi-page ( $\frac{1}{2}$ ) au plus est permise pour la section Résumé de la proposition aux fins de diffusion publique. Les candidats peuvent utiliser une demi-page ( $\frac{1}{2}$ ) supplémentaire pour présenter ce résumé dans l'autre langue officielle.
- Un nombre **illimité** de pages supplémentaires, présentées en formule libre, est permis pour expliquer et justifier les dépenses proposées à la section Justification du budget de la demande. Les candidats doivent utiliser ces pages uniquement à cette fin (c.-à-d. pour expliquer et justifier les dépenses proposées).



- Un nombre **illimité** de pages supplémentaires, présentées en formule libre, peut être utilisé à la section Rapports avec d'autres sources de financement pour expliquer les rapports ou les chevauchements, d'ordre conceptuel ou financier, entre les activités appuyées par le CRSNG et les activités appuyées par d'autres sources de financement. Toutefois, les candidats doivent utiliser ces pages uniquement à cette fin (c.-à-d. pour expliquer et justifier les rapports ou les chevauchements).
- Une page et demie (1 ½) au plus est permise pour la section Structure des frais d'utilisation et autres revenus prévus. Les candidats doivent utiliser cette page supplémentaire uniquement pour expliquer la structure des frais d'utilisation et les autres revenus prévus.
- Dans le cas des demandes visant à obtenir **jusqu'à 499 999 \$ par année** (valeur moyenne pendant la durée demandée de l'appui), un nombre maximal de **15** pages supplémentaires, présentées en formule libre, est permis pour décrire la proposition et répondre à tous les critères de sélection.
- Dans le cas des demandes visant à obtenir entre **500 000 \$ et 999 999 \$ par année** (valeur moyenne pendant la durée demandée de l'appui), un nombre maximal de **20** pages supplémentaires, présentées en formule libre, est permis pour décrire la proposition et répondre à tous les critères de sélection.
- Dans le cas des demandes visant à obtenir **1 000 000 \$ ou plus par année** (valeur moyenne pendant la durée demandée de l'appui), un nombre maximal de **25** pages supplémentaires, présentées en formule libre, est permis pour décrire la proposition et répondre à tous les critères de sélection.
- **Une** page supplémentaire est permise pour énumérer les références qui accompagnent la description de la proposition.

**Les candidats doivent noter les renseignements suivants au sujet des listes et de tout autre document supplémentaire :**

#### **Lettres d'appui**

Le CRSNG n'exige pas de lettres d'appui de l'université ou d'autres organismes, mais les candidats souhaiteront peut-être joindre ces lettres à leur demande. Le CRSNG se réserve le droit de demander des lettres d'appui pour les demandes concernant des ressources particulières.

#### **Liste des contributions**

Pour le candidat et chaque cocandidat, la liste des contributions (au cours des cinq dernières années) qui sont liées à l'utilisation de la ressource doit être incluse dans la section Structure des frais d'utilisation et autres revenus prévus. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces renseignements dans la description de la proposition.