



Programme d'appui à l'Institut canadien d'astrophysique théorique

Instructions relatives à la présentation des demandes

- **Renseignements généraux**
- **Remplir la demande**
- **Liste des documents à présenter**

Renseignements généraux

Au sujet du programme

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

Qui doit remplir le formulaire de demande?

Le candidat doit remplir le formulaire de demande et y inclure tous les documents nécessaires, dont la liste figure au bas de la présente page. De plus, le candidat et les cocandidats doivent présenter le CV commun canadien (CVC) ou remplir le formulaire 100, Formulaire de renseignements personnels.

Normes de présentation des demandes

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 autres. Dans les cas où un nombre de pages est établi, les pages excédentaires seront supprimées. Le nombre de pages permis est indiqué au bas de la présente page.

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. Le texte doit être à simple interligne et compter au plus six lignes au 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 caractères à chasse étroite ne sont pas permis.
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 d'appui rédigés dans une autre langue que l'anglais ou le français, vous devez fournir au CRSNG une traduction anglaise ou française 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 évaluateurs. 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 évaluateurs sera imprimé ou copié en noir et blanc et non en couleur.


Dates limites

Votre demande doit parvenir au CRSNG avant 20 h (heure de l'Est) à 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 sont conservés dans des banques de données décrites dans  [Info Source](#). Le CRSNG 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 de ses programmes et dans le texte qui suit. Les renseignements personnels sont utilisés conformément à la [Loi sur l'accès à l'information et à 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 ou téléphonez au 613-995-4273. Indiquez dans votre message votre adresse de courriel et votre numéro de téléphone.

Remplir la demande Formulaire 101, partie I

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

Profil de la demande

Titre de la proposition

Le titre de la proposition doit indiquer 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.

Domaines 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 partie du formulaire, 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 nécessaire.

Recherche utilisant des cellules souches pluripotentes humaines

Si vous avez répondu Oui ou si, à la suite de l'évaluation par les pairs, votre demande de subvention est considérée comme étant dans cette catégorie et fait l'objet d'une recommandation de financement, elle sera transmise, avec votre consentement, au Comité de supervision des cellules souches (CSCS) des Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC) pour qu'il en assure la conformité aux lignes directrices énoncées à la page



Recherche sur les cellules souches pluripotentes humaines : lignes directrices pour la recherche financée par les IRSC. La demande doit aussi faire l'objet d'une évaluation habituelle par les comités d'éthique de la recherche locaux. Le financement n'est accordé qu'à la suite de 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 la recherche seront traités conformément aux principes énoncés dans le manuel du Conseil canadien de protection des animaux.

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.

Effets environnementaux

Vous devez remplir et présenter l'**annexe A (Renseignements environnementaux)** avec votre demande de subvention **seulement** si au moins l'une des situations suivantes s'applique à vos activités de recherche : (A) une phase des travaux proposés se déroulera à l'extérieur et sur le territoire domanial du Canada tel qu'il est défini à l'**alinéa 2(1) de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (2012)** (LCEE 2012); (B) une phase des travaux proposés se déroulera à l'extérieur et à l'étranger; (C)(i) la subvention permettra de réaliser, en totalité ou en partie, un projet désigné (énoncé dans le **Règlement désignant les activités concrètes [RDAC]** de la LCEE 2012); (C)(ii) une phase des travaux proposés dépend du projet désigné (énoncé dans le RDAC) qui est réalisé par un organisme autre que le CRSNG. Si **aucune** de ces situations ne s'applique aux travaux de recherche que vous proposez, il n'est pas nécessaire de remplir l'annexe A.

Remarque : La LCEE 2012 est entrée en vigueur le 6 juillet 2012. Le processus d'examen des demandes qui sont présentées au CRSNG a donc été revu. Les candidats doivent fournir des renseignements plus précis à l'annexe A (Renseignements environnementaux), qui a été révisée, et l'annexe B (Liste de contrôle préliminaire – LCEE) a été supprimée. De plus, la Politique du CRSNG en matière d'évaluation environnementale a été remplacée par 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

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 2

Les sections ci-après doivent figurer dans la demande. Le CRSNG fournit 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 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 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 le CVC 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 le CVC ou le 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.

Résumé de la proposition aux fins de diffusion publique

Ce résumé se veut une description de votre proposition de recherche dans un langage pouvant être compris par le public.



En termes simples, décrivez succinctement la ressource, les fins auxquelles elle sera utilisée et les principaux programmes appuyés. Indiquez en quoi et pour qui la ressource revêt de l'importance, 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 le Canada.

Ce résumé en langage clair et simple sera mis à la disposition du public si votre proposition est financée. 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 également une demande de subvention d'infrastructure ou d'appareillage à la Fondation canadienne pour l'innovation, 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 de fonctionnement de la ressource couverts par les fonds du CRSNG. 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 lesquels des fonds sont demandés (l'exercice financier commence le 1^{er} avril et se termine le 31 mars).

Remarque : Pour chaque exercice, le montant correspondant à la ligne Subventions à l'ICAT 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 à l'ICAT en cours et demandées et des Revenus totaux. S'il y a un écart entre ces chiffres, une justification doit être fournie à la section Justification du budget. **Le montant inscrit dans les deux premières colonnes**



(Exercice précédent et Exercice courant) de la dernière rangée doit correspondre au montant réel de la subvention d'appui aux ressources majeures 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 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 technique général aux laboratoires, à la sécurité et à la santé au travail, au soutien financier et administratif ou à l'assurance. De plus, les subventions ne peuvent pas servir à l'établissement, à la construction ou à l'expansion de l'infrastructure relative à la 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 employés afin de fournir un soutien aux utilisateurs ou d'assurer l'entretien et l'exploitation de la ressource. Toute autre rémunération admissible essentielle aux 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 le coût des 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 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'indiquez pas le montant de la subvention du CRSNG dont vous bénéficiez actuellement ou que vous avez 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 les Contributions en nature, nommez chaque organisme qui contribue à la ressource et précisez le montant de sa contribution.

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

Type d'utilisateurs	Frais appropriés
Chercheurs universitaires (internes et externes) et leurs étudiants	Taux le plus bas
Utilisateurs qui ne sont pas d'une université, mais qui sont issus d'organismes contribuant à l'installation	Taux intermédiaire
Utilisateurs qui ne sont pas d'une université et qui ne sont pas issus d'organismes participants	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 entre les frais imputés aux utilisateurs universitaires internes et externes peut être justifiée. Il faut bien traiter et expliquer cette différence au



moment de présenter la structure des frais d'utilisation. L'incidence d'une telle différence sur l'accessibilité de la ressource doit également être traitée. Le CRSNG s'attend cependant à ce que les frais les plus bas s'appliquent à tous les membres du groupe figurant dans la demande de subvention initiale.

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 évaluateurs de déterminer si l'appui demandé est approprié.

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

Rapport avec d'autres sources de financement

Veillez vous reporter à la page [Choisir le bon organisme subventionnaire fédéral](#) 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**.

Utilisez des pages supplémentaires pour :

- fournir des renseignements clairs et concis sur le lien ou la différence, d'ordre conceptuel ou financier, entre l'appui demandé au CRSNG et **toute autre source d'appui (dont vous bénéficiez actuellement ou qui fait l'objet d'une demande)** et expliquer tout dédoublement apparent de financement ou, s'il y a lieu, indiquer 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;
- expliquer clairement, pour chaque subvention de recherche dont vous bénéficiez actuellement ou pour laquelle vous avez fait une demande, à quelles fins elle doit servir et fournir une brève description de la méthode envisagée ainsi que des précisions sur le budget et la formation de personnel hautement qualifié; préciser les liens avec la demande que vous présentez au CRSNG (ces renseignements peuvent



être présentés, par exemple, sous forme de résumé renfermant les principaux renseignements sur chacune des subventions).

Il incombe au candidat de présenter suffisamment de renseignements afin, d'une part, de permettre aux évaluateurs de tenir compte de la relation entre la demande de subvention au Programme d'appui à l'ICAT et d'autres sources d'appui ainsi que de la valeur ajoutée d'un appui supplémentaire provenant de ce programme et, d'autre part, de leur permettre de recommander le niveau approprié d'appui financier du CRSNG.

Advenant que le candidat ne fournisse pas suffisamment de renseignements pour permettre l'évaluation de la relation avec d'autres sources d'appui, les évaluateurs peuvent recommander le financement de la demande à un niveau inférieur ou ne pas en recommander le financement.

Proposition

Veillez suivre les instructions et répondre à **tous** les critères de sélection du **Programme d'appui à l'Institut canadien d'astrophysique théorique** tels qu'ils sont énoncés dans le **Guide des programmes destiné aux professeurs**. En utilisant les rubriques distinctes qui se rapportent aux six critères de sélection, expliquez comment la ressource répond à ceux-ci. Il revient au candidat de traiter en profondeur chaque critère et de donner des renseignements détaillés au Comité de visite d'évaluation.

Les renseignements doivent être présentés en respectant les nombres 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 **de 500 000 \$ à 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.

Liste des documents à présenter

Liste des sections à inclure dans la demande :

- Formulaire 101, Demande de subvention, partie I (fourni par le CRSNG)
- Formulaire de modalités de présentation des demandes pour le candidat et chaque cocandidat (fourni par le CRSNG)
- Formulaire de modalités pour les administrateurs de recherche (fourni par le CRSNG)
- Formulaire de modalités pour les organismes d'appui (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 (Renseignements environnementaux), s'il y a lieu

Remarque : Les pages en trop seront retirées.

Nombre limite de pages

Les renseignements doivent être présentés en respectant les nombres de pages suivants :

- Une demi-page (½) au plus est permise pour la section Résumé de la proposition aux fins de diffusion publique. Les candidats peuvent utiliser une demi-page (½) 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, 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 celles soutenues par d'autres sources de financement. 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 et demie 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 **de 500 000 \$ à 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 de telles 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 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.