

BON POUR L'INNOVATION ET LA PRODUCTIVITÉ I (BIP I)

Instructions pour la présentation d'une demande



Centres d'excellence
de l'Ontario

Où l'avenir se réalise

INSTRUCTIONS POUR LE LANCEMENT ET LA PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE

- Les lignes directrices détaillées du programme se trouvent sur le [site Web des CEO](#).
- Un gestionnaire en développement commercial des CEO ou un membre de l'équipe de soutien des demandes doit lancer le processus de demande au moyen du système AccessOCE. Si vous n'avez pas de compte AccessOCE, veuillez communiquer avec votre gestionnaire en développement commercial, ou écrivez à application-support@oce.zendesk.com pour qu'on vous attribue un gestionnaire en développement commercial qui s'occupera de lancer la demande.
- Les demandes provenant du personnel enseignant collégial doivent être présentées par un membre du Bureau de la recherche appliquée du collègue.
- Les demandes sont acceptées en tout temps. Dès réception, elles font l'objet d'un examen interne, puis externe.

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES POUR REMPLIR LE FORMULAIRE DE DEMANDE EN LIGNE

1. Une fois que vous avez accès au formulaire de demande, veuillez vérifier que son état indique « Application in development ».
2. Cliquez sur chacun des onglets, en commençant par l'onglet « Application Information », et remplissez les champs obligatoires de chaque section. L'annexe 1 donne une description détaillée des exigences relatives à chaque section.
3. Si en cours de route vous souhaitez interrompre le processus et y revenir ultérieurement, cliquez sur le bouton « Save & Finish Later ».
 - Il suffit d'ouvrir une nouvelle session dans le système AccessOCE à l'aide de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe AccessOCE pour retrouver votre formulaire et continuer à le remplir.
 - Pour confirmer que tous les champs obligatoires sont dûment remplis, cliquez sur le bouton « Validate and Save ».
 - Pour visualiser l'ensemble de votre demande, cliquez sur le bouton « Preview Application », qui se trouve sur le côté droit de l'écran.
4. Lorsque votre demande est prête, cliquez sur le bouton « Validate & Submit ».
 - Le système vous indiquera si des champs obligatoires sont incomplets. Remplissez ces champs et cliquez de nouveau sur le bouton « Validate & Submit ».
 - Une fois votre demande envoyée, veuillez vérifier que son état a changé. Cet état est visible dans la partie supérieure de l'écran, sous le titre de la demande (l'état actuel est surligné en vert), OU sur la page d'accueil de votre compte AccessOCE.



EXAMEN ET ÉVALUATION DES DEMANDES

1. Les demandes font d'abord l'objet d'un examen interne visant à vérifier qu'elles sont complètes, admissibles et conformes sur le plan de l'utilisation des fonds. Dans le cadre de cet examen interne, les CEO peuvent vous demander de fournir un complément d'information, des éclaircissements ou des renseignements manquants. Un courriel transmis par l'intermédiaire du système AccessOCE vous avisera de toute lacune sur ce plan. Veuillez corriger ces lacunes et renvoyer la demande dans les délais indiqués.
2. Lorsque votre demande est jugée complète, les CEO transmettront l'entente de financement au bureau de la recherche de l'établissement d'enseignement et au partenaire de l'industrie, aux fins de la signature électronique. Veuillez vérifier que tous les partenaires ont bien reçu et signé l'entente. La demande passera à l'étape de l'examen externe une fois toutes les signatures reçues.

PERSONNES-RESSOURCES DU PROGRAMME

- Pour les questions relatives aux projets, y compris pour obtenir de l'aide concernant la préparation d'une demande et les partenariats, veuillez communiquer avec :
 - votre gestionnaire en développement commercial des CEO (<http://www.oce-ontario.org/contact-us/business-development-contacts>) ou l'équipe de soutien des demandes (application-support@oce.zendesk.com), qui vous dirigera vers l'équipe de développement commercial qui convient.
- Pour les questions relatives à l'admissibilité, aux lignes directrices, aux contrats et au versement des fonds, veuillez vous adresser à :
 - Angela Fong, gestionnaire de programme (angela.fong@oce-ontario.org, 416-861-1092, poste 1071).
- Pour les questions générales relatives au système de demande en ligne et au formulaire de demande, veuillez vous adresser à :
 - L'équipe de soutien des demandes (application-support@oce.zendesk.com, 416-861-1092, poste 2400).



ANNEXE 1 : INSTRUCTIONS DÉTAILLÉES POUR LA PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE

LES RENSEIGNEMENTS SUR LA DEMANDE (L'ONGLET « APPLICATION INFORMATION »)

1. Titre de la demande
 - Donnez un titre qui décrit l'axe central de la demande ou du projet. Vérifiez qu'il n'y a pas de fautes d'orthographe ou de grammaire, car les titres des projets approuvés seront affichés sur le site Web des CEO.
2. Établissement d'enseignement
 - Sélectionnez l'établissement qui présente la demande dans la liste déroulante. Dans le cadre de ce programme, le demandeur doit provenir d'un établissement d'enseignement de l'Ontario (université, collègue ou hôpital de recherche).
3. Durée du projet
 - Indiquez le délai nécessaire pour mener à bien les activités proposées. Prévoyez un délai réaliste qui respecte les lignes directrices du programme (durée maximale du projet : 12 mois).
 - Si le projet est approuvé, la date de lancement sera fixée une fois satisfaites toutes les exigences relatives à la mise en marche du projet, et la date d'achèvement sera automatiquement calculée en fonction de la durée du projet.
4. Résumé de la proposition pour diffusion publique
 - Donnez du projet une description claire et succincte (pas plus de 250 mots) dont vous autorisez la diffusion publique et l'affichage sur le site Web des CEO si la demande vient à être financée par les CEO. Le résumé ne doit pas inclure de coordonnées. Vérifiez qu'il n'y a pas de fautes d'orthographe ou de grammaire, car les résumés des projets approuvés seront affichés sur le site Web des CEO.
5. Catégories de projet
 - Sélectionnez les classifications qui correspondent le mieux à votre demande ou votre projet. Tous les champs doivent être remplis (catégories principales et sous-catégories).
 - A. Codes de la FCI : Sélectionnez le code principal puis le code secondaire dans la liste déroulante (sélectionnez « Other Research » si aucun des codes ne s'applique).
 - B. Codes de discipline de la FCI : Sélectionnez la discipline principale puis la discipline secondaire dans la liste déroulante.
 - C. Étape du modèle Stage-Gate : Sélectionnez la description la plus juste en fonction de l'étape à laquelle se trouve votre demande ou votre projet.
 - **Découverte (étape 0)** – L'étape préliminaire du développement de produit. À cette étape initiale, l'équipe de développement détermine les projets que l'entreprise souhaite mener, en tenant compte de ses capacités.
 - **Établissement de la portée (étape 1)** – L'évaluation du produit et de son marché. Les chercheurs doivent cerner les points forts et les points faibles du produit, et ce qu'il apportera au consommateur potentiel.
 - **Analyse de rentabilisation et plan d'affaires (étape 2)** – La dernière étape du développement de concept. À ce stade, une analyse rigoureuse doit avoir lieu, préalablement à la mise au point du produit.
 - **Mise au point (étape 3)** – L'exécution de ce qui a été planifié aux étapes précédentes. On procède à la conception et à la mise au point du produit, en conduisant de premiers essais simples, le cas échéant auprès de la clientèle. Les plans de commercialisation et de fabrication sont également définis à cette étape.



- **Mise à l'essai et validation (étape 4)** – La validation du projet dans son ensemble. Les composantes à évaluer comprennent le produit, le procédé de fabrication, l'adoption par les clients et l'intérêt du projet sur le plan financier.
 - **Lancement du produit (étape 5)** – L'aboutissement du modèle Stage-Gate, lorsque le produit a rempli les exigences des étapes précédentes. Les équipes de développement ont à définir une stratégie de commercialisation qui stimulera la demande auprès des consommateurs. L'entreprise doit également estimer la taille du marché où elle compte lancer son produit ainsi que son volume de production de départ. Enfin, l'étape du lancement exige de bien former le personnel de vente et de soutien afin que ce dernier connaisse bien le produit et puisse contribuer à sa réussite commerciale.
- D. Programme d'innovation de l'Ontario : Sélectionnez le secteur qui correspond le mieux à votre projet :
- Bio-économie et technologies non polluantes
 - Technologies de pointe en matière de santé
 - Recherche et fabrication en matière pharmaceutique
 - Médias numériques et technologies de l'information et de la communication
 - Fabrication de pointe

6. Mots-clés

- Ajoutez des mots-clés décrivant les éléments techniques de votre demande, afin d'orienter les CEO dans le choix d'examineurs experts.

7. Partenaires de programme

- Le gestionnaire en développement commercial des CEO déterminera si le projet remplit les critères d'admissibilité et se prête au financement des autres partenaires du programme, et cochera la case correspondante dans le formulaire de demande. Le ou les partenaires sélectionnés paraîtront dans cette section.
 - Subvention d'engagement partenarial du CRSNG
 - Subvention d'engagement partenarial du CRSNG pour les collègues
 - PARI-CNRC
 - CARIC

LES RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉQUIPE (L'ONGLET « TEAM INFORMATION »)

1. Renseignements sur les demandeurs

- En règle générale, le demandeur est également le récipiendaire du financement octroyé par les CEO. Dans le cadre de ce programme, le demandeur (ainsi que le codemandeur, le cas échéant) doit être un chercheur principal dans une université ou un hôpital de recherche de l'Ontario, ou un responsable de la recherche appliquée dans un collège de l'Ontario.
- Sélectionnez le nombre de codemandeurs (s'il y a lieu) afin de créer le nombre de sections nécessaires pour les personnes-ressources.
- Pour chaque personne-ressource du projet, indiquez le nom complet de la personne (évités les abréviations et surnoms dans le prénom), le nom complet de l'établissement ainsi que l'adresse courriel.

2. Contributeurs du projet

- Les contributeurs du projet sont les entreprises (partenaires de l'industrie) qui apportent au projet une contribution au comptant ou en nature.
- Sélectionnez le nombre total de contributeurs associés au projet afin de créer le nombre de sections nécessaires pour les personnes-ressources. Ce programme exige la participation d'au moins un contributeur de projet en Ontario.
- Pour chaque personne-ressource du projet, indiquez le nom complet de la personne (évités les abréviations et surnoms dans le prénom), la dénomination sociale



complète de l'entreprise ainsi que l'adresse courriel. Le nom de l'entreprise figurera dans l'entente de financement des CEO. Veuillez ne pas désigner plus d'une personne-ressource pour une même entreprise.

- Chaque contributeur du projet est tenu de remplir un questionnaire sur le **profil d'entreprise**. Le demandeur doit cliquer sur le bouton « Click here for Survey URL », copier le lien fourni et l'envoyer à la personne-ressource de l'organisation qui contribue au projet. Cette personne doit répondre au sondage avant que la demande puisse être présentée. Les questionnaires remplis sont affichés dans la section « Company Profile – Response Summary ».
 - Section du CRSNG :
 - Pour les projets faisant appel à une subvention d'engagement partenarial ou à une subvention d'engagement partenarial pour les collègues à titre de partenaire de programme, le contributeur du projet doit également remplir la section supplémentaire consacrée au CRSNG dans le profil d'entreprise.
 - Section de la Banque de développement du Canada :
 - Les sociétés ayant besoin d'un prêt aux fins de leur contribution à un projet du BIP I, ou souhaitant financer d'autres projets d'entreprise, peuvent demander à la BDC un prêt allant jusqu'à 50 000 \$, exempt de frais et assorti de conditions souples et pratiques. Par ailleurs, la BDC offre un éventail de services consultatifs visant à aider les PME à accélérer leur croissance, à améliorer leur productivité et à étendre leurs capacités organisationnelles.
 - Dans le cadre des projets du BIP I, les partenaires de l'industrie bénéficient d'un accès simplifié au financement de la BDC grâce à un portail en ligne dédié aux sociétés clientes des CEO. Il faut généralement compter deux à cinq jours ouvrables pour l'octroi des prêts.
 - Les partenaires de l'industrie souhaitant avoir accès au portail de la BDC doivent cocher la case « Oui ». Pour de plus amples renseignements au sujet de la BDC et de ses programmes destinés aux PME, veuillez communiquer avec Catherine Vanderzwan à Catherine.VANDERZWAN@bdc.ca.

3. Membres de l'équipe de projet

- Cliquez sur le bouton « Click here to Enter/Edit Team Member Table » pour ouvrir le tableau des membres de l'équipe.
- Donnez la liste des membres de l'équipe (de l'établissement d'enseignement et de l'industrie) qui prendront part au projet, notamment : le ou les demandeurs, les membres d'équipe associés au contributeur du projet (partenaire de l'industrie), les étudiants, boursiers postdoctoraux ou autre personnel hautement qualifié (PHQ), et toute autre personne contribuant à l'avancement du projet. Lorsqu'un membre de l'équipe n'a pas encore été identifié (p. ex., un étudiant ou un boursier postdoctoral), inscrivez « À déterminer » à la place de son nom et précisez les compétences recherchées. Assurez-vous que la liste des membres de l'équipe concorde avec les activités décrites dans le tableau des jalons.

LES PARTENARIATS (L'ONGLET « PARTNERSHIP »)

Cet onglet sera visible dans le cas de projets faisant appel à un partenaire de programme (engagement partenarial du CRSNG, engagement partenarial du CRSNG pour les collègues, PARI-CNRC, CARIC). En cliquant sur le lien qui se trouve dans la partie supérieure de l'onglet, vous obtiendrez un sommaire des lignes directrices et des critères d'admissibilité propres à ce partenaire de programme.

1. Remplissez les champs de données obligatoires du partenaire de programme :

- Engagement partenarial du CRSNG ou engagement partenarial du CRSNG pour les collègues :
 - NIP du CRSNG
 - Codes de sujets de recherche du CRSNG (principal et secondaire)



- Codes par domaine d'application du CRSNG (principal et secondaire)
- Questions préalables de l'évaluation environnementale
- PARI-CNRC :
 - Codes SCIAN à 2 et à 6 chiffres

2. Veuillez joindre les documents se rapportant au programme dans la section « Attachment », dans la partie inférieure de l'onglet. Tous les formulaires et les modèles sont téléchargeables dans la section des pièces jointes du CRSNG :

Subvention d'engagement partenarial du CRSNG :

- Formulaire de modalités de présentation des demandes (signé et daté) du CRSNG. Il faut utiliser la version 2015 du formulaire.
- Formulaire de renseignements environnementaux (annexe 1) du CRSNG – à remplir si l'une des réponses aux questions préalables de l'évaluation environnementale est Oui.
- Lettre d'appui du contributeur du projet (partenaire de l'industrie) couvrant les points suivants :
 - la poursuite démontrée d'un objectif de croissance grâce à la mise au point, en Ontario, de produits, de services ou de procédés nouveaux ou améliorés axés sur la technologie;
 - la nature du problème propre à l'entreprise;
 - les efforts que l'entreprise a consacrés jusqu'à présent pour régler ce problème;
 - les raisons de sa participation à la collaboration proposée;
 - la façon dont l'entreprise prévoit intégrer les résultats de la recherche dans ses opérations;
 - les efforts supplémentaires qu'elle consacrera pour exploiter ces résultats en Ontario;
 - les avantages que les résultats attendus apporteront à l'entreprise et à l'économie de l'Ontario, ainsi que le délai de réalisation de ces avantages;
 - l'interaction prévue entre le personnel de l'entreprise et le demandeur au cours du projet;
 - l'appui de l'entreprise à la proposition présentée au CRSNG et sa contribution à cette proposition.

Subvention d'engagement partenarial du CRSNG pour les collèges :

- Formulaire de renseignements environnementaux (annexe 1) du CRSNG – à remplir si l'une des réponses aux questions préalables de l'évaluation environnementale est Oui.
- Lettre d'appui du contributeur du projet (partenaire de l'industrie) couvrant les points suivants :
 - la poursuite démontrée d'un objectif de croissance grâce à la mise au point, en Ontario, de produits, de services ou de procédés nouveaux ou améliorés axés sur la technologie;
 - la nature du problème propre à l'entreprise;
 - les efforts que l'entreprise a consacrés jusqu'à présent pour régler ce problème;
 - les raisons de sa participation à la collaboration proposée;
 - la façon dont l'entreprise prévoit intégrer les résultats de la recherche dans ses opérations;
 - les efforts supplémentaires qu'elle consacrera pour exploiter ces résultats en Ontario;
 - les avantages que les résultats attendus apporteront à l'entreprise et à l'économie de l'Ontario, ainsi que le délai de réalisation de ces avantages;
 - l'interaction prévue entre le personnel de l'entreprise et le demandeur au cours du projet;
 - l'appui de l'entreprise à la proposition présentée au CRSNG et sa contribution à cette proposition.



PARI-CNRC :

- Document (courriel ou lettre) du conseiller en technologie industrielle (CTI) de l'entreprise confirmant que le PARI a approuvé le projet (si le PARI a rendu sa décision).
3. Si votre projet est associé à une subvention d'engagement partenarial du CRSNG, ou à une subvention d'engagement partenarial du CRSNG pour les collèges, veuillez cliquer sur le bouton « Acknowledgment » pour confirmer qu'il s'agit d'une première collaboration entre le demandeur/le collègue et l'entreprise.

LA PROPOSITION (L'ONGLET « PROPOSAL »)

1. Tableau des jalons du projet
 1. Cliquez sur le bouton « Add/Edit Milestone » pour saisir les jalons du projet.
 2. Créez une ligne pour chaque jalon ou activité clé du projet (en limitant votre description à 100 mots). Indiquez le nom des membres de l'équipe concernés, les résultats attendus et l'échéancier. Précisez l'emplacement de chaque activité (établissement d'enseignement ou contributeur du projet).
 3. Pour l'échéancier, indiquez les mois durant lesquels l'activité devrait débuter et prendre fin (p. ex., du Mois 1 au Mois 3).
 4. Les jalons doivent être suffisamment précis pour permettre aux examinateurs d'évaluer les principales activités et les points de décision du projet. Les CEO et, s'il y a lieu, les partenaires du programme feront également référence aux jalons dans leurs rapports évaluant l'avancement des projets et les résultats obtenus.
2. Proposition
 1. Cliquez sur le bouton « Download Word Template » pour ouvrir le formulaire à remplir en direct, qui contient les questions relatives à la proposition.
 2. Répondez à l'ensemble des questions du formulaire, en collaboration avec le contributeur du projet.
 3. Si le projet fait appel à un partenaire de programme (engagement partenarial du CRSNG, engagement partenarial du CRSNG pour les collèges, PARI-CNRC), répondez aux questions supplémentaires relatives à ce partenaire.
 4. Enregistrez le fichier en format PDF.
 5. Cliquez sur le bouton « Upload Proposal » pour joindre le fichier PDF à la demande.

L'UTILISATION DES FONDS (L'ONGLET « USE OF FUNDS »)

1. Sources des fonds
 - Passez en revue la liste des bailleurs de fonds afin de vérifier que toutes les sources de contributions au comptant et en nature figurent au budget. Les CEO, l'ensemble des contributeurs du projet (partenaires de l'industrie) et les partenaires de programme (le cas échéant) doivent être nommés. S'il manque un contributeur à la liste, ajoutez son nom sous l'onglet « Team Information » dans la section « Project Contributors ».
2. Budget
 1. Cliquez sur le bouton « Add/Update Budget Item » pour saisir le budget de projet.
 2. Cliquez sur le bouton « + » pour créer de nouveaux postes budgétaires. Veillez à regrouper les dépenses selon la source des fonds (CEO, contributeur du projet, et partenaire de programme, s'il y a lieu).
 3. Donnez une courte description des activités se rapportant au poste budgétaire.
 4. Indiquez qui recevra les fonds (bénéficiaire) et le lieu où ils seront dépensés (emplacement).
 5. Sélectionnez l'une des catégories de dépense figurant dans la liste déroulante.
 6. Sélectionnez la source de fonds pertinente dans la liste déroulante.
 7. Sélectionnez le type de fonds (au comptant ou en nature) dans la liste déroulante.



8. Inscrivez la quantité, l'unité et le taux (voir l'exemple de calcul qui suit).

Description	Poste budgétaire	Quantité	Unité	Taux	Total	Calcul
Mme X consacrera 65 heures au jalon 1 sur une période d'un mois. Rémunération de 3 500 \$	Traitement et avantages sociaux	0,43	Mois	8 139,50 \$	3 500 \$	@mois de travail de 150 h (37,5 h/sem. = semaine de travail normale au Canada), 65 h = 65/150 = 0,43 mois; Taux = Total/Quantité : 3 500/0,43 = 8 139,50

- Assurez-vous que les totaux du tableau budgétaire respectent les exigences minimales du programme en matière de contributions. Rappelons que pour ce programme, le financement maximal qu'il est permis de demander aux CEO s'établit à 20 000 \$, moyennant une contribution de contrepartie au moins équivalente de la part du contributeur de projet, dont 25 % ou plus sera fournie au comptant.
- Pour consulter la liste des dépenses admissibles dans le cadre du financement des CEO, suivez ce lien : <http://www.oce-ontario.org/docs/default-source/default-document-library/vip-schedule-c-eligible-expenses.pdf?sfvrsn=2>.
- Pour les projets faisant appel à la subvention d'engagement partenarial du CRSNG, à la subvention d'engagement partenarial du CRSNG pour les collèges, au PARI-CNRC ou au CARIC, il faut inscrire les éléments financés par le partenaire à titre de postes budgétaires (et non dans la section « Other Contributions »).
- Dans le cas d'un projet mené en partenariat avec le CRSNG, ne manquez pas de consulter le site Web des subventions d'engagement partenarial afin de vérifier quelles sont les dépenses admissibles : http://www.nserc-crsng.gc.ca/Professors-Professeurs/RPP-PP/Engage-Engagement_fra.asp. En particulier, veuillez noter ce qui suit :
 - Les dépenses liées aux publications et aux conférences ne sont pas admissibles.
 - En ce qui concerne la subvention d'engagement partenarial pour les collèges uniquement, les dépenses suivantes sont admissibles : les coûts des appareils, des matériaux et du fonctionnement (jusqu'à 20 % du budget prévu par le CRSNG), les frais généraux et les coûts d'administration (jusqu'à 20 % du budget prévu par le CRSNG), les frais de gestion du projet (jusqu'à 10 % des coûts directs du projet du CRSNG), les coûts relatifs à l'exemption de la charge d'enseignement (jusqu'à concurrence de 9 000 \$ par cours par trimestre).
- Les coûts indirects des établissements d'enseignement ne constituent pas une dépense de projet admissible et ne doivent donc pas être inscrits au budget (sauf dans le cas du programme d'engagement partenarial pour les collèges, comme on l'a vu ci-dessus).
- S'il y a lieu, indiquez toute autre contribution au projet. Il peut s'agir d'un apport en espèces ou en nature provenant d'autres sources de financement dont bénéficie actuellement le demandeur et qui se rattache – sur le plan conceptuel ou financier – à la demande présentée aux CEO. Ces sources de financement ne font pas partie de l'entente de financement des CEO.
- Une fois tous les postes remplis, cliquez sur le bouton « Save Budget » et fermez le budget.

3. Justification du budget

- En vous reportant au tableau budgétaire, justifiez plus amplement la façon dont les CEO, les contributeurs du projet, les partenaires du programme et les autres contributeurs (le cas échéant) appuieront la réalisation du projet. Faites ressortir les liens entre le plan, les activités et les résultats attendus du projet, d'une part, et le budget proposé, d'autre part.
- Veillez à quantifier clairement et à justifier les contributions en nature. Pour les contributions en nature sous forme de salaires, indiquez le rôle du personnel de l'entreprise, le nombre d'heures qui seront consacrées au projet, le taux de rémunération horaire servant à calculer



la valeur de la contribution en nature, et le mode de calcul de la valeur totale. Le taux maximal admissible pour les salaires est de 100 \$/h.

LES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS (L'ONGLET « SUPPORTING DOCUMENTS »)

Veillez joindre les documents suivants dans la section réservée aux téléversements :

1. Curriculum vitae, formulaire 100CV ou 103CV du CRSNG, et profils LinkedIn du demandeur et du codemandeur (obligatoire) ainsi que des principaux membres de l'équipe associés à la demande (recommandé).

Pour les projets associés à la subvention d'engagement partenarial du CRSNG, le mode de présentation suivant est obligatoire :

- Formulaire 100 – Formulaire de renseignements personnels (y compris les pièces jointes en formule libre) du demandeur. Le CV commun canadien (CVC) n'est pas accepté dans le cadre de ce programme.

Pour les projets associés à la subvention d'engagement partenarial du CRSNG pour les collèges, le mode de présentation suivant est obligatoire :

- Formulaire 103CV – Formulaire de renseignements personnels – Programme d'Innovation dans les collèges et la communauté du CRSNG. Il faut utiliser la version 2015 du formulaire (pages 1 à 4, plus les pièces jointes en formule libre). Ce formulaire doit être fourni pour le demandeur et pour tous les membres du personnel collégial qui participent au projet.
 - CV en format libre pour tous les membres d'équipe du contributeur (partenaire de l'industrie) qui participent au projet.
2. Annexe D – Sommaire des conditions relatives à la propriété intellectuelle (obligatoire). Cette annexe fera partie de l'entente de financement des CEO et doit être approuvée par l'ensemble des parties (demandeur, établissement d'enseignement et contributeurs du projet (partenaires de l'industrie), selon le cas).

Si votre projet est associé à la subvention d'engagement partenarial du CRSNG, veillez à ce que l'annexe D soit conforme à la politique en matière de PI du programme d'engagement partenarial du CRSNG (tous les droits de PI reviennent au contributeur du projet).

3. Tout autre document justificatif pertinent (autre que les pièces jointes exigées). Il peut s'agir de graphiques, de plans d'affaires, de publications, de brevets ou d'autres documents. À noter que les examinateurs ne sont pas tenus de lire ces documents additionnels pour évaluer le projet.

LES CONDITIONS (L'ONGLET « TERMS AND CONDITIONS »)

Vous devez avoir lu et vérifié toutes les conditions avant de présenter votre demande.