Politiques relatives aux subventions de recherche paramédicale en néphrologie – Demande complète

INSTRUCTIONS pour la soumission en ligne

Ces instructions fournissent des informations générales concernant l'étape de la demande complète de subvention de recherche paramédicale en néphrologie et ne contient pas toutes les informations requises pour remplir la demande en ligne. Veuillez suivre les politiques et les instructions en ligne fournies sur ProposalCentral.

SECTION 1 – Page titre

Titre du projet

Thème principal

Thème secondaire

* Veuillez indiquer si cette demande est :
- Nouvelle
- Renouvellement (le projet est-il une continuation du travail actuellement financé par KFOC)
- Re-soumission (ce projet a-t-il déjà été soumis et a-t-il échoué)

Langue de correspondance
- Anglais
- Français

Chevauchement
Par conséquent, afin d'éviter le financement en double (qui exclura d'office la demande), les candidats sollicitant des fonds auprès d'autres organismes, en recevant déjà ou soumettant un renouvellement de projet à la FCR doivent décrire en toute transparence et sans ambiguïté aucune le caractère unique du projet soumis à la FCR du point de vue à la fois scientifique et budgétaire en remplissant la section *Déclaration de chevauchement de financement* (*Funding Overlap Declaration*) du site Web ProposalCentral. Veuillez noter que la Fondation ne fournit pas de fonds complémentaires et que les projets ne peuvent être évalués que sur la base de la demande de projet qui a été soumise. Aucune modification ne peut être apportée à la demande de subvention après sa présentation et son examen, qu'il y ait chevauchement de financement ou non.

Partenaires d'expérience vécue
Le projet inclut-il des partenaires d'expérience vécue ?

Formulaire de consentement du candidat

Une copie signée du formulaire de consentement du candidat doit être présentée à toutes les étapes de la demande.

Peut être téléchargé à partir de la section 2 ou 15 et chargé dans la **section 15**.

SECTION 2 - Télécharger des modèles de formulaires et directives
Les candidats peuvent télécharger les modèles suivants et télécharger les modèles/documents dans la ***section 15*** - **Documents relatifs à la demande.**

Politiques SRPN-Englais

Politiques SRPN-Français
Instructions (Demande complète)-Englais

Instructions (Demande complète)-Français

Résumédecommuniclangageclaire-Englais

Résumédecommuniclangageclaire-Français

Formulaire de consentement du candidat

Instructions de Réaction aux évaluations antérieures, le cas échéant (**2 pages)**
Vous pouvez télécharger la Réaction aux évaluations antérieures dans la ***section 15*** *en cliquant sur le bouton « Attach Files ».*

Le cas échéant, les candidats peuvent réagir, ci-dessous, à l'évaluation d'une demande antérieure adressée à la FCR, **NE PAS dépasser deux (2) pages**, ce qui comprend les éléments suivants :

- La réponse doit être isolée et ne tenir compte d'aucune autre demande, les évaluateurs n'ayant pas accès aux renseignements figurant dans les demandes précédentes.
- Seule la police de caractères Times New Roman et Times est acceptée.
- La taille des caractères ne peut être inférieure à 12 points.
- Toute taille de police de moins de 12 points est rejetée.
- N'utilisez que l'espace simple sans réduction de caractères ou d'espace. Une marge minimum de 2 cm (3/4 pouces) sur toute la page est obligatoire.

Instructions de Projet de recherche (**8 pages**)
Vous pouvez télécharger la Projet de recherche dans la ***section 15*** *en cliquant sur le bouton « Attach Files ».*

Les candidats doivent fournir une description claire et concise de leur projet de recherche, **NE PAS dépasser huit (8) pages**, ce qui comprend les éléments suivants :

- La limite de pages COMPREND les tableaux, graphiques, illustrations, photographies et légendes.
- La taille de la police des tableaux, graphiques, illustrations, photographies et légendes ne doit pas être inférieure à 12 points, et utiliser la police de caractère Times New Roman ou Times.
- Des références, questionnaires et formulaires de consentement peuvent être joints en annexes, le cas échéant.

- La demande doit être produite uniquement avec la police de caractères Times New Roman et Times et une taille de caractères d'au moins 12 points, compter six lignes par pouce et être à simple interligne sans caractère ni espacement étroit.
- Les marges tout autour de la page doivent absolument compter au moins 2 cm (3/4 de pouce).
- Inclure le nom du candidat principal désigné et l'emplacement principal de l'établissement en haut du document.
- Tous les fichiers téléchargés doivent être au format PDF ou Microsoft Word.

IMPORTANT : Les demandes dont le nombre de pages (8 pages au maximum) dépasse la limite permise seront retirés de la demande avant l'examen par les pairs.

- Les circonstances exceptionnelles (p. ex., grossesse, congé parental ou sabbatique) doivent être discutées en lien avec l'évolution du projet.
- Le projet de recherche doit se suffire à lui-même (c.-à-d. qu'il doit comprendre tous les renseignements requis à l'appui du plan de recherche et une description détaillée du projet). Aux fins d'examen par les pairs, le projet de recherche ne doit pas dépendre de renseignements contenus dans les annexes, celle-ci n'étant pas comprises dans le nombre de pages permises.
- Le protocole pour les essais cliniques devrait être inclus dans la demande. Les fiches d'observations et les détails sur la gouvernance des essais peuvent être soumis en annexe.
- Les légendes doivent être succinctes et ne pas contenir de détails méthodologiques.
- Les annexes peuvent inclure des références, questionnaires et formulaires de consentement. Les tableaux, graphiques, illustrations, légendes et photographies doivent faire partie du corps du document du projet de recherche. La taille de la police des tableaux, graphiques, illustrations et légendes ne doit pas être inférieure à **12 points**, et la police de caractère Times New Roman ou Times doit être utilisée.
- En cas d'utilisation de nombreuses abréviations, il faut fournir un tableau explicatif. Il est toutefois préférable d'éviter les abréviations.
- Le comité scientifique de recherche en santé des reins exige des preuves solides attestant de l'expérience acquise dans la recherche scientifique présentée dans la demande de subvention.

Plan de recherche

Les candidats sont priés de donner tous les renseignements demandés en n'omettant aucun détail, et ce, dans le but d'éviter, lors de l'examen de la demande, de recourir aux demandes antérieures. Le résumé du projet ne doit pas dépasser une (1) page. Le projet doit être présenté conformément aux rubriques et dans l'ordre indiqué ci-dessous.

Avant de soumettre leurs demandes à la Fondation, les chercheurs sont invités à les faire examiner par un membre de leur faculté ou de leur département qui a déjà bénéficié d'une subvention d'un organisme comme la Fondation.

- <u>Énoncé des objectifs</u>
  Énoncés clairement, les objectifs doivent être réalisables, faire preuve d'originalité dans le domaine de recherche et d'intérêt pour La Fondation canadienne du rein.
- <u>Renseignements généraux et bibliographie</u>
  Le projet de recherche doit donner des renseignements généraux sur le sujet traité qui soient bien structurés et concis, une bibliographie succincte et des références.
- <u>Conception et méthodologie</u>

Le projet de recherche doit décrire comment la conception testera les hypothèses de recherche ou répondra aux questions. Les méthodes utilisées doivent être justifiées et appropriées pour atteindre les objectifs.

- La méthode choisie (quantitative ou qualitative) de manière à montrer comment les questions de recherche seront abordées et résolues;
- Les échantillons;
- La méthodologie et l'analyse utilisées dans le projet;
- Les procédures de collecte de données (notamment les instruments, les directives et les questionnaires, le cas échéant, doivent être décrits en annexes);
- Toute considération d'ordre éthique concernant le sujet et les questions connexes, notamment les risques éventuels et avantages d'une telle recherche, lesquels doivent être mis en évidence;
- Limites de la recherche.

La présentation de la méthodologie doit comprendre une description claire de la façon dont l'étude sera effectuée. Cette description doit porter sur les éléments suivants : la méthode (qualitative ou quantitative), le cadre, le type et le nombre de sujets, les critères d'inclusion ou d'exclusion, la justification de la taille de l'échantillon, les variables (dépendantes et indépendantes) et les méthodes utilisées pour mesurer chaque variable; des photocopies de tout instrument ou outil de collecte de données devraient être fournies.

Le demandeur doit expliquer comment la méthodologie permettra d'atteindre les buts visés. La possibilité d'effectuer l'étude et de la mener à bien dans le laps de temps indiqué est une question qui doit avoir été abordée. Tous les risques et avantages pour les participants devraient être expliqués et une approbation en bonne et due forme d'un comité d'éthique doit être jointe aux formules de consentement.

- <u>Description des rôles et responsabilités</u>
  Une description détaillée des rôles, responsabilités et expérience professionnelle de tous les demandeurs doit être jointe au dossier, y compris pour le personnel engagé dans le but de mener à bien le projet de recherche. Si le demandeur principal n'a pas d'antécédents dans la recherche, il y a lieu d'indiquer de quelle manière il sera encadré dans le processus de recherche. Les candidats principaux et leurs co-candidats doivent remplir le formulaire du CV de la FCR.

<u>CV - Formulaire</u>
*Vous pouvez télécharger le formulaire de CV du FCR dans la **section 15** en cliquant sur le bouton « Attach Files ».*
.

- <u>CV du candidat principal (obligatoire)</u>
  Les candidats principaux (nominés) doivent télécharger leur CV dans le système ProposalCentral. Le FCR accepte le CV abrégé des IRSC.

- <u>CV des co-candidats (le cas échéant)</u>
  CV des co-candidats doivent télécharger leur CV dans le système ProposalCentral. Le FCR accepte le CV abrégé des IRSC; l'un et l'autre des formats sont acceptés.

  Si les co-candidats sont des partenaires d'expérience vécue, ils peuvent soumettre un CV simple. Dans ce cas, ils doivent également inclure une lettre détaillant la raison de leur implication.

Tous les co-candidats doivent signer et dater leur CV. Ce faisant, ils acceptent de se conformer aux politiques de subvention de recherche de FCR.

Les signatures électroniques sont acceptées sur les CV et les pages de signature.

Remarque : Pour télécharger des documents (par exemple, des CV, des lettres de collaboration, etc.), accédez à la section 15 - Documents relatifs à la demande

SECTION 3 - Autoriser l'accès à ce projet de recherche par d'autres utilisateurs

Cette section vous permet d'autoriser d'autres utilisateurs à accéder à votre demande de subvention.

SECTION 4 - Candidat principal désigné

Informations sur le candidat

SECTION 5 – Questionnaire sur l'équité et la diversité de la Fondation du rein

Veuillez noter que le questionnaire sur l'équité, la diversité et l'inclusion sera anonyme.

SECTION 6 - Établissements et coordonnées des personnes à joindre

Énumérez l'établissement qui administrera les fonds pour votre projet.

SECTION 7 - Personnel clé et antécédents professionnels

Pour plus d'informations sur les rôles du candidat principal désigné, des candidats principaux, des co-candidats, des collaborateurs, des utilisateurs des connaissances et partenaires d'expérience vécue, veuillez consulter les politiques du FCR.

Personnel clé et nombre d'heures par semaine allouées au projet
For each applicant indicate the hours per week to project. Pour chaque candidat, veuillez indiquer le nombre d'heures par semaine devant être consacrées au projet.

Lettres de collaboration et de soutien
Il faut annexer aux demandes les lettres d'intention des personnes devant collaborer au projet de recherche. La FCR pourrait demander au candidat de joindre d'autres documents ultérieurement.

Lettres confirmant la collaboration
Les collaborateurs qui ne figurent pas sur la liste des candidats à cette subvention et qui contribuent scientifiquement et de manière significative au projet de recherche doivent, chacun, le déclarer dans une lettre signée, laquelle doit être jointe en annexe au dossier.

Lettres confirmant le soutien
Si le poste à l'université prévu pour un chercheur n'est pas encore ouvert, une lettre du doyen de la faculté, indiquant la date précise à laquelle le poste sera ouvert, doit être annexée.

Remarque : Il est de la responsabilité du candidat principal désigné de télécharger la lettre de collaboration et/ou de soutien. Ces lettres peuvent être téléchargées dans la section 15 - Documents de candidature.

Tous les co-candidats doivent signer et dater leur CV. Ce faisant, ils acceptent de se conformer aux politiques de subvention de recherche de FCR.

Les signatures électroniques sont acceptées sur les CV et les pages de signature.

SECTION 8 - Résumé en langage simple et résumé du projet de recherche

Résumé et titre en langage clair
Un résumé et titre de communication en langage simple, clair et concis constitue un volet essentiel de toute proposition de recherche ou de tout article de recherche. Votre résumé de communication en langage non scientifique doit communiquer clairement les raisons pour lesquelles votre recherche a de l'importance pour un vaste auditoire notamment constitué de patients, de bailleurs de fonds et de décideurs. Les lignes qui suivent présentent les principaux éléments à prendre en considération pour rédiger un résumé en langage clair.

Utilisez un langage simple et visez un vaste auditoire ayant un niveau de lecture de 8 à 10 (veuillez vérifier le niveau de lecture à l'aide de l'outil d'évaluation du niveau de lecture disponible) : les connaissances scientifiques et générales des partenaires patients différeront grandement. Il est essentiel que le résumé de communication en langage non scientifique soit accessible à un vaste auditoire notamment constitué de partenaires patients, de bailleurs de fonds et de décideurs. Rédigez-le comme si vous expliquiez votre projet à l'un de vos proches qui serait en 4e secondaire ou à votre grand-mère – une personne qui s'intéresse vraiment à vous et qui partage votre passion pour le travail que vous faites. Vous pouvez aussi rédiger votre résumé non scientifique sous forme d'article de journal d'école secondaire. Pour obtenir des instructions, veuillez consulter « Pratiques exemplaires pour la rédaction d'un résumé de communication en langage clair ». **650-750 mots**

Ce résumé est destiné à informer les bénévoles, les donateurs et le grand public des travaux de recherche subventionnés par la Fondation.

Résumé du projet de recherche
Le candidat doit résumer les objectifs, les hypothèses et le plan de recherche de son projet.

Mots clés

Catégories

Ce travail est-il axé sur la recherche axée sur le patient ?

SECTION 9 - Cadre de recherche et sommaire du plan d'application des connaissances

Cadre de recherche
Veuillez décrire comment votre recherche conforme sur l'une des priorités identifiées dans le nouveau cadre de recherche du FCR. Pour plus d'informations, veuillez consulter la section **1.2 Objectifs** des politiques.

Sommaire du plan d'application des connaissances
Les candidats sont priés d'inclure une brève description de leur plan d'application des connaissances

SECTION 10 - Détails sur la période budgétaire

Donner une estimation pour la première ANNÉE et DEUXIEME ANNEE COMPLÈTE, en dollars canadiens

Frais des personnels
Pour le personnel payé directement sur le budget du projet, veuillez remplir le tableau.

Détails sur matérielles demandée
Vous pouvez télécharger des pages supplémentaires dans la **section 15 - Documents relatifs à la demande.**

SECTION 11 - Aperçu et justification du budget

Aperçu du budget
Exigences et stipulations budgétaires :

Les demandes de subvention portant seulement sur l'achat de matériel ne seront pas examinées. Si un équipement doit être acheté dans le cadre du projet de recherche soumis, le montant ne doit pas dépasser 10 000 $ CA. Dans ce cas, l'achat du matériel doit être dûment justifié. Tous les appareils et fournitures achetés dans le cadre d'une subvention octroyée par La Fondation du rein demeurent la propriété de l'établissement responsable.

Le montant maximum demandé pour des fonds de voyage **dans le cadre** d'une demande de subvention de recherche est de 2 500 $ CAN par année.

Justification du budget
Justification exhaustive de tous les postes budgétaires inhérents au projet de recherche. **Veuillez également décrire tout financement en nature qui sera appliqué à la recherche proposée.**

Antécédents professionnels (des 12 derniers mois du personnel dont les services seront financés à même la subvention)
Pour chaque personne devant être payée directement à partir du budget du projet, veuillez indiquer : le poste occupé au moment de la demande, le salaire actuel (dollars/année, avantages sociaux exclus) et la source de financement actuelle. Vous pouvez ajouter d'autres pages.

Les subventions de recherche ne sont pas destinées à compléter le salaire du candidat principal désigné, des candidats principaux et/ou des co-candidats (sauf s'il s'agit d'un partenaire ayant vécu une expérience vécue, auquel cas une compensation peut être incluse) ni à couvrir tous les frais afférents à la recherche entreprise. Pour être admissible à de telles subventions, il faut déjà disposer de locaux et d'un certain équipement de base.

Les fonds octroyés servent à couvrir les frais inhérents au projet soumis, une raison pour laquelle les candidats doivent décrire rubrique par rubrique les points suivants :

- Achat de matériel, fournitures et autres pièces d'équipement (les demandes de

subventions pour l'achat de matériel seulement ne seront pas prises en considération).

- Rémunération du personnel de recherche et de soutien : les salaires doivent être conformes à ceux versés par l'institution de tutelle et pourraient notamment inclure la part habituellement versée par l'employeur sous forme d'avantages sociaux au personnel qui y a droit (inclure dans le dossier une fourchette standard de rémunération). Les personnes engagées et rémunérées à même la subvention de recherche sont considérées comme étant employées par l'institution où la recherche est menée et non par La Fondation canadienne du rein.
- Le maximum pouvant être accordé pour les frais de voyage **dans le cadre** d'une demande de subvention de fonctionnement est de 2 500 $ CAN par an.

Ces subventions 1) ne sont pas destinées à compléter le salaire du candidat ou de ses coéquipiers, et 2) ne sont pas censées couvrir entièrement les frais inhérents au projet de recherche, puisqu'il faut déjà disposer d'un lieu de travail, de certaines structures et d'un matériel de base (ex., ordinateurs) pour être admis à introduire une demande de subvention.

La Fondation canadienne du rein n'assume que le coût direct de la recherche et n'offre aucun financement pour les frais de recherche indirects ou additionnels (par ex. : la bibliothèque, le chauffage et l'éclairage, l'ameublement et les accessoires de bureau, le personnel de soutien, les frais et dépenses d'administration).

Les demandes de subventions pour l'achat de matériel seulement ne seront pas prises en considération. Si du matériel doit être acheté dans le cadre du projet de recherche, le montant ne doit pas excéder 10 000 $ CAN. Dans ce cas, l'achat doit être minutieusement justifié et sa nécessité clairement établie. Tous les appareils, le matériel et les fournitures achetés dans le cadre d'une subvention octroyée par La Fondation canadienne du rein demeurent la propriété de l'institution concernée.

SECTION 12 - Exigences en matière d'éthique, d'équité, de diversité et d'inclusion dans la recherche en santé

- Acceptabilité éthique de la recherche impliquant des sujets humains

Les candidats retenus devront soumettre une documentation appropriée avant la date limite pour l'envoi de la demande ou, si la subvention est accordée, avant d'obtenir les fonds.

Principes d'équité, de diversité et d'inclusion dans la recherche en santé
La FCR s'attend à ce que tous les candidats intègrent les aspects associés au genre et au sexe à leur plan de recherche, lorsqu'il y a lieu.

La Fondation canadienne du rein s'attend également à ce que tous les candidats prévoient, ou justifient, une inclusion équitable dans les études de recherche. *Ces concepts sont-ils inclus dans la subvention et bien justifiés ?*

SECTION 13 - Publications

Cinq articles au maximum sur le sujet traité peuvent figurer en annexe. Pour les articles en cours de publication, les accusés de réception ou les lettres habituelles des éditeurs doivent être annexés au dossier. **Si plus de cinq articles sont joints, nous retirerons les articles suivant les 5 premiers.**

Tout manuscrit, article, etc., annexé à la demande, mais qui n'a pas encore été publié, doit être accompagné d'un document provenant de la revue où il doit être publié, document attestant du fait qu'il a été soumis, accepté pour publication ou mis sous presse. Veuillez noter que les lettres confirmant l'acceptation de la publication d'un article peuvent être soumises jusqu'à quatre semaines après la date limite de candidature.

SECTION 14 - Lettres de soutien

Énumérez les noms des personnes fournissant des lettres de référence ou de soutien qui seront soumises directement par le tiers. Veuillez noter que les lettres de référence peuvent également être téléchargées par le candidat dans la section des documents de candidature, s'il le souhaite.

Lettres de soutien requises :
1-Si la nomination académique d'un candidat est en attente, une lettre du doyen de la Faculté indiquant la date prévue de prise d'effet de la nomination est OBLIGATOIRE.
2-Si des partenaires d'expérience vécue sont nommés sur la candidature, des lettres décrivant leur implication et leur soutien au travail sont OBLIGATOIRES
3- des lettres supplémentaires de collaborateurs et d'utilisateurs des connaissances sont encouragées mais pas obligatoires

Lettres de soutien
Si la nomination académique d'un candidat est en attente, une lettre du doyen de la faculté doit être annexée, indiquant la date à laquelle la nomination devrait prendre effet.

SECTION 15 - Documents relatifs à la demande

Les candidats peuvent télécharger les documents dans cette section en cliquant sur « Attach Files ». **Le '*' indique que « Attachment Type » est requis pour la soumission.**

Documents suivants à télécharger :

- Annexes – Aide financière pour les demandes d'équipement
- Annexes – Références, questionnaires et formulaires de consentement (l'annexe se limite aux références, questionnaires et formulaires de consentement).
- *Formulaire de consentement (obligatoire)
- *CV du candidat principal (désigné) (obligatoire)
- CV du co-candidat (le cas échéant)
- Lettres de collaboration et de soutien (le cas échéant)
- *Projet de recherche – 8 pages (obligatoire)
- Réaction aux évaluations antérieures (le cas échéant)

Les signatures électroniques sont acceptées sur les pages de signature.

Des modèles et des fichiers d'instructions peuvent également être téléchargés dans cette section.

SECTION 16 - Suggestion d'examinateurs (à des fins administratives seulement)

Afin d'assurer l'évaluation la plus solide possible de cette candidature, vous pouvez lister des pairs scientifiques suggérés qui seraient en mesure de fournir un examen juste et équitable de

ce projet. Veuillez indiquer le nom et l'adresse électronique d'au moins deux experts dans le domaine d'étude.

Le cas échéant, indiquez les évaluateurs à qui VOUS NE SOUHAITEZ PAS que votre demande soit adressée (prière de mentionner l'adresse).

SECTION 17 – Valider

Cliquez sur le bouton « Valider » pour vérifier s'il manque des informations ou des fichiers OBLIGATOIRES. Toutes les informations requises manquantes seront répertoriées à l'écran.

SECTION 18 – Page(s) de signatures

Assurez-vous d'avoir obtenu toutes les signatures requises (candidat principal désigné, chef du département, Doyen ou représentant du doyen).

Tous les co-candidats doivent signer et dater leur CV. Ce faisant, ils acceptent de se conformer aux politiques de subvention de recherche de FCR.

Les signatures électroniques sont acceptées sur les CV et les pages de signature.

SECTION 19 – Soumettre

Il est de la responsabilité du demandeur de s'assurer que chaque élément soit complété ou, lorsque cela est autorisé, soumis dans le délai approprié. Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.

CONFIRMATION DE SOUMISSION DE LA DEMANDE
Par ProposalCentral

REMARQUE : Veuillez informer le KFOC si vous décidez de retirer votre candidature.