PROGRAMME DE RECHERCHE SUR LES NOUVEAUX CONCEPTS ET TECHNOLOGIES ZÉRO ÉMISSIONS NETTES

FORMULAIRE DE SOUMISSION DE PROPOSITION

Voir les REMARQUES et les EXIGENCES à la fin du formulaire. Pour plus de détails, voir le GUIDE DE DEMANDE.

|  |
| --- |
| **Titre du projet :** |
| **Inscrivez un X à côté du volet de financement au titre duquel vous faites votre demande :**  Financement Volet 1 Financement Volet 2   * Volet / - Projets de 12 mois : Phase conceptuelle initiale de nouveaux concepts/technologies au N.-B. * Volet 2 – Projets de 18 mois : évaluation de l’utilité, pour le N.-B., des technologies et concepts élaborés ailleurs |
| **Coordonnées**  **Nom du chercheur principal (c’est-à-dire demandeur principal, promoteur) :**  **Établissement ou entreprise du chercheur principal :**  **Adresse de l’établissement ou de l’entreprise du chercheur principal :**  **No de tél. du chercheur principal :**  **Courriel du chercheur principal :** |
| **Partenaires du projet (indiquez uniquement le nom de la personne responsable ainsi que l’établissement ou l’entreprise) :** |
| **1. APERÇU DU PROJET** Maximum de 300 mots, non confidentiel.Veuillez fournir un aperçu non technique du projet de recherche. Veuillez indiquer les objectifs et les principaux résultats attendus. |

|  |
| --- |
| **2. OBJECTIFS DU PROJET DE RECHERCHE** Premièrement, veuillez expliquer en quoi le projet correspond au volet 1 ou 2 (voir la section 4 du Guide de demande).Deuxièmement, veuillez présenter le ou les objectifs du projet de recherche. |

|  |
| --- |
| **3. DOMAINES DE RECHERCHE PRIORITAIRES** Veuillez présenter la question ou le défi ciblé par le projet de recherche, c’est-à-dire comment le projet va-t-il permettre de combler des lacunes en matière de connaissances pour réduire les gaz à effet de serre au Nouveau-Brunswick dans un ou plusieurs des domaines de recherche prioritaires (voir la section 1 dans le Guide de demande). Veuillez également expliquer comment votre projet de recherche permettra de créer des débouchés économiques pour le Nouveau-Brunswick. |
| **4.** **PORTÉE DES TRAVAUX** Veuillez décrire les tâches qui seront effectuées, le temps prévu pour chaque tâche (date de début et de fin), ainsi que les produits livrables pour NZA (présentations intérimaires/finales, rapports, publications, etc.). Étant donné que cette section sera utilisée dans les contrats, les candidats doivent fournir les renseignements demandés de manière structurée, p. ex. tâches, blocs de tâches, durée et résultats attendus. Voir l’exemple de tâche qui est annexé au présent document, ainsi que la feuille de calcul (non obligatoire) intitulée « Work Scope Task Support » sur le site Web du programme. |
| **5. RISQUE** Veuillez présenter les risques à la réussite du projet, p. ex. risques liés à l’obtention du personnel nécessaire ou d’un financement supplémentaire ou de contrepartie, risques liés au calendrier du projet, risques liés à la sécurité ou à l’environnement. Veuillez également expliquer comment ces risques seront gérés. |
| **6.** **ÉQUIPE ET PARTENAIRES** Veuillez présenter brièvement l’expérience et les compétences des participants ainsi que leur rôle en lien avec le projet (c’est-à-dire tâche(s) de laquelle ou desquelles chaque personne sera responsable). Il n’est pas nécessaire de joindre des CV. S’il y a lieu, donnez des détails sur les installations ou l’équipement spécialisés qui seront utilisés. S’il y a lieu, pour les projets multipartenaires, veuillez joindre un organigramme présentant les rapports hiérarchiques. |
| **7. BUDGET** Veuillez remplir et soumettre le « Formulaire de soumission de budget ». Aucune explication n’est requise dans cette section. |
| **8. PLAN DE COMMUNICATION** Veuillez présenter les résultats que vous comptez tirer du projet ainsi que la façon dont ces résultats (ainsi que les produits livrables, s’il y a lieu) seront diffusés à un public plus large. |
| **9.** **ÉQUITÉ, DIVERSITÉ, INCLUSION ET ACCESSIBILITÉ (EDIA)**  **Principes EDIA dans la recherche en pratique**   1. Est-ce que vous ou l’un de vos cocandidats vous identifiez comme appartenant à un groupe en quête d’équité?   -Oui  -Non  -Ne sais pas  -Préfère ne pas répondre   1. Si vous envisagez d’embaucher d’autres personnes pour votre projet, quelles mesures prendrez-vous pour que les candidats viennent de diverses communautés? 2. En ce qui concerne la gestion de votre équipe, qu’allez-vous faire pour que tous ses membres obtiennent le soutien dont ils ont besoin pour pouvoir pleinement participer au programme de recherche ainsi qu’avoir des possibilités de réseautage et de perfectionnement des compétences?   **Principes EDIA dans la conception de la recherche**   1. Si l’une de vos activités de recherche doit être menée hors site ou nécessiter la participation de membres du public, comment allez-vous vous assurer que les besoins et préoccupations de ces personnes soient pris en compte lors de la conception et l’exécution du projet de recherche? 2. Les résultats de votre projet de recherche pourraient-ils avoir des conséquences (positives ou négatives) sur les groupes en quête d’équité? Si tel est le cas, quelles mesures prendrez-vous pour éviter les conséquences négatives et améliorer les avantages pour les groupes en quête d’équité? Si l’EDIA ne s’applique pas à votre projet, veuillez expliquer pourquoi (voir les NOTES pour plus de détails à ce sujet). |
| **10. MITACS** (Facultatif) Le Programme de recherche sur les nouveaux concepts et technologies zéro émissions nettes est pré-approuvé pour un financement par Mitacs, sous réserve d’une évaluation de la demande par Mitacs. Si vous souhaitez que des stagiaires de Mitacs contribuent à votre projet, veuillez fournir les renseignements demandés ci-dessous. Le ou les stagiaires doivent être connus au moment de la soumission de la proposition.   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Nom du stagiaire** | **Niveau universitaire** | **Durée du stage** | **Établissement(s)**  **universitaire(s)** | **Responsable(s)**  **universitaire(s)** | **Autre partenaire**  **Organisation\*** | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |   \*Net Zero Atlantic (NZA) fait partie des organisations partenaires. Veuillez donc indiquer NZA ainsi que toute autre organisation partenaire contribuant au parrainage de Mitacs. |

**Recommandations des évaluateurs externes (non obligatoires / non notées) :**

Veuillez fournir le nom et les coordonnées d’un ou de deux experts en la matière liés à votre projet de recherche. Il peut s’agir d’évaluateurs externes de la proposition ou du rapport final.

1. (Nom, titre, courriel, domaine de spécialisation)
2. (Nom, titre, courriel, domaine de spécialisation)

**REMARQUES**

* L’APERÇU DU PROJET non confidentiel sera publié sur le site Web de NZA et pourra être diffusé auprès des bailleurs de fonds du programme ou par ces derniers.
* Seule la section 1 APERÇU DU PROJET comporte une limite de mots. Pour les autres sections, veuillez utiliser l’espace nécessaire, mais soyez clair et concis.
* Les éléments suivants ne sont pas nécessaires : annexes, page de titre, lettre d’accompagnement, lettre d’appui, signature ou CV.
* Au besoin, l’organigramme et les renseignements complémentaires que le candidat juge utiles peuvent être joints au présent formulaire. Veuillez vous abstenir de joindre un trop grand nombre de documents n’ayant pas de rapport direct avec le projet.
* **ÉQUITÉ, DIVERSITÉ, INCLUSION ET ACCESSIBILITÉ (EDIA)** Remarque : NZA suppose que les principes en matière d’EDIA, pour la recherche dans la *pratique*, s’appliqueront à tous les projets. Il se peut cependant que ce ne soit pas le cas pour la *conception* de la recherche (c.-à-d. si la recherche n’est pas menée hors site, ou si les activités de recherche ou les résultats de la recherche n’ont pas de conséquences importantes pour les groupes en quête d’équité). Le candidat devra alors expliquer pourquoi les principes en matière d’EDIA ne s’appliquent pas à son projet.
* Dans la section PORTÉE DES TRAVAUX, veuillez expliquer votre démarche pour la création de propriété intellectuelle.

**EXIGENCES DE LA PROPOSITION**

1. Vous devez préciser, dans la partie PORTÉE DES TRAVAUX, que vous aurez des réunions-bilans régulières avec NZA, c’est-à-dire en général tous les trimestres, ou bien à des étapes clés. Vous devrez préparer une courte présentation PowerPoint pour ces réunions, et les étudiants de Mitacs devraient participer activement à ces dernières.
2. Un rapport final non confidentiel présentant les objectifs, les méthodes et les résultats du projet devra être remis. Ce rapport doit pouvoir être publié sur le site Web de NZA. Tout manquement à cette exigence peut exclure les établissements affiliés des prochains appels à propositions.
3. Il est entendu que certains produits livrables, comme les publications dans des revues, les thèses d’étudiants, etc., peuvent être disponibles uniquement une fois le projet terminé. S’il y a lieu, veuillez présenter la nature et le calendrier de ces produits livrables dans la section PLAN DE COMMUNICATION.
4. Les candidats devront présenter les résultats non confidentiels (intérimaires ou finaux) de leur projet pendant l’un des webinaires mensuels de NZA. NZA sera responsable de la planification du webinaire, en collaboration avec le candidat.
5. Le contrat entre le chercheur principal (candidat, demandeur) sera conforme au contrat type de NZA. Les renseignements fournis dans la section PORTÉE DES TRAVAUX, y compris les objectifs du projet, le calendrier des étapes et les produits livrables, doivent faire partie du contrat en tant qu’annexe A.
6. Le chercheur principal est responsable de la sous-traitance avec les partenaires du projet, de leur verser les fonds nécessaires et d’obtenir leur contribution chaque fois que cela est nécessaire.

**Exemple pour la section PORTÉE DES TRAVAUX**

Le format suivant est fourni uniquement à titre d’exemple et n’est pas obligatoire. Le demandeur doit cependant fournir une description complète, mais concise, de la manière dont son projet sera entrepris.

**Tâche ou bloc de tâches 1 : Description** (Date de début-Date de fin)

Sous-tâche 1

Sous-tâche 2

Sous-tâche 3

Tâche ou bloc de tâches 1 : résultats (s’il y a lieu), produit livrable (s’il y a lieu) et date

**Tâche ou bloc de tâches 2 : Description** (Date de début-Date de fin)

Sous-tâche 1

Sous-tâche 2

Tâche ou bloc de tâches 2 :Résultats (s’il y a lieu), produit livrable (s’il y a lieu) et date