

For Writing
a Successful CIHR
Grant Application or
Request for Renewal

pour rédiger une bonne
demande de subvention
ou de renouvellement
de subvention d'IRSC



CIHR

Canadian Institutes of
Health Research

IRSC

Instituts de recherche
en santé du Canada

The following information should be helpful to you as you prepare future applications to CIHR:

1. Registration

You must register your intention to submit a proposal to CIHR one month before the deadline for submission of the full proposal. We initiated this registration process to prepare for the electronic submission of applications, which we expect will be possible in the near future (that is, we must have a file opened in order to receive an application). Applications for which there is no prior registration will not be accepted.

In addition, registration helps CIHR to arrange the best possible review of your application – we can use the information to recruit additional committee members, as required, and to select the most appropriate reviewers. This works well, however, only if there is minimal (if any) change in the information we receive at registration and in the full application. Please use the same name of principal applicant, title of the application, and requested committee in both documents. You may later the summary, budget, suggested reviewers, and so on, but the application number you receive by registering is not a licence to then submit any application.

If, after registering, you do not submit a full application, please contact CIHR to tell us you are withdrawing from the competition.

Les renseignements suivants devraient vous aider à préparer vos futures demandes à IRSC :

I. Inscription

Vous devez signaler votre intention de présenter une proposition à IRSC un mois avant la date limite pour la présentation de la demande détaillée. Nous avons établi ce processus d'inscription afin de nous préparer en vue de la présentation électronique des demandes, qui devrait être possible bientôt (nous devons avoir un dossier ouvert afin de recevoir une demande). Les demandes qui n'ont pas été précédées d'une inscription ne seront pas acceptées.

En outre, l'inscription aide IRSC à organiser le meilleur examen possible de votre demande. Nous pouvons utiliser l'information pour recruter d'autres membres des comités, au besoin, et choisir les examinateurs les mieux placés. Cela donne de meilleurs résultats, toutefois, seulement s'il y a peu de changements (ou aucun) dans les renseignements reçus au moment de l'inscription et ceux que contient la demande détaillée. Veuillez utiliser le même nom pur le chercheur principal, le même titre pour la demande, et demander le même comité dans les deux documents. Vous pouvez modifier le résumé, le budget, les examinateurs souhaités, etc., mais le numéro de demande que vous avez reçu en vous inscrivant ne vous donne pas le droit de présenter n'importe quelle demande.

Si, après vous être inscrit, vous ne présentez pas une demande détaillée, veuillez communiquer avec IRSC pour nous faire savoir que vous vous retirez du concours.

2. Rating Scale

All grants are rated on a scale from 0 to 4.9, within descriptive categories ranging from “unacceptable” to “outstanding.” An application rated 3.0 and above – that is, “solid, significant research” – “fundable” in its present form. (Being “fundable” does not necessarily mean that the proposal will be approved for funding in a given competition, which is limited by the amount of money available.) Any proposal not considered fundable (for example, those with questionable feasibility or errors of logic) is rated below 3.0.

Nevertheless, a proposal rated less than 3.0 may ultimately be fundable, may even be approved for funding in a resubmission, if the applicant(s) adequately address the reviewers’ concerns. Scientific Officers are asked to encourage applicants to resubmit these proposals if this is the case. Conversely, some proposals, though initially rated highly, may be limited in their originality, potential impact, and so on, that their rating is unlikely to be increased above the competition cut-off upon resubmission, even if the applicant(s) address the reviewers’ comments.

Therefore, take into account the Scientific Officers’ comments and the reviews, not just the rating your proposal earned, while you are deciding whether or not to resubmit.

3. Resubmissions

You may resubmit a revised proposal to a subsequent competition. You are allowed two pages to respond to previous reviews (“rebuttal pages”) but your comments must stand alone; that is, committee members do not have access to previous reviews.

Some applicants choose not to use the rebuttal pages, preferring not to identify the application as a resubmission. Nevertheless, the committees, upon rereview of an application, do frequently ask whether the applicant has satisfactorily addressed the concerns that were previously raised, and are generally favourably disposed toward an applicant who has attempted to do so. However, doing so

2. Échelle de cotation

Toutes les demandes sont cotées sur une échelle de 0 à 4,9, à l’intérieur de catégories descriptives qui vont d’« inacceptable » à « exceptionnel ». Une demande cotée 3,0 et plus – ce qui correspond à une « recherche bien articulée, significative » – peut être « financée » telle quelle. (Cependant, cela ne veut pas nécessairement dire que le financement de la proposition sera approuvé à un concours donné, puisque tout dépend toujours des fonds disponibles.) Toute proposition qui n’est pas considérée comme pouvant être financée (p. ex. celles dont la faisabilité est douteuse ou qui contiennent des erreurs de logique) est cotée sous le seuil de 3,0.

Néanmoins, il est possible qu’une proposition cotée au-dessous de 3,0 puisse en fin de compte être financée, et même que son financement soit approuvé, si le ou les candidats donnent suite comme il se doit aux préoccupations exprimées par les examinateurs. Les agents scientifiques doivent encourager les candidats à présenter de nouveau les propositions dans un tel cas. Inversement, certaines propositions cotées favorablement au départ peuvent être limitées dans leur originalité, leur impact potentiel, etc., avec le résultat qu’elles ont peu de chances d’être mieux cotées, c’est-à-dire de franchir le seuil établi pour le concours, même si leur ou leurs auteurs donnent suite aux commentaires des examinateurs. Par conséquent, tenez compte des commentaires des agents scientifiques ainsi que des examens, et non pas de la cote seulement, pour décider de présenter de nouveau ou non votre demande.

3. Demandes présentées de nouveau

Vous pouvez présenter de nouveau une proposition révisée à un concours ultérieur. Vous avez deux pages pour réagir aux examens antérieurs (les « pages de réplique »), mais vos commentaires doivent être complets en soi, car les membres des comités n’ont pas accès aux examens antérieurs.

Certains candidats choisissent de ne pas utiliser les pages de réplique, préférant que leur demande ne soit pas considérée comme une demande présentée de nouveau. Quoi qu’il en soit, les comités, après avoir examiné une demande, cherchent à savoir si le candidat a donné suite de manière satisfaisante aux préoccupations soulevées aupara-

does not guarantee that the application will be funded the second time around, or even that it will be rated higher than before. The resubmission is in a brand new competition, is being compared to a new group of competing applications, and may have been assigned to different reviewers than the previous.

Although CIHR does not enforce a “three strikes, you’re out” policy, applications generally reach a “stable level of assessment” by their third time around. Therefore, it is wise to consider major changes or a totally different project rather than submit the same application again.

4. Adherence to Format Guidelines

In every competition, we receive applications that do not conform to the format guidelines stated in the application form. For example, margins are inadequate, font is too small, pages are too numerous, figure and table captions contain information that should be included in the proposal text, and appendices are included that are not allowed. CIHR may reject your application if it does not conform to the guidelines, so read and follow them carefully.

Committee members complain about applicants who do not follow the guidelines. Such applicants are often perceived as attempting to get an edge in the competition by including more material than other applicants are allowed, and this can be construed negatively. It is in your interest to follow the specified format guidelines to most favourably dispose the reviewers toward your application.

5. Committee Assignments

CIHR initially sends applications to the committee that the applicant indicates as their first choice. When an applicant does not indicate a committee, a member of CIHR’s scientific staff selects the committee to which the application is assigned. The Chairperson and Scientific Officer of the committee then assign reviewers, both internal and exter-

ravant, et ils ont un préjugé favorable envers celui qui a essayé de le faire. Il ne faut pas en conclure, par contre, que la demande sera financée la deuxième fois, ou même qu’elle sera mieux contée que la première fois. Le présentation à nouveau d’une demande s’inscrit alors dans un nouveau concours, et elle sera comparée à un nouveau groupe de demandes concurrentes. Elle pourra même être assignée d’autres examinateurs que la fois précédente.

Bien que ce ne soit pas automatique, l’évaluation d’une demande se stabilise généralement après trois essais. Par conséquent, il est sage de considérer des changements fondamentaux ou la présentation d’un projet complètement différent plutôt que de présenter encore une fois la même demande.

4. Respect des lignes directrices concernant la présentation

À chaque concours, nous recevons des demandes qui ne respectent pas la présentation établie dans le formulaire de demande. Par exemple, les marges ne sont pas bonnes, la police est trop petite, les pages sont trop nombreuses, les légendes des figures et des tableaux contiennent des renseignements qui devraient faire partie du texte de la proposition, et des annexes non permises sont incluses. IRSC pourrait rejeter votre demande si vous ne respectez pas les lignes directrices. Lisez-les donc et suivez-les scrupuleusement.

Les membres des comités se plaignent des candidats qui ne suivent pas les lignes directrices. Leur perception de ces derniers est souvent qu’ils essaient d’obtenir un avantage dans le concours en incluant plus d’information que les autres candidats peuvent le faire, et cette perception peut avoir des effets négatifs. Vous avez intérêt à suivre les lignes directrices concernant la présentation afin que les examinateurs soient mieux disposés par rapport à votre demande.

5. Choix du comité

IRSC envoie d’abord chaque demande au comité qui correspond au premier choix du candidat. Si ce dernier n’indique aucune préférence, un membre du personnel scientifique d’IRSC choisit le comité auquel la demande sera assignée. Le président ou l’agent scientifique du comité choisissent ensuite des examinateurs, internes et ex-

nal (where necessary), for each application they are to consider. If they believe their committee does not have the expertise to evaluate a given proposal, they will return it to CIHR staff for reassignment to a more suitable committee. Often, but not always, this will be the applicant's second-choice committee. If the committee is the correct one but no current committee member is capable of reviewing the application, a "teleconference reviewer" may be recruited to review the application with the committee.

Therefore, although the applicant's advice is valuable and CIHR usually follows it, we reserve the right to determine which committee is most appropriate to review a proposal. CIHR does not notify applicants, in advance of the review, of any change in committee from that preferred by the applicant.

Note that CIHR may not seek external reviews if the Chairperson and Scientific Officer consider that the committee has adequate expertise to review an application.

6. Budgets – The Need for Justification

After rating a proposal, the committee recommends the budget required to carry out the work proposed, from a zero base. This is why you must explain and justify all items in the budget you request.

- If you include a need for research personnel and trainees, state their roles and explain why you require the level (in terms of qualifications and salary) that you are requesting.
- Itemize the expendables and services; for example, number and cost of animals, nature and amounts of reagents, numbers of subjects, or number and cost of printing survey instruments. For travel requests, indicate the purpose of the trip(s), who will travel, and their destination(s).
- Itemize your equipment requirements, with price quotations attached as required. Describe why you need the equipment and what else is available. Attach supporting letters from institutional officials that attest that the equipment is not currently available at your institution.

ternes (s'il y a lieu) pour chaque demande à étudier. S'ils estiment que le comité n'a pas l'expertise pour évaluer une proposition donnée, ils demandent au personnel d'IRSC de chercher un comité mieux placé pour le faire. Souvent, mais pas toujours, ce sera le comité qui est le deuxième choix du candidat. Si le comité est le bon, mais aucun de ses membres n'est apte à étudier la demande, on pourra recruter un examinateur qui étudiera la demande par téléconférence avec le comité.

Par conséquent, bien que l'avis du candidat soit précieux et qu'IRSC le suive généralement, nous nous réservons le droit de déterminer quel comité est le plus apte à évaluer une proposition. IRSC n'informe pas les candidats préalablement à l'examen de tout changement de comité par rapport à celui qu'ils ont choisi.

À noter qu'IRSC ne cherchera pas à obtenir l'aide d'examineurs externes si le président et l'agent scientifique considèrent que le comité possède l'expertise nécessaire pour examiner une demande.

6. Budgets – le besoin de justification

Après avoir coté une proposition, le comité recommande, sur une base zéro, l'aide financière nécessaire pour mener à terme le travail proposé. C'est pourquoi vous devez expliquer et justifier tous les postes dans le budget que vous demandez.

- Si vous indiquez le besoin de personnel de recherche et de stagiaires, précisez leurs rôles et expliquez pourquoi vous avez besoin (sur le plan des compétences et des salaires) de ce que vous indiquez.
- Détaillez les biens consommables et les services; par exemple, le nombre et le coût des animaux, la nature et les quantités des réactifs, les nombres de sujets, ou le nombre et le coût des instruments d'enquête à imprimer. Pour les demandes de voyage, indiquez le but du ou des voyages, qui sera du voyage, et la ou les destinations.
- Détaillez vos besoins en fait d'appareils, en joignant des estimations de prix s'il y a lieu. Indiquez pourquoi vous en avez besoin et ce qui est disponible. Joignez des lettres d'appui des responsables de l'établissement pour attester que les appareils demandés ne sont pas déjà disponibles.

7. Co-applicants

Individuals whose participation is required for the proposal to succeed (but not necessarily including technicians and trainees) should be included as co-applicants. It is not unusual to hear a committee say that they would have been more comfortable if a named collaborator had been a co-applicant of the proposal instead. This would assure the committee of the feasibility of the proposed work, since, as a co-applicant, the individual makes a firmer commitment to ensure that the work is completed.

Describe the roles of all co-applicants in your proposal. Note that the co-applicants' time commitments should be commensurate with their role in the research. For example, would one hour a week really be a meaningful commitment? Committees have been known to wonder if names were added simply to increase the number of pages allowed in the application!

Remember to include the signatures of all applicants – principal, co-applicants and associates – on or with Page 1 of the application form. These signatures signify that the applicant(s) undertake(s) certain responsibilities in regard to the application and subsequent grant, if awarded (see *Grants and Awards Guide, General Guidelines for all CIHR Programs*, “The Meaning of Signatures on Application Forms”). CIHR does not release funding until it obtains all signatures.

Note that co-applicants cannot receive a salary from this or any other CIHR grant (though they are permitted to hold a CIHR award while involved in a funded project). If you plan to pay anyone, such as your student or technician, from the grant, do not include them as a co-applicant.

8. Ethics

You do not need to include copies of certificates from local ethics committees indicating approval of your proposed research with your application. It is your local institution's responsibility to release the project funds to you only after they obtain the ethics committee's approval. Nevertheless, you must still indicate on Page 1 of the application whether human or animal subjects are involved and whether con-

7. Co-candidats

Les personnes dont la participation est nécessaire pour que la proposition réussisse (mais pas nécessairement les techniciens et les stagiaires) doivent être indiquées comme co-candidats. Il n'est pas inhabituel d'entendre un comité dire qu'il aurait été plus à l'aise si un collaborateur nommé avait été un co-candidat dans la proposition plutôt. Le comité serait ainsi rassuré quant à la faisabilité du travail proposé, car comme co-candidat le chercheur prend un engagement plus ferme à veiller à ce que le travail soit mené à terme.

Décrivez les rôles des co-candidats dans votre proposition. Veuillez noter que l'engagement en fait de temps des co-candidats doit être proportionnel à leur rôle dans la recherche. Par exemple, est-ce qu'une heure par semaine serait réellement un engagement utile? Les comités se demandent souvent si des noms n'ont pas été rajoutés simplement pour augmenter le nombre de pages permises dans la demande!

N'oubliez pas d'inclure les signatures de tous les candidats – principal, co-candidat et associés – sur ou avec la première page du formulaire de demande. Ces signatures signifient que le ou les candidats acceptent certaines responsabilités relativement à la demande et à la subvention éventuelle (voir *Guide de subventions et bourses, Lignes directrices générales concernant tous les programmes d'IRSC*, « Portée des signatures figurant sur les formulaires de demandes de financement »). IRSC ne débloque aucuns fonds avant d'avoir obtenu toutes les signatures.

À noter que les co-candidats ne peuvent recevoir un salaire sur votre subvention ni sur aucune autre subvention d'IRSC (bien qu'ils aient le droit d'être titulaires de bourses d'IRSC pendant qu'ils travaillent à même la subvention, ne mettez pas son nom comme co-candidat.

8. Éthique

Vous n'avez pas besoin d'inclure de copies des certificats de comités d'éthique de votre établissement pour la recherche que vous proposez avec la demande. C'est la responsabilité de votre établissement de mettre les fonds à votre disposition une fois seulement que l'approbation du comité d'éthique a été obtenue. Toutefois, vous devez quant même indiquer à la page 1 de la demande si la re-

tainment will be required in the research. If you do not include this information, CIHR will follow up with the local authorities to see if you have sought ethics approval or have the required facilities respectively.

In addition, committees may raise ethical concerns of their own about a proposal. When this occurs, CIHR raises the issue with the applicant and the local review board, following the competition, to ensure it was considered in the ethical review of the proposal, CIHR must be assured that ethics issues are satisfactorily resolved before it releases funds.

If you have succeeded in obtaining a CIHR grant:

9. Attention to Renewal Dates

You must apply for renewal of an operating grant six months before your current grant's expiry date in order to maintain uninterrupted funding. To assist you, the application date for renewal of the grant is indicated on each Authorization Funding. As well, CIHR will send you a reminder notice one to two months before your renewal application is due.

There are potential for both early and late renewals. In the case of early applications, if the applicant is unsuccessful, the currently held grant will be terminated on the date for which funding of a successful grant in that competition would have begun. If CIHR receives a renewal application after the renewal date (and a postponement of the renewal date or extension of the grant has not been approved), the application will be considered a "new" application and the grantee will not, if unsuccessful, be eligible for a terminal grant.

CIHR will consider requests for postponement of the renewal date, without additional funding, for periods up to one year, provided that the applicant makes the request prior to the date that the renewal application is due. One may, of course, deliberately submit a renewal application early; for example, if they believe their current funding is inadequate and believe they will achieve a more favourable level of funding upon rereview.

cherche portera sur des sujets humains ou animaux, et si des mesures de confinement seront nécessaires. Si ces renseignements ne sont pas fournis, IRSC communiquera avec les autorités de votre établissement pour déterminer si vous avez demandé l'approbation du comité d'éthique et si vous avez les installations nécessaires.

En outre, les comités peuvent soulever eux-mêmes des points d'ordre éthique au sujet d'une proposition. Dans un tel cas, IRSC abordera la question avec le candidat et le comité d'éthique de l'établissement, après le concours, pour s'assurer qu'il en a été tenu compte dans l'examen du caractère éthique de la proposition. IRSC doit avoir l'assurance que les questions d'éthique sont résolues à sa satisfaction avant de débloquent les fonds.

Si vous avez réussi à obtenir une subvention d'IRSC:

9. Attention aux dates de renouvellement

Vous devez demander le renouvellement d'une subvention de fonctionnement six mois avant la date d'expiration de votre subvention en vigueur afin que le financement ne soit pas interrompu. Pour vous aider, la date de renouvellement est indiquée sur chaque autorisation de financement. De même, IRSC vous enverra un rappel un à deux mois avant la date limite pour votre demande de renouvellement.

Des pénalités peuvent être imposées pour les demandes de renouvellement présentées trop tôt ou trop tard. Dans le cas des demandes présentées trop tôt, en cas d'échec, la subvention en vigueur prendra fin à la date où une subvention obtenue par suite d'une demande fructueuse serait entrée en vigueur. Si IRSC reçoit une demande de renouvellement ou une prolongation de la subvention aient été approuvés), la demande sera considérée comme une nouvelle demande, et le candidat, en cas d'échec, n'aura pas droit à une subvention terminale.

IRSC considérera les demandes de report de la date de renouvellement, sans financement additionnel, pour une période maximale d'un an, à condition que le candidat en fasse la demande avant la date de renouvellement initialement prévue. Il est permis, évidemment, de présenter une demande de renouvellement de façon hâtive; par exemple, si un candidat croit que son financement courant est insuffisant et pense qu'il a des chances d'obtenir davantage de fonds à la suite d'un nouvel examen.

10. Acknowledgment of CIHR in Publications

It is important that CIHR grant recipients be accountable for the public funding they receive. If CIHR is to maintain or increase its level of funding, the benefits of its funding must be apparent to Canadians. CIHR grant recipients must always acknowledge CIHR's funding support, whether the research is presented at a scientific meeting or at a news conference, or published in a scientific journal or as a media report. The absence of proper acknowledgment is noticed – reviewers have asked whether publications that do not acknowledge CIHR support should be considered towards “progress” on the grant!

If you have significant findings that are about to be published in a scientific journal which may be picked up by the media or are planning any type of public announcement of research results from work funded by CIHR, wholly or in partnership, it is also important that you alert CIHR Communications Branch in advance (e-mail: mchartrand@cihr.ca), for assistance and to ensure that the support of CIHR is acknowledged.

For more information about the competition process, visit our website @ www.cihr.ca.

10. Reconnaissance de l'aide financière d'IRSC dans les publications

Il est important que les bénéficiaires de subventions d'IRSC rendent compte des fonds publics qu'ils reçoivent. Pour qu'IRSC soit en mesure de conserver ou d'augmenter son niveau de financement, les avantages de son action doivent être évidents aux yeux des Canadiens. Les bénéficiaires de subventions d'IRSC doivent toujours reconnaître l'aide financière d'IRSC lorsqu'ils présentent le fruit de leurs recherches à une rencontre scientifique ou à une conférence de presse, ou lorsqu'ils publient leurs résultats dans un journal scientifique ou dans les médias. Négliger de le faire n'est pas sans conséquence : les examinateurs ont demandé si les publications où l'aide d'IRSC n'est pas reconnue devaient être considérées dans les « progrès » accomplis depuis le début d'un projet subventionné!

Si vous avez des découvertes importants qui sont sur le point d'être publiées dans une revue scientifique et qui peuvent attirer l'attention des médias ou si vous prévoyez faire une annonce publique des résultats de recherches financées par IRSC, en entier ou en partenariat, il importe aussi que vous avertissiez à l'avance la Direction des communications (courriel : mchartrand@irsc.ca), pour obtenir de l'aide et vous assurer que l'appui d'IRSC est reconnu.

Pour de plus amples renseignements concernant le processus des concours, consultez notre site Web à www.irsc.ca.

Help Support Chiropractic Research

*Become a member of the
Canadian Chiropractic Research Foundation*