



**ROYAL COLLEGE**  
OF PHYSICIANS AND SURGEONS OF CANADA  
**COLLÈGE ROYAL**  
DES MÉDECINS ET CHIRURGIENS DU CANADA

**2020 Royal College Strategic Initiative Grant/  
Subvention d'initiatives stratégiques du Collège royal 2020**

**Application Form / Deadline for receipt: 11:59 p.m. (local time), September 25, 2020**  
**Formulaire de demande/Date limite de réception : le 25 septembre 2020, 23 h 59 (heure locale)**

Personal information provided in your application will be used solely for the purposes of adjudication and treated in accordance with the RCPSC Privacy Policy.

*Les renseignements personnels fournis dans votre demande ne seront utilisés qu'aux fins d'attribution des subventions et conformément à la Politique sur la protection des renseignements personnels du Collège royal.*

1. Family name of principal investigator / <i>Nom de famille du chercheur principal</i>		2. Given name(s) / <i>Prénom</i>	
3. Principal investigator's university or hospital appointment (position, department, division, medical faculty) / <i>Affectation universitaire ou hospitalière du chercheur principal (poste, département, division, faculté de médecine)</i>			
4. Telephone / <i>N° de téléphone</i>		6. E-mail / <i>Courriel</i>	
7. Principal investigator's mailing address / <i>Adresse postale du chercheur principal</i>		8. Co-investigators (university or hospital appointment) / <i>Cochercheurs (affectation universitaire ou hospitalière)</i>	
9. Area of Scholarship - Project title / <i>Domaine de recherche - Titre du projet</i>			
10. Keywords / <i>Mots clés</i>			
11. Location(s) of proposed evaluation / <i>Endroit où la recherche sera effectuée</i>			
12. Duration of project (in months) / <i>Durée du projet (en mois)</i>		13. Proposed starting date / <i>Date de début du projet</i>	14. Funds requested / <i>Financement demandé</i>
15. Name & address of other faculty (if multi-centre) / <i>Nom et adresse des autres facultés de médecine (si projet collectif)</i>		16. Specialty (if applicable) / <i>Spécialité (s'il y a lieu)</i>	

Please provide the following information on separate document/  
*Veillez fournir les renseignements suivants sur d'autres feuilles.*

A cover page including: Project title; Project start and end date; Project abstract (maximum 300 words). Describe the project importance, objectives, design, setting, analyses); Co-investigators with an explanation of the role each will play as a named applicant. (i.e. who does what; maximum 200 words) / *Une page couverture indiquant le titre du projet, la date de début et de fin du projet ainsi qu'un résumé du projet (300 mots maximum). Décrire l'importance du projet, les objectifs, le concept, le milieu et les analyses. Présenter les cochercheurs et expliquer rôle de chacun à titre de demandeur (200 mots au maximum pour décrire qui fait quoi).*

17. Project description (maximum 5 pages, excluding bibliography and appendices, 10-point font minimum) to include the following: /  
*Description du projet (maximum de 5 pages excluant la bibliographie et les annexes, police de caractère d'au moins 10), précisant :*

- Project objectives, literature foundations, methodology, and significance to postgraduate specialty medical or continuing professional development
- a summary of the project/evaluation design to be used, including the process for ethics approval if applicable
- details of data collection procedures, data analysis, proposed project schedule and anticipated products/outcomes
- a plan to disseminate findings.
- *Les objectifs, le fondement documentaire, les aspects méthodologie et l'importance du projet en éducation regard de la formation médicale postdoctorale ou du développement professionnel continu.*
- *Un résumé du concept expérimental, et du processus d'approbation éthique le cas échéant.*
- *Une description du mode de collecte des données, de l'analyse des données, du calendrier proposé et des résultats escomptés.*
- *Le plan de diffusion des résultats du projet.*

18. Proposed budget (itemized use of funds) and justification must be provided for each year of study (one-page maximum)  
**Please refer to budgetary guidelines on next page. /**

*Le budget proposé (avec utilisation détaillée des fonds) et les justifications pour chaque année de recherche doivent être fournis sur une seule page. **Veillez consulter les directives budgétaires à la page suivante.***

19. Abbreviated curricula vitae detailing principal and co-investigators' education, teaching and administrative positions held in the last five years, related scholarly experience including but not limited to publications, grants received, and any additional pertinent training (maximum 4 pages each CV, 10-point font minimum, **any curricula vitae that exceeds the 4 pages will be truncated**). / *Le curriculum vitae sommaire du chercheur principal et des cochercheurs, précisant la formation, les postes en enseignement et en administration occupés durant les cinq dernières années, l'expérience pertinente à titre de chercheur incluant, sans s'y limiter, les publications, les subventions obtenues et toute autre formation pertinente (4 pages au maximum par CV, police de caractère d'au moins 10, **les curricula vitae de plus que 4 pages seront automatiquement réduits à 4 pages**).*

---

20.  Copy of project instruments, if available / *Un exemplaire des instruments de recherche, le cas échéant.*

---

21.  Letter of approval from Ethics Board or letter of submission for ethical approval (if applicable) / *Lettre d'approbation du Comité d'éthique ou lettre de demande d'approbation éthique (le cas échéant)*

---

22.  Letter of support, from your division, department or faculty representative (PI only) / *Lettre d'appui du représentant de la division, du département ou de la faculté de médecine (chercheur principal seulement)*

---

23. Principal Investigator's Signature / *Signature du chercheur principal*

I agree to provide the Royal College with a final report on the outcome of this research at project completion. /  
*Je conviens de remettre au Collège royal un rapport final sur les constatations de la recherche au terme du projet.*

Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Email application only; no copies are required.

*Envoyez votre demande par courriel; aucune copie nécessaire.*

Applications must be received by **11:59 p.m.**  
**(local time), September 25, 2020**

*Votre demande doit nous parvenir au plus tard le **25 septembre 2020, 23 h 59 (heure locale)***

# Budgetary Guidelines / Directives budgétaires

## 2020 Royal College Strategic Initiative Grant/ Subvention d'initiatives stratégiques du Collège royal 2020

Value: up to \$30,000 per project / Duration: 1 to 2 years

Valeur : jusqu'à 30 000 \$ par projet / Durée : 1 à 2 ans

The following list of acceptable and unacceptable expenses is intended to assist applicants in preparing their budgetary requests; **the list is not exhaustive.**

### Acceptable expenses:

- materials and supplies (including telephone, photocopying and postage costs)
- meeting/focus group costs (including modest refreshment)
- salary support for principal investigator (maximum of \$10,000 per year)
- personnel/project staff (i.e., salary and benefits for work performed by research associates, research assistants, technicians, statisticians, secretaries, clerks)
- software purchase or licensing fees
- fees paid to research subjects (i.e., modest incentive for participation)
- honoraria for expert consultants or professional participants
- a maximum rate of \$150/audio hour for transcription costs; rates that exceed this maximum must be clearly justified and are subject to approval

### Dissemination costs:

- editing and translation of manuscripts, publication and/or poster costs
- a maximum of \$2,000 towards travel, meals, accommodation and conference registration for one researcher to disseminate project findings at one meeting
- Note: travel expenses are to be categorized as post-project dissemination and project-related travel expenses. These must be clearly delineated within the budget to distinguish between travel to attend a conference (maximum \$2,000) versus those anticipated and related to project conduct or implementation. Project-travel costs will be approved by project and as applicable.

### Unacceptable expenses:

- tuition or course fees
- capital equipment costs (e.g., computer hardware, office equipment)
- overhead costs
- university or other organization administrative or indirect fees
- co-investigators fees for services rendered.

**Your budget must be provided in a one-page outline; all items must be justified.**

### Grant funds:

- must be administered by a third party (such as a
- university or hospital department or research institution or alternate finance department)
- are to be used strictly as described in the grant proposal's budget page; if projects are completed under budget, all surplus grant funds must be reported and returned to the Royal College on project completion

*La liste suivante des dépenses acceptables et inacceptables a pour objectif d'aider les candidats dans la préparation de leurs demandes budgétaires; **cette liste n'est pas exhaustive.***

### Dépenses acceptables :

- coûts de matériel et de fournitures (y compris les coûts de téléphone, de photocopie et d'envoi postal)
- coûts de réunion et de discussion en groupe (y compris les coûts modestes de rafraîchissements)
- appui salarial pour le chercheur principal (montant maximal de 10 000 \$ par année)
- personnel/personnel de projet (c.-à-d. salaire et avantages sociaux pour les travaux effectués par les associés de recherche, les assistants à la recherche, les techniciens, les statisticiens, les secrétaires et les commis)
- coûts d'achat de logiciels ou de licences
- montants versés aux sujets de recherche (c.-à-d. montants modestes versés en contrepartie de leur participation)
- honoraires des experts-conseils ou des participants professionnels
- coûts de transcription jusqu'à concurrence de 150 \$ par heure d'enregistrement audio; les coûts supérieurs à ce montant devront être clairement justifiés sous réserve d'approbation.

### Coûts de diffusion :

- coûts liés à la révision et la traduction des manuscrits, et coûts de publication ou d'affiche
- montant maximal de 2000 \$ pour les frais de déplacement, de subsistance, d'hébergement et d'inscription à des conférences d'un seul chercheur chargé de diffuser les résultats du projet de recherche lors d'une seule réunion
- Remarque : Les frais de déplacement devront répondre à l'une des deux catégories suivantes : dépenses encourues après la diffusion du projet ou dépenses liées à la réalisation du projet. Ces dépenses doivent être clairement délimitées dans le budget afin de différencier celles qui sont liées à la participation à une conférence (montant maximal de 2000 \$) et celles qui sont prévues et liées à la réalisation ou la mise en œuvre du projet. Les frais de déplacement liés au projet seront approuvés au cas par cas, s'il y a lieu.

### Dépenses inacceptables :

- frais de scolarité ou frais de cours
- coûts des biens d'équipement (p. ex., ordinateurs, ameublement de bureau)
- frais généraux
- coûts administratifs ou indirects de l'université ou de tout autre organisme
- rémunération des chercheurs pour services rendus.

**Votre budget doit être présenté sur une page, sous forme d'aperçu; toutes les dépenses doivent être justifiées.**

### Les fonds de la subvention :

- doivent être administrés par une tierce partie (telle qu'une université ou un département d'hôpital, voire un établissement de recherche)
- doivent être utilisés aux fins prescrites dans la page du budget de la proposition de subvention; si les projets sont réalisés à des coûts moindres, les fonds excédentaires doivent être déclarés et retournés au Collège royal dès que le projet est terminé.