

Neighbourhood Change Research Partnership

www.NeighbourhoodChange.ca

NCRP Research Proposal Instructions

Proposal development process & evaluation criteria (from NCRP Governance Agreement)

- The Principal Investigator of all research projects must be a co-investigator on our SSHRC Partnership Grant. We can (and want to) add new co-investigators. SSHRC has a procedure for this.
- Proposals should be developed in collaboration with community partners.
- **The MS Word template page must be used** and instructions followed. This is a courtesy to the rest of the team to ease the review process and to have a matched set of funded proposals for the periodic review of our NCRP by SSHRC or any other review/assessment process. The MS Word template file must be obtained from Emily Paradis or David Hulchanski (a text file cannot be posted on our website).
- Preliminary proposals should be circulated to the appropriate CMA team and/or thematic working group for comments. If asked, David Hulchanski will offer advice on drafts of proposals as they are developed. This may save time in the end.
- Final proposals will be submitted to the NCRP PI, david.hulchanski@utoronto.ca
- The NCRP Research Advisory Board will review proposals and provide advice within a one week deadline.
- The NCRP Board of Directors makes the final funding decision. An email poll of the Board will suffice between Board meetings if there is no debate or concern about the proposal. This should normally take about a week.
- Proposals should demonstrate, where appropriate to the topic and research design:
 1. collaboration across disciplines;
 2. strong community partner involvement; and
 3. cash and in-kind contributions from other sources and / or likelihood of leading to further funding.

Instructions

1. Please be brief and use an outline or point format where possible rather than long paragraphs.
2. This is not a full research proposal but a document with enough information to enable feedback and decision-making. If further information is required we will ask.
3. Maximum of 4 pages (11pt. text), not counting the formatted budget page.
4. There must be one designated PI who takes financial & overall responsibility, serving as main contact with the NCRP management team & Board. In most cases a SSHRC sub-grant will be issued to the PI.
5. The rationale (#1) should be very brief.
6. The research questions (#2) should be a specific list (no discussion, just the key questions that the research will answer).
7. The relationship of this proposal to the Partnership Grant's objectives and research questions (#3) must be made clear. In most cases this will be obvious. A very short list will be adequate. No long justification is required.
8. The summary of the research design and methods (#4) should identify the specific research tasks or activities. If human subjects are involved, allow time for the appropriate ethics approval process.
9. If a research assistant(s) is involved (#6), briefly indicate the expertise or skills (and academic program, if applicable) and level of responsibility in the proposed research.
10. Budget (#9): include total hours of work and hourly pay for research assistant and add mandatory employer benefits to total of salaries. Itemize major categories of expenses on the Budget Worksheet page.

PRQT – Instructions pour la soumission d'un projet de recherche

Élaboration de la demande et critères d'évaluation (tirés de l'accord de gouvernance du PRQT)

- Le chercheur principal de la demande doit être un des co-chercheurs de la subvention de partenariat du CRSH.
- Les demandes doivent être préparées en collaboration avec le(s) partenaire(s) communautaire(s).
- Des versions préliminaires de la demande devraient être envoyées aux équipes de chaque RMR concernée, de même qu'au(x) groupe(s) de travail traitant de la ou des thématique(s) abordée(s), afin que leurs membres puissent commenter le projet.
- Les demandes finales doivent être envoyées au chercheur principal du PRQT, david.hulchanski@utoronto.ca
- Le comité consultatif de recherche procédera à l'évaluation de la demande à l'intérieur d'un délai déterminé.
- Le comité de direction prend les décisions relatives au financement des projets. Entre les réunions du comité, l'approbation peut être obtenue par courriel si aucun des membres ne s'y objecte.
- Les demandes devraient démontrer:
 1. une collaboration entre les chercheurs des différentes disciplines concernées;
 2. une forte implication du/des partenaire(s) communautaire(s)
 3. des contributions en argent ou en nature provenant d'autres sources et / ou des opportunités de financement additionnel.

Instructions

1. Merci d'être concis et d'écrire sous forme de liste lorsque possible.
2. Le présent document doit fournir suffisamment d'informations pour permettre une décision et un retour de la part des évaluateurs, mais ne constitue pas une demande de financement complète. Les évaluateurs exigeront des précisions et des informations complémentaires au besoin.
3. La demande ne devrait pas compter plus de 4 pages (police de 11pt.), à l'exception du tableau de ventilation budgétaire.
4. La demande doit désigner un chercheur principal responsable des finances et du projet en général. Ce chercheur agira comme interlocuteur de l'équipe de gestion du PRQT et du conseil de direction. Dans la plupart des cas, une sous-subvention du CRSH lui sera attribuée.
5. La problématique (#1) doit être très brève.
6. Les questions de recherche (#2) devraient être présentées sous forme de liste (sans discussion).
7. Les liens entre la demande et les objectifs et les questions de recherche du PRQT (#3) doivent être clairs. Dans la plupart des cas, une simple liste de ces objectifs est suffisante.
8. Le résumé du programme de recherche et de la méthodologie (#4) devrait préciser les principales tâches et activités de recherche envisagées. Si des activités de recherche nécessitent la participation de sujets humains, tenir compte du processus d'approbation par un comité d'éthique.
9. Si l'embauche d'un assistant de recherche est prévue (#6) indiquer *brièvement* l'expertise et les qualifications attendues (ainsi que le programme d'étude, si applicable), de même que le niveau de

responsabilité dans le projet faisant l'objet de la demande.

10. Le budget (#9) comprend le nombre total d'heures travaillées et le salaire horaire pour chaque assistant de recherche, incluant les avantages sociaux obligatoires. Ventiler les principaux postes de dépense dans le tableau prévu à cette fin.

Dernière révision: 13 septembre 2013