



## Partnership Grants Reporting – Important Information

There are four reporting documents that you will need to use during the life of your project. Each of these reports are attached to this email and described below.

**Partner Contribution Statement (Word):** Provide this document to each of your partner organizations and to the host institution. They are required to complete the form and submit it to you each year. If they have provided contributions in the year leading up to the project start-date, please have them complete an extra form in the first year. We ask that you keep a record of these statements, but you do not have to submit them to SSHRC.

**Annual Contribution Summary (Excel):** This workbook allows you to track contributions over the life of the project. Enter the information from each Partner Contribution Statement in the Excel workbook.

**Milestone Report template:** The Milestone Report serves as a roadmap for the project so that progress can be assessed at the midterm point (i.e., which activities are on, behind, or ahead of schedule and what is the status of promised deliverables). It should also assist the project team in planning and managing a calendar of research and research-related activities and in determining roles and responsibilities for the first half of the project. This report is due six months from after the award start-date.

**Midterm Report template:** The Midterm Report provides an overall view of what the partnership has accomplished by the midterm point of the award, and provides sufficient information to allow the Midterm Review Committee to assess the progress of activities undertaken during this time. It is both a description of the activities and accomplishments to date, and a forward-looking document that confirms and updates the plan of activities designed to ensure the achievement of the stated goals and objectives of the partnership.

**Achievement Reports:** As with all SSHRC grants, a [Partnership Achievement Report](#) must be completed at the end of the grant period ([preview the questions](#)). Partner organizations can also choose to report to SSHRC on their involvement in a SSHRC-funded project, and its benefits to them, by using the [Partner Report](#) ([preview the questions](#)). The information provided is submitted directly to SSHRC and will not be shared with the project director or other partners involved in the project.

### 2018 Cohort - Reporting schedule

Event	5-Year Projects*	6-Year Projects*	7-Year Projects*
Start Date	March 15 or April 1, 2018	March 15 or April 1, 2018	March 15 or April 1, 2018
Milestone Report submission to SSHRC	October 16, 2018	October 16, 2018	October 16, 2018
Midterm Point	October 1, 2020	April 1, 2021	October 1, 2021
Midterm Report submission to SSHRC	October 31, 2020	April 30, 2021	October 31, 2021
Notification of Midterm Review Result	January, 2021	July, 2021	January, 2022
End Date (without automatic one-year extension)	March 31, 2023	March 31, 2024	March 31, 2025
End Date (after automatic one-year extension)	March 31, 2024	March 31, 2025	March 31, 2026
Partnership Achievement Report submission to SSHRC	September 30, 2024	September 30, 2025	September 30, 2026

\*Not including the automatic one-year extension.

**In addition, an updated Annual Contribution Summary (Excel) is due every year of the project on April 30<sup>th</sup>.**



### *Process for adding co-applicants, collaborators, and partners*

**Co-applicant:** Send us an email asking for the addition and copy the new co-investigator. Include a PDF of the co-investigator's [SSHRC CV](#). Note that the two four-page attachments (relevant experience and research contributions) that typically accompany the SSHRC CV are not required. Please include a brief justification for the addition (one or two sentences explaining the person's expertise and role in the partnership). If a project coordinator is sending the email, be sure to copy the project director. A SSHRC finance officer will inform the project director and the host institution's research office once the change has been made.

**Collaborator:** Send us an email asking for the addition and copy the new collaborator. Have the new collaborator complete the [collaborator addition form](#) or send you a copy of their [SSHRC CV](#), if they have one. Include either this form or a PDF of his or her [SSHRC CV](#) in your email. Please include a brief justification for the addition (one or two sentences explaining the person's expertise and role in the partnership). If a project coordinator is sending the email, be sure to copy the project director. A SSHRC finance officer will inform the project director and the host institution's research office once the change has been made.

**Partner organization:** Send us an email asking for the addition and copy the new partner contact person. Note that the partner contact person can be a co-investigator or collaborator on the grant, but that it is not required. Have the partner contact complete the [Partner Addition Form](#) and include it with your email. Please include a brief justification for the addition (one or two sentences explaining the organization's role in the partnership). If a project coordinator is sending the email, be sure to copy the project director. A SSHRC program officer will inform the researcher and the host institution's research office once the change has been made.

### *Process for removing co-applicants, collaborators, and partners*

**Co-applicant and collaborator:** Send us an email asking for the removal and copy the participant being removed. This email must be sent by the project director. A SSHRC finance officer will inform the project director and the host institution's research office once the change has been made.

**Partner organization:** Send us an email asking for the removal and copy the partner contact person of the partner organization being removed. This email must be sent by the project director. A SSHRC program officer will inform the project director once the change has been made.

### *Regulations, Policies, and Related Information*

All grant holders must comply with the [Regulations Governing Grant Applications](#) and with the regulations set out in the [Tri-Agency Financial Administration Guide](#).

Grant holders must also comply with the [Tri-Agency Open Access Policy on Publications](#). See SSHRC's [Open Access overview](#) for more information. SSHRC also encourages researchers to manage data arising from their research in accordance with both community standards and best practices.

### *Contact information*

Please send any questions or reports related to your partnership grant to the partnerships inbox ([partnerships@sshrc-crsh.gc.ca](mailto:partnerships@sshrc-crsh.gc.ca)) and quote your specific project file number (i.e., 895-201X-XXXX). For inquiries regarding financial administration and the use of funds, please email [usegrantfunds@sshrc-crsh.gc.ca](mailto:usegrantfunds@sshrc-crsh.gc.ca) or call 613-995-2694.



## Rapports des Subventions de partenariat - renseignements importantes

Il y a quatre types de rapports que vous devrez utiliser durant la durée de vie de votre projet. Chacun de ces rapports est en pièce jointe à ce courriel et vous trouverez leur description ci-dessous :

**L'état des contributions des partenaires (Word):** Veuillez fournir ce document à chacun de vos partenaires ainsi qu'à l'établissement hôte. Les organismes partenaires doivent le remplir et vous le soumettre tous les ans. S'ils ont contribué au projet lors de l'étape de la lettre d'intention, veuillez leur demander de spécifier ces contributions dans un formulaire supplémentaire séparé de la première année. Vous n'êtes pas tenu d'envoyer ces formulaires au CRSH, mais nous vous demandons de garder ces documents en votre possession.

**Le sommaire des contributions annuelles (Excel):** Ce document de travail vous permet de suivre l'état des contributions tout au long de la vie de votre projet. Veuillez saisir l'information provenant de chacune des déclarations de contributions des partenaires dans le document Excel.

**Gabarit du rapport d'étape :** Le rapport d'étape sert de feuille de route pour le projet. Il permettra d'évaluer la progression des travaux à l'évaluation mi-parcours (c.-à-d. les activités qui sont en retard, les activités qui progressent comme prévu et les activités qui sont en avance sur le calendrier ainsi que l'état des réalisations attendues). Il sert aussi d'outil à l'équipe du projet pour planifier et gérer un calendrier d'activités de recherche et d'activités connexes et pour déterminer les rôles et les responsabilités de chacun durant l'exécution de la première moitié du projet. Le rapport d'étape doit être soumis au CRSH six mois après la date de début de financement.

**Gabarit du rapport de mi-parcours :** Le rapport de mi-parcours vise à donner une vue d'ensemble des réalisations accomplies par le partenariat à l'étape mi-parcours de la période de subvention. Il vise aussi à fournir les renseignements nécessaires pour permettre au Comité d'examen mi-parcours d'évaluer la progression des travaux. Il permet également de décrire les activités du projet et les réalisations accomplies jusqu'au mi-parcours, et il sert enfin de document prospectif permettant de confirmer et de mettre à jour les activités prévues pour la suite du projet et l'atteinte des objectifs établis dans le cadre du partenariat.

**Rapport sur les réalisations :** Comme pour toute subvention du CRSH, un [rapport sur les réalisations – Partenariat](#) doit être déposé à la fin de la période de subvention ([prévisualiser les questions](#)). Les organismes partenaires peuvent choisir de rendre compte de leur participation à un projet financé par le CRSH et des avantages qu'ils en ont tirés en remplissant un [rapport sur les réalisations – partenaire](#) ([prévisualiser les questions](#)). Les renseignements qu'ils fourniront dans ce rapport seront envoyés directement au CRSH; ils ne seront pas communiqués au directeur du projet ni aux autres partenaires du projet.

### Calendrier des rapports (cohorte de 2018)

Événement	Projets de 5 ans*	Projets de 6 ans*	Projets de 7 ans*
Date du début	15 mar ou 1er avril 2018	15 mars ou 1er avril 2018	15 mars ou 1er avril 2018
Rapport d'étapes – soumission au CRSH	16 octobre 2018	16 octobre 2018	16 octobre 2018
Point de mi-parcours	1er octobre 2020	1er avril 2021	1er octobre 2021
Rapport de mi-parcours – soumission au CRSH	31 octobre 2020	30 avril 2021	31 octobre 2021
Notification des résultats de l'évaluation de mi-parcours	janvier 2021	juillet 2021	janvier 2022
Date de fin (sans la prolongation automatique d'un an)	31 mars 2023	31 mars 2024	31 mars 2025
Date de fin (après la prolongation automatique d'un an)	31 mars 2024	31 mars 2025	31 mars 2026
Rapport sur les réalisations – Partenariat – soumission au CRSH	30 septembre 2024	30 septembre 2025	30 septembre 2026

\*Ne comprend pas la prolongation automatique d'un an.

**De plus, le sommaire des contributions annuelles (Excel) est dû chaque année du projet, soit le 30 avril.**



### *Processus pour ajouter des cochercheurs, des collaborateurs ou des partenaires*

**Cochercheur** : Veuillez nous envoyer un courriel incluant votre demande d'ajout tout en copiant le cochercheur. Veuillez inclure une copie PDF du [CV CRSH](#) de ce dernier. Notez que les deux pièces jointes de quatre pages (expérience pertinente et contributions de recherche) qui accompagnent habituellement les CV du CRSH ne sont pas requises. Veuillez inclure une justification pour l'ajout. Si un coordonnateur de projet est responsable de cette correspondance, assurez-vous de copier le directeur de projet. Un agent financier du CRSH informera le directeur de projet et le bureau de recherche de l'établissement hôte une fois que le changement est fait.

**Collaborateur** : Veuillez nous envoyer un courriel avec votre demande d'ajout tout en copiant le collaborateur. Demandez au nouveau collaborateur de compléter [le formulaire d'ajout d'un collaborateur](#) ou de vous envoyer une copie de leur [CV CRSH](#), s'ils en ont un. Veuillez inclure dans votre courriel soit le formulaire rempli par le nouveau collaborateur, soit son CV CRSH en format PDF ainsi qu'une justification pour l'ajout. Si le coordonnateur de projet est responsable de cette correspondance, veuillez copier le directeur de projet. Un agent financier du CRSH informera le directeur de projet et l'établissement hôte une fois que le changement est fait.

**Organisme partenaire** : Veuillez nous envoyer un courriel avec votre demande d'ajout tout en copiant la personne ressource de l'organisme partenaire. Veuillez inclure une justification pour l'ajout. Notez que la personne ressource d'un organisme partenaire peut également être un cocandidat ou un collaborateur au projet. Ceci n'est toutefois pas nécessaire. Veuillez demander à la personne ressource de l'organisme partenaire de remplir [le formulaire « Ajout d'un partenaire »](#) et joignez-le à votre demande. Si le coordonnateur de projet est responsable de cette correspondance, assurez-vous de copier le directeur de projet. Un agent de programmes du CRSH informera le directeur de projet et l'établissement hôte une fois que le changement est fait.

### *Retrait d'un cochercheur, collaborateur ou partenaire*

**Cochercheurs et collaborateurs** : Veuillez nous envoyer un courriel avec votre demande de retrait en copiant le participant concerné par le changement. Ce courriel doit être envoyé par le directeur de projet. Un agent financier du CRSH informera le directeur de projet et le bureau de recherche de l'établissement hôte une fois que le changement est fait.

**Organisme partenaire** : Veuillez nous envoyer un courriel avec votre demande de retrait de l'organisme partenaire en copiant la personne ressource de ce dernier. Ce courriel doit être envoyé par le directeur de projet. Un agent de programmes du CRSH informera le directeur de projet une fois que le changement est fait.

### *Règlements, politiques et renseignements supplémentaires*

Tous les détenteurs de subvention doivent préparer leur demande en suivant les [Règlements régissant les demandes de subvention](#) et les règlements énoncés dans le [Guide d'administration financière des trois organismes](#).

Les détenteurs de subvention doivent aussi respecter la [Politique des trois organismes sur le libre accès aux publications](#). Veuillez consulter la vue d'ensemble du [libre accès](#) pour obtenir de plus amples renseignements. Le CRSH invite également les chercheurs à gérer les données résultant de leur recherche en conformité avec les normes et les pratiques exemplaires de la communauté des chercheurs.

### *Contacts et coordonnées*

Veuillez envoyer vos requêtes, y compris les questions et les rapports en lien avec votre subvention de partenariat à la boîte de réception ([partenariats@sshrc-crsh.gc.ca](mailto:partenariats@sshrc-crsh.gc.ca)) tout en indiquant le numéro de votre projet (par exemple, 895-201X-XXXX). Pour toutes autres questions en lien avec l'administration financière et l'usage des fonds de subvention, veuillez contacter [utilisationdessubventions@sshrc-crsh.gc.ca](mailto:utilisationdessubventions@sshrc-crsh.gc.ca) ou appeler 613-995-2694.