

NGen Funding Programs

Process and Requirements for Project Screening (Expression of Interest)

Prior to accessing the full application, applicants must submit their project for screening, as an expression of interest. Once a project is submitted for screening, a member of NGen's project development team will check to see if the proposal meets NGen's terms and requirements.

NOTE: Submitting for Screening is not submitting a Full Application for funding. NGen highly recommends applicants to submit a project for Screening, ASAP, to maximize the amount of time to complete the Full Application.

A. Steps to submit a project for Screening

1. Become an NGen member

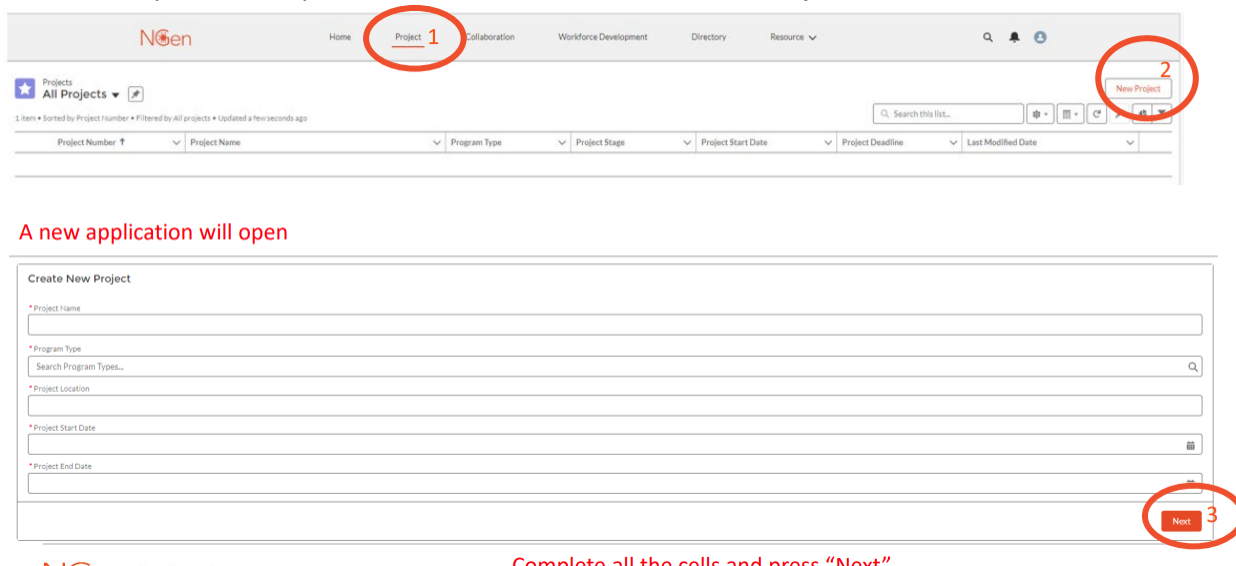
If a company is not already an NGen member, they can join by simply signing-up at www.ngen.ca/join. Membership is free. In order to apply for funding, applicants must register as an 'Organization', and not as an 'Individual'.

2. Log-in to the NGen system

Email member.support@ngen.ca for any member login issues

3. Start an application on NGen's Salesforce application portal:

- i. Click on Project on the top menu
- ii. Click "New Project"
- iii. Complete the required information under "Create New Project", and click "Next"



The screenshot shows the NGen Salesforce application portal. At the top, the 'Project' menu item is circled in red and labeled with a red '1'. On the right side, the 'New Project' button is circled in red and labeled with a red '2'. Below the 'Create New Project' form, the 'Next' button is circled in red and labeled with a red '3'. The form contains fields for Project Name, Program Type, Project Location, Project Start Date, and Project End Date.

A new application will open

Complete all the calls and press "Next"

4. Complete all required sections for Screening

Please see Section B, 'Requirements for Screening' on Page 2 and 3.

5. Click Save and Submit

When all requirements are complete, click "Save", and when ready, click "Submit for Screening".

B. Requirements for Screening

1. **Project Member Companies** – Under “Project Member Companies”, please add all companies (lead and partners) who are of part the project consortia. All companies will need to be registered into the NGen system. Refer to the [Member Registration and Login Guide](#).
2. **Project Member Contact Info** – Under “Project Member Contacts”, all partner companies need to provide at least a lead contact and a finance contact.
 - These individuals also need to be registered into the NGen system. Refer to the [Member Registration and Login Guide](#). Make sure they also register as an ‘Organization’ (rather than as an ‘Individual’). They can associate their profile to the company’s existing NGen profile.
3. **Project Financials by Partner** – Applicants will need to provide a high-level financial proposal. Under “Project Financials by Partner”, provide an estimate of each partner’s contribution across the different categories (cash contribution, funding sought from NGen, in-kind contributions, if any), and confirmed sources of other government funding, if any). Below is a diagram summarizing the required information:

	Cash Contribution (i.e., the 63% of total project cost not reimbursed by NGen)	Funding Sought from NGen (i.e., the 37% of total project cost reimbursed by NGen)	In-kind contributions (Note: in-kind is not reimbursable)	<u>Confirmed</u> sources of other government funding
Lead company				
Partner A				
Partner B				
...				

4. **General “Project Information”**

Under “Project information”, please fill in Project Name, Project Location, Project Start Date / End Date, Total Project Cost Estimate

5. **Project Description** – Please provide a summary of the proposed project (1000 word limit). Please ensure the description details how the proposal will meet the key pillars of NGen projects:
 - Process Innovation (i.e., focus on the process, and not on the product)
 - Transformative (i.e., how the project is globally novel and innovative)
 - Collaborative (i.e., how all partners will come together to co-create innovation)
 - Applied (i.e., outputs will have a short to medium path to commercialization), and
 - Enduring (i.e., broader impact on Canada’s advanced manufacturing ecosystem)

6. General “Intake Questions”

Please fill in the questions under “Intake Questions”

7. General “Project Funding and Finance” Questions

Please respond to the questions under “Project Funding and Finance”

8. Review “Program Eligibility Rules”

Please review and check-off the check box for Eligibility Rules confirmation

9. Application agreement – An Application Agreement (i.e., NDA) will need to be signed and dated by all partners. Instructions for executing this Agreement can be found under the Templates section of this Project Funding page.

Please refer to the [Application Process Presentation](#), which outlines the details and provides diagrams for each of these requirements.

Questions

Please email us at AMTP@ngen.ca

Programmes de financement du NGen

Processus et exigences pour la présélection des projets (expression d'intérêt)

Avant d'accéder à la demande complète, les candidats doivent soumettre leur projet à une présélection, en tant que manifestation d'intérêt. Une fois qu'un projet est soumis à la présélection, un membre de l'équipe de développement de projets du NGen vérifiera si la proposition répond aux conditions et exigences du NGen.

REMARQUE : la soumission d'un projet pour examen préliminaire ne constitue pas une demande de financement complète. NGen recommande vivement aux candidats de soumettre un projet à la présélection le plus rapidement possible, afin de maximiser le temps nécessaire pour remplir la demande complète.

A. Étapes à suivre pour soumettre un projet à l'examen préliminaire

1. Devenir membre du NGen

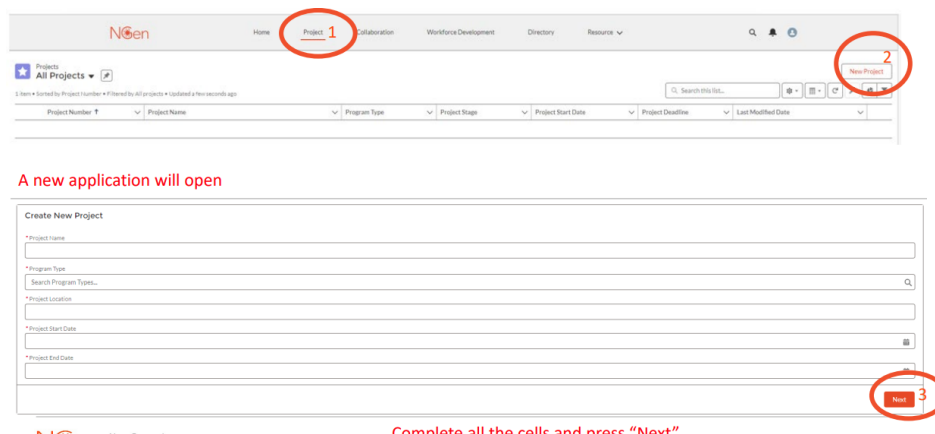
Si une entreprise n'est pas encore membre du NGen, elle peut le devenir en s'inscrivant simplement sur le site www.ngen.ca/join. L'adhésion est gratuite. Pour faire une demande de financement, les candidats doivent s'inscrire en tant qu'"organisation" et non en tant qu'"individu".

2. Se connecter au système NGen

Envoyez un courriel à member.support@ngen.ca pour tout problème de connexion des membres.

3. Commencez une demande sur le portail d'application Salesforce du NGen :

- Cliquez sur Projet dans le menu supérieur
- Cliquez sur "Nouveau projet"
- Complétez les informations requises sous "Créer un nouveau projet", et cliquez sur "Suivant".



The screenshot shows the NGen Salesforce application interface. At the top, the 'Project' menu item is circled in red and labeled '1'. Below the navigation bar, the 'New Project' button is circled in red and labeled '2'. Below this, a red text prompt states 'A new application will open'. The 'Create New Project' form is displayed with fields for Project Name, Program Type, Project Location, Project Start Date, and Project End Date. The 'Next' button at the bottom right of the form is circled in red and labeled '3'. A red text prompt at the bottom of the form reads 'Complete all the fields and press "Next"'.

4. Remplir toutes les sections requises pour l'examen préliminaire

Veuillez vous reporter à la section B, "Exigences en matière de filtrage", ci-dessous.

5. Cliquez sur Sauvegarder et Soumettre

Lorsque toutes les exigences sont remplies, cliquez sur "Enregistrer" et, lorsque vous êtes prêt, cliquez sur "Soumettre à la présélection".

B. Exigences en matière de filtrage

- Entreprises membres du projet** - Sous "Entreprises membres du projet", veuillez ajouter toutes les entreprises (chefs de file et partenaires) qui font partie des consortiums du projet. Toutes les entreprises devront être enregistrées dans le système NGen. Consultez [le Guide d'inscription et de connexion des membres](#) (Anglais).
- Coordonnées des membres du projet** - Sous "Contacts des membres du projet", toutes les entreprises partenaires doivent fournir au moins un contact principal et un contact financier.
 - Ces personnes doivent également être enregistrées dans le système NGen. Consultez le Guide d'inscription et de connexion des membres (Anglais). Veillez à ce qu'elles s'inscrivent également en tant qu'"organisation" (plutôt qu'en tant qu'"individu"). Ils peuvent associer leur profil au profil NGen existant de l'entreprise.
- Finances du projet par partenaire** - Les candidats devront fournir une proposition financière de haut niveau. Dans la rubrique "Finances du projet par partenaire", fournissez une estimation de la contribution de chaque partenaire dans les différentes catégories (contribution en espèces, financement demandé au NGen, contributions en nature, le cas échéant), et sources confirmées d'autres financements gouvernementaux, le cas échéant). Vous trouverez ci-dessous un diagramme résumant les informations requises :

	Contribution en espèces (c'est-à-dire les 63 % du coût total du projet non remboursés par le NGen)	Financement demandé au NGen (c'est-à-dire les 37 % du coût total du projet remboursés par le NGen)	Contributions en nature (note : les contributions en nature ne sont pas remboursables)	Sources confirmées d'autres financements publics
Enterprise pilote				
Partenaire A				
Partenaire B				
...				

4. **Informations générales sur le projet** - Dans la rubrique "Informations sur le projet", veuillez indiquer le nom du projet, le lieu du projet, la date de début et de fin du projet, l'estimation du coût total du projet.
5. **Description du projet** - Veuillez fournir un résumé du projet proposé (limite de 1000 mots). Veuillez à ce que la description détaille la manière dont la proposition répondra aux principaux piliers des projets NGen :
 - Innovation de processus (c.-à-d. se concentrer sur le processus et non sur le produit)
 - Transformation (c'est-à-dire comment le projet est globalement nouveau et innovant)
 - Collaboration (c'est-à-dire la manière dont tous les partenaires se réuniront pour co-crée l'innovation)
 - Appliqué (c'est-à-dire que les résultats auront un chemin court ou moyen vers la commercialisation), et
 - Durable (c.-à-d. impact plus large sur l'écosystème de fabrication avancée du Canada).
6. **Questions générales d'admission** - Veuillez répondre aux questions de la rubrique "Questions préliminaires".
7. **Questions générales sur le financement du projet** - Veuillez répondre aux questions de la rubrique "Financement du projet"
8. **Examen des "Règles d'éligibilité du programme"** - Veuillez examiner et cocher la case de confirmation des règles d'éligibilité.
9. **Entente de demande de financement** - Un entente de demande de financement devra être signé et daté par tous les partenaires. Les instructions pour la signature du présent accord se trouvent dans la section "Templates" de la page "Project Funding".

Veuillez consulter [la présentation du processus de candidature](#), qui détaille et fournit des schémas pour chacune de ces exigences.

Questions

Veuillez nous envoyer un courriel à l'adresse suivante : AMTP@ngen.ca