



Next Generation Manufacturing Canada  
Fabrication Nouvelle Génération Canada

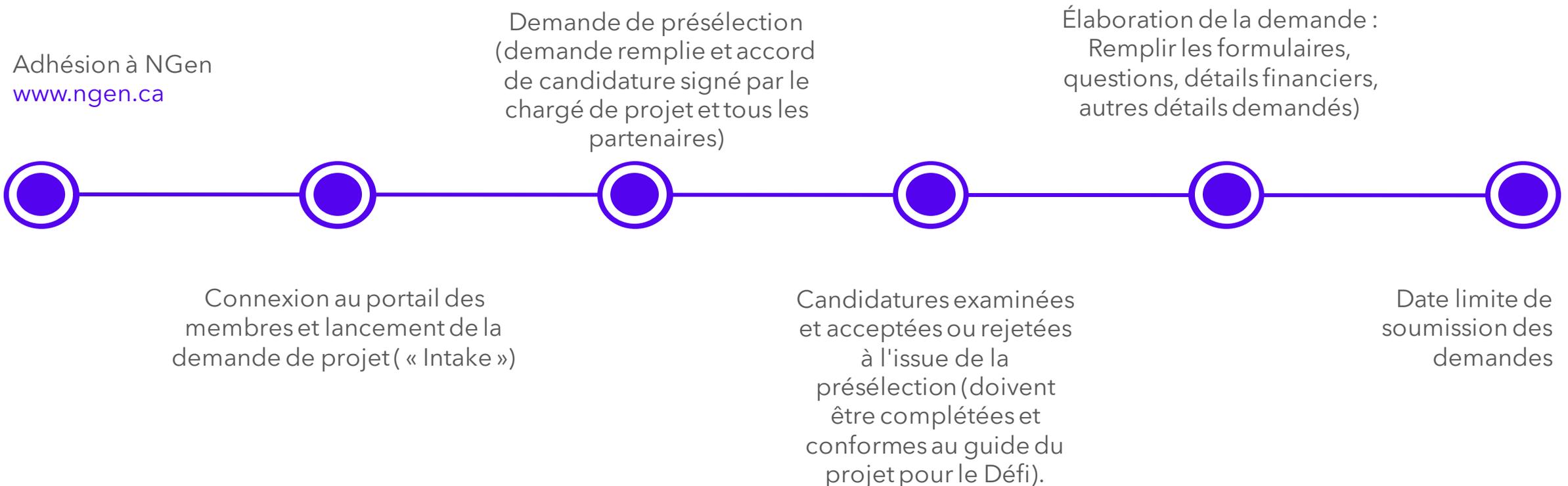
# Demande de projet processus

Contact Us:

[project@ngen.ca](mailto:project@ngen.ca)

# Demande de projet processus

**\*\*\* Tous les participants au projet doivent être des membres inscrits de NGen. L'accès à la demande n'est possible que sur le portail des membres.**



**Si vous avez des questions ou des requêtes sur le projet, veuillez envoyer un message par courriel à [project@ngen.ca](mailto:project@ngen.ca).**

# Devenir member du NGen

www.ngen.ca

Join Ngen



NGen Next Generation Manufacturing Canada

### Sign in

Email

Password

**Log in**

Forgot password?

New to NGen? **JOIN NOW**

NGen

Find projects, partners, new customers, and access NGen services.

\* Account Type

Organization

--None--

Organization

Individual

**Next**

[Back to login](#)

NGen

Find projects, partners, new customers, and access NGen services.

\* Choose To Create Or Not

Search for your Account

Create Account

\* Lookup (Account)

Search Accounts... 🔍

Contact Name

First Name

Last Name

\* Contact Email

you@example.com

\* Contact Phone

I agree to NGen's [Privacy Policy](#)

I agree to NGen membership [Terms and Conditions](#)

**Back** **Next**

[Back to login](#)

**Doit être une organisation pour faire une demande de financement de projet.**

Organisation

# Connectez-vous au portail des membres

Join Ngen



NGen

Home Project Collaboration Workforce Development Directory Resource

Join our network and help build Canada's advanced manufacturing ecosystem

## NGen Membership

NGen is making connections to grow the advanced manufacturing ecosystem in Canada.

Read More

**NEXT GENERATION MANUFACTURING**

**We bring together advanced manufacturing and technology to drive digital transformation.**

NGen is the industry-led, non-profit organization leading Canada's Global Innovation Cluster for Advanced Manufacturing. One of five national networks supported by Canada's ambitious Global Innovation Clusters Initiative.

Follow us

# Commencer une demande



NGen Home **Project 1** Collaboration Workforce Development Directory Resource

Projects All Projects

1 item • Sorted by Project Number • Filtered by All projects • Updated a few seconds ago

Search this list...

Project Number ↑	Project Name	Program Type	Project Stage	Project Start Date	Project Deadline	Last Modified Date
------------------	--------------	--------------	---------------	--------------------	------------------	--------------------

Une nouvelle demande s'ouvrira.

Create New Project

\* Project Name

\* Program Type

\* Project Location

\* Project Start Date

\* Project End Date

Next 3

# Prise en charge pour le dépistage



The screenshot shows the NGen application interface. At the top, there is a navigation menu with options: Home, Project, Collaboration, Workforce Development, Directory, and Resource. Below this, there is a search bar and a notification bell icon. The main content area is divided into several sections:

- Project Information:** Includes fields for Project Number, Project Deadline, Project Location, Program Type, and Funding Stream. A '+ Follow' button and a 'Submit for Screening' button (circled in red) are visible.
- Process Flow:** A horizontal bar showing the stages: Intake (selected), Screening, Application Development, Assessment, Contracting, Monitoring, Close Out, and Closed.
- Project Financials by Partner (1):** A table with columns: Project Fina..., Project Mem..., Partner Con..., Cash Contrib..., Contribution..., Funding Sou..., and Funding fro....
- Project Members & Files:** A sub-section with tabs for Activity, Chatter, and History. It contains three tables:
  - Project Member Companies (1):** Columns include Project Compa..., Project Comp..., Industries for L..., Technology Ar..., Primary Conta..., and SME.
  - Project Member Contacts (1):** Columns include Project Cont..., Contact, Project Mem..., Active Porta..., Email, Phone, and Project Role.
  - Ngen Project Teams (0):** A section with no data.
  - Files (0):** A section with no data and an 'Add Files' button.
- Left Sidebar:** A list of navigation options: Project Information, Project Description, Intake Questions, Project Funding and Finance, Program Eligibility Rules, Project Financials, and System Information.

- Remplissez toutes les sections et, lorsque vous êtes prêt, cliquez sur « Submit for Screening ». Si vous n'avez pas ou ne connaissez pas les renseignements pour une cellule, vous pouvez mettre NA pour le moment. Vous pouvez ensuite revenir dans votre demande pour mettre à jour ces cellules. Toutefois, toutes les cellules doivent être remplies correctement avant de soumettre votre demande pour vérification.
- Une entente de demande devra être signée par le demandeur principal et tous les partenaires du projet.
- Votre demande sera examinée et approuvée ou rejetée lors de la vérification de la demande.

# Prise en charge pour le dépistage

Membre du projet et fichiers



Project Members & Files   Activity   Chatter   History

**Project Member Companies (1)**   [Settings]   [Refresh]   [New]

1 item • Updated a few seconds ago

Project Compa...	Project Comp...	Industries for L...	Technology Ar...	Primary Conta...	SME	
1					<input checked="" type="checkbox"/>	[Dropdown]

[View All](#)

**Project Member Contacts (1)**   [Settings]   [Refresh]   [New]

1 item • Updated a few seconds ago

Project Cont...	Contact	Project Mem...	Active Porta...	Email	Phone	Project Role
1	[Link]		<input checked="" type="checkbox"/>			

[View All](#)

**Ngen Project Teams (0)**

**Files (0)**   [Add Files]

Title	Owner	Last Modified	Size
-------	-------	---------------	------

# Prise en charge pour le dépistage

## Entreprises membres du projet



Project Members & Files   Activity   Chatter   History

**Project Member Companies (1)**

1 item • Updated a few seconds ago

Project Compa...	Project Comp...	Industries for L...	Technology Ar...	Primary Conta...	SME
1					<input checked="" type="checkbox"/>

1. Cliquez sur « New ».
2. Remplissez chaque cellule et cliquez sur « Save ».

### New Project Member Company

**Information**

\* Project Company Name

\* Project

\* Account Record

\* Project Company Type

Legal Name

\* Partner Company Role

**Project Specific Details**

\* Industries for IP / Major Sectors

\* Technology Area

**Parent Company Details**

\* Is this company a subsidiary or branch

Parent Company Name

Parent Company Address

Parent Company Address (Country/Territory)

Parent Company Address (Street)

Parent Company Address (City)

Parent Company Address (State/Province)

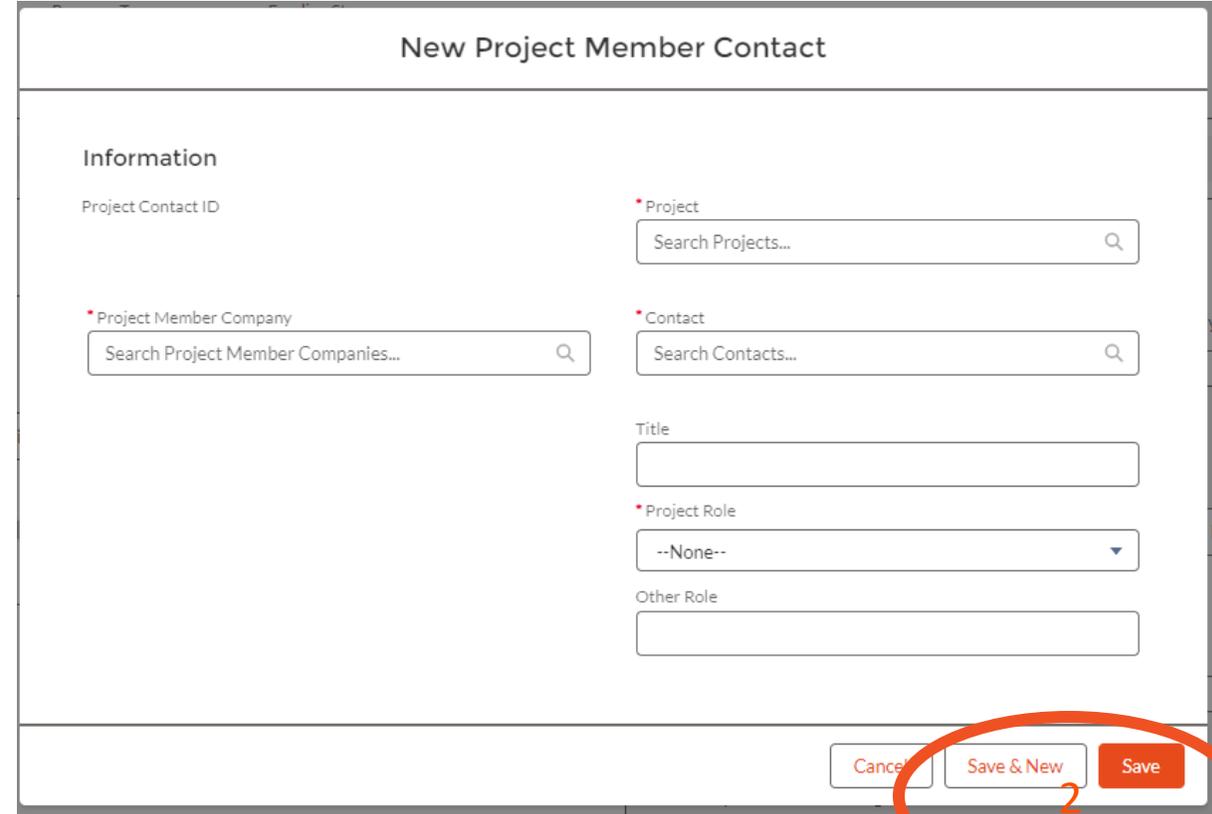
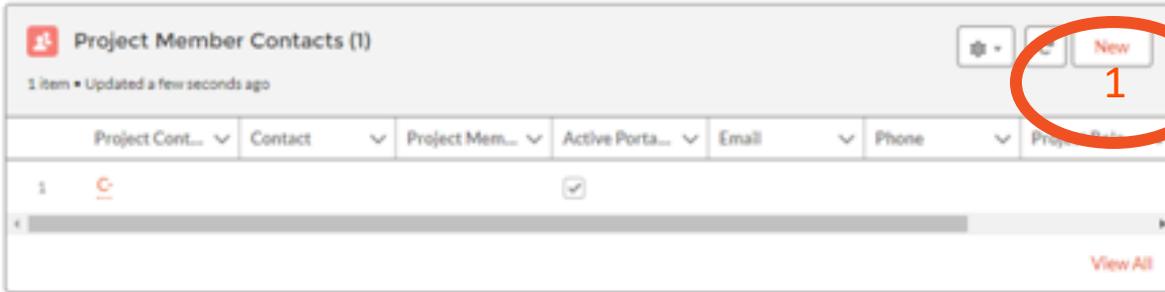
Parent Company Address (ZIP/Postal Code)



# Prise en charge pour le dépistage

Contacts des membres du projet



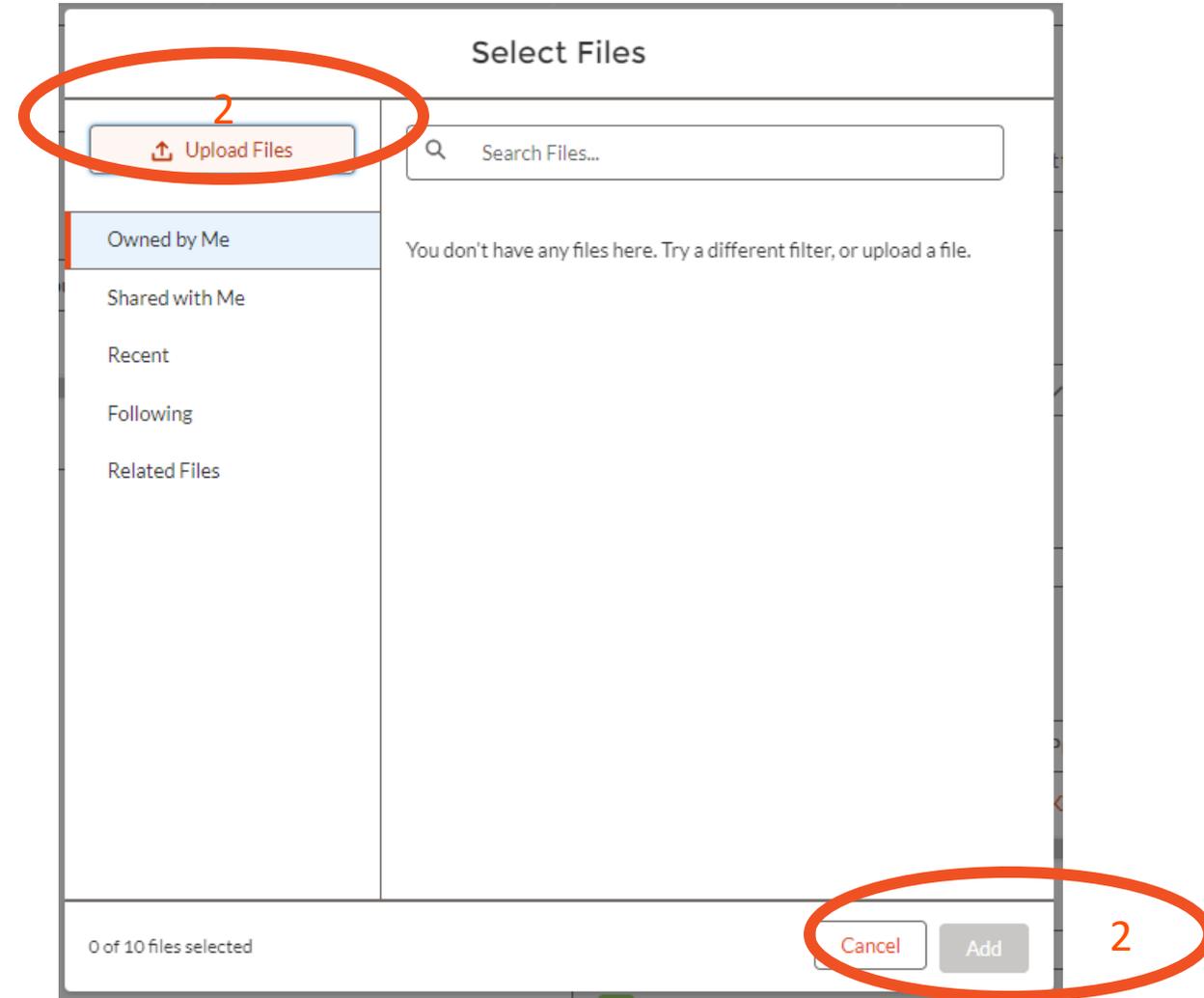
1. Cliquez sur « New ».
2. Remplissez chaque cellule et cliquez sur « Save » ou « Save » et « New ».

# Prise en charge pour le dépistage

## Fichiers



1. Utilisez cet espace pour téléverser et partager des fichiers. Cliquez sur « Add Files ».
2. Téléversez des fichiers et cliquez sur « Add ».



# Prise en charge pour le dépistage

## Finances du projet par partenaire



Project Financials by Partner (1)

1 item • Updated a few seconds ago

Project Fina...	Project Mem...	Partner Con...	Cash Contrib...	Contribution...	Funding Sou...	Funding fro...
1	PF-	1				

View All

1. Cliquez sur le PF-XXXX.
2. Cliquez sur « Edit ».
3. Remplissez chaque cellule, cochez la case et cliquez sur « Save ».

NGen Home Project Collaboration Workforce Development Directory Resource

### Edit Project Financial by Partner

Project Financial by Partner PF-

Account Total Project Cost for Partner Project Partner Percentage Funding Sought from NGen Funding from Other Programs

NGen will undertake a will conduct financial due diligence on assessment of each participating member to ensure they can support their commitment to the project. NGen will require each participating member to provide their total contribution value (broken out by cash vs. in-kind), legal business name and address, CRA Business Number, last two years of audited financial statements, published credit rating (where applicable), and consent to a Credit Reporting Agency credit check. This must be completed before applicants submit an Initial Application.

**Information**

Project Member Company

Project testing the character limit to the project name

Project Finance Workbook

Finance Workbook

**Financial Details**

Cash Contribution

Contribution In-Kind

Total Project Cost for Partner

Partner Consents to a Credit Check

**System Information**

Created By

Last Modified By

**Related**

Project Financial by Partner History

Date	Field	User	Original Value	New Value

View All

Cancel Save

# Prise en charge pour le dépistage

Project

+ Follow Submit for Screening Edit 1

Project Number Project Deadline Project Location Program Type Funding Stream



- > Project Information
- > Project Description
- > Intake Questions
- > Project Funding and Finance
- > Program Eligibility Rules
- > Project Financials
- > System Information

1. Cliquez sur « Edit » pour compléter toutes ces sections.
2. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur « Save » ou « Save » et « New ».

Cancel Save & New Save 2

# Prise en charge pour le dépistage

## Informations sur le projet

Application Screening



### Project Information

\* Project Name

Project Number

P-

Project Location

Project Stage

Intake

Program Type

Project Start Date

Project End Date

Project Deadline

Program End Date

Admin Fee Percentage

Reimbursement rate

Lead Organization

Lead Contact

\* Total Project Cost Estimate

Screening Feedback

- Remplissez les cellules affichées. Certaines cellules indiqueront automatiquement les renseignements que vous avez déjà saisis (diapositive 5).

# Prise en charge pour le dépistage

## Description du projet

Application Screening



Confidential for NGen screening. 2000 character maximum (~400 words).

\* Project Description 1 

Shareable with other government agencies. 2000 character maximum (~400 words).

\* Project Description 2 

- Remplissez les deux sections « Project Description ».

# Prise en charge pour le dépistage

## Questions préliminaires



### Intake Questions

\*How did you hear about this Opportunity? ⓘ

Available

- NGen Newsletter
- NGen Website
- NRC
- Industry Associations

Chosen

- 

\*Would you go on without NGen investment? ⓘ

--None--

[View all dependencies](#)

In the same timeframe? ⓘ

--None--

[View all dependencies](#)

With as many partners? ⓘ

--None--

[View all dependencies](#)

In the same scale? ⓘ

--None--

[View all dependencies](#)

In Canada? ⓘ

--None--

[View all dependencies](#)

Are you open to adding other partners?

--None--

[View all dependencies](#)

Do you need NGen help to find partners?

--None--

[View all dependencies](#)

\*Does this project create new IP?

--None--

\*Is project first of its kind in Canada? ⓘ

--None--

\*Is project first of its kind Globally?

--None--

\*What is innovative and transformational? ⓘ

\*Plans to commercialize the IP globally? ⓘ

--None--

\*How will partners benefit commercially? ⓘ

Admin Fee Agreed Upon by Members

- Remplissez toutes les cellules et cochez la case.

# Prise en charge pour le dépistage

## Financement du projet



### Project Funding and Finance

\* Is there other Government funding? ⓘ

Source

Amount

\* Any single piece of Capital Ex > \$1M? ⓘ

\* Need help acquiring additional funding? ⓘ

[View all dependencies](#)

Share info with other govt. sources? ⓘ

[View all dependencies](#)

### Other Government Funding Sources

Available

Chosen

[View all dependencies](#)

Agree to NGen's financial due diligence ⓘ

- Remplissez toutes les cellules et cochez la case.

# Prise en charge pour le dépistage

## Règles d'éligibilité du programme

Application Screening



### Program Eligibility Rules

Eligibility Rules

Eligibility Rules Confirmation

- Les règles d'admissibilité se trouvent dans le Guide de projet. Veuillez vérifier et cocher la case de confirmation des règles d'admissibilité.

# Prise en charge pour le dépistage

Finances du projet et informations sur le système

Application Screening



## Project Financials

Intake Cash Contribution Total

\$0

Intake Contribution In-Kind Total

\$0

Intake Funding Sought from NGen Total

\$0

Intake Funding from Other Programs Total

\$0

Intake Total Project Cost

\$0

Intake Cash Contribution Percentage

Intake Contribution In-Kind Percentage

Intake Funding Sought from NGen %

Intake Funding from Other Programs %

## System Information

Created By

Last Modified By

Cancel

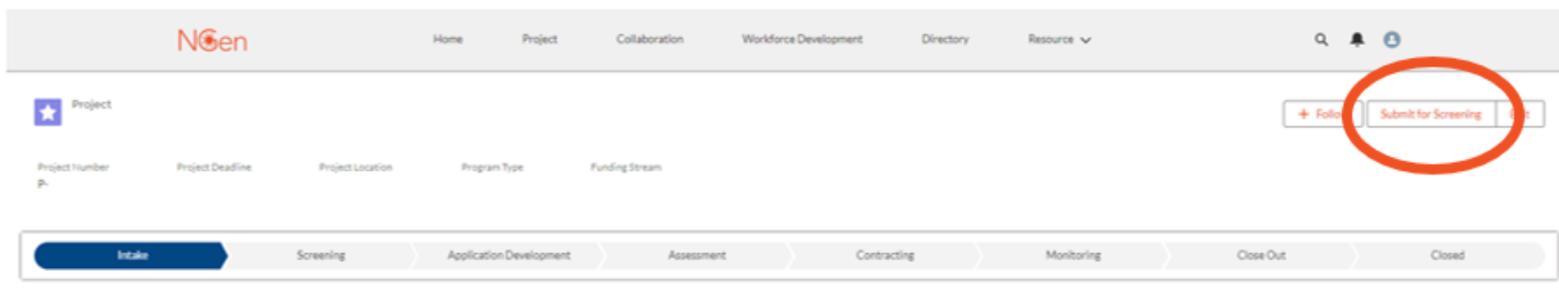
Save & New

Save

- La section « Project Financials » affiche le résumé total de tout ce que vous avez entré dans la section « Project Financials » du partenaire.
- La section « System Information » vous indique qui a créé la demande et par qui elle a été modifiée en dernier.
- Lorsque vous avez terminé, cliquez sur « Save ».

# Prise en charge pour le dépistage

[project@ngen.ca](mailto:project@ngen.ca)



- **Une fois votre demande dûment remplie, cliquer sur « Soumettre la demande » (« Submit Application »).**
  - \* **La demande de préselection n'est pas la demande de financement.\***
- La préselection permet à NGen de repérer les projets qui ne répondent pas à ses exigences de pertinence, de telle sorte que le demandeur puisse résoudre les problèmes relevés ou se retirer sans perdre du temps et de l'énergie à préparer une demande détaillée. Votre candidature sera soit acceptée, soit rejetée. Si elle est acceptée, elle passera au stade de l'élaboration de la demande détaillée.
- Après l'envoi d'une notification de réussite de la présélection, les Finances de NGen entreprendront le processus de diligence financière raisonnable (DFR) et recueilleront vos documents financiers.
- S'il survient un problème ou une préoccupation à cette étape, le directeur de l'élaboration des projets assigné à votre demande ou l'équipe de financement des projets communiquera avec vous.

# Élaboration de la demande



Application Development

Application Question **1** Financials Application Details

Application Questions (8)  
8 Items • Updated a minute ago

Question #	Application Question	Question Re...	NGen Feedb...
1	<a href="#">Question 1</a>	0	
2	<a href="#">Question 2</a>	0	
3	<a href="#">Question 3</a>	0	
4	<a href="#">Question 4</a>	0	
5	<a href="#">Question 5</a>	0	
6	<a href="#">Question 6</a>	0	
7	<a href="#">Question 7</a>	0	
8	<a href="#">Question 8</a>	0	

View All

Project Members & Files Activity Chatter History

Project Feedback (0)

Project Member Companies (1)  
1 Item • Updated a minute ago

Project Compa...	Project Compa...	Industries for IP...	Technology Area	Primary Contact	SME
1					

View All

Project Member Contacts (1)  
1 Item • Updated a minute ago

Project Cont...	Contact	Project Mem...	Active Porta...	Email	Phone	Project Role	Other
1							

View All

Ngen Project Teams (0)

Files (0)  
Add Files

Title	Owner	Last Modified	Size
-------	-------	---------------	------

Project Information

Project Details

Project Financial Details

Intake Questions

Project Funding and Finance

Program Eligibility Rules

System Information

Résumés montrant les données que vous avez saisies dans la section « Intake ».

1. Vous êtes maintenant dans la section « Application Development » où vous devez remplir les trois sections supplémentaires suivantes :
- « Application Questions »
  - « Financials »
  - « Application Details »

# Élaboration de la demande

## Les questions sur la demande



Application Question Financials Application Details

Application Questions (8)  
8 items • Updated a few seconds ago

Question #	Application Question	Question Re...	NGen Feedb...	
1	<a href="#">Question 1</a>		0	▼
2	<a href="#">Question 2</a>		0	▼
3	<a href="#">Question 3</a>		0	▼
4	<a href="#">Question 4</a>		0	▼
5	<a href="#">Question 5</a>		0	▼
6	<a href="#">Question 6</a>		0	▼
7	<a href="#">Question 7</a>		0	▼
8	<a href="#">Question 8</a>		0	▼

[View All](#)

Cliquez sur les questions pour commencer.

# Élaboration de la demande

## Les questions sur la demande



### Application Question Question

#### Information

Question # Question	Project
Approximate Word Limit	Response Character Limit
NGen Feedback Records 0	

#### Application Question

Application Question

#### Question Guidance

Question Response Guide

#### Response

Question Response

Edit

#### Question Feedback History

Question Feedback (0)

Cliquez sur « Edit » ou le crayon pour modifier le texte.

# Élaboration de la demande

## Les questions sur la demande



▼ Response

Question Response

Salesforce Sans 12 [Color] [B] [I] [U] [S] [List] [Align] [Link] [Image] [Link]

▼ System Information

Created By Last Modified By

Cancel Save

Inscrivez votre réponse et cliquez sur « Save ». Cliquez sur le nom du projet pour revenir aux questions.

Répétez l'opération pour chaque question  
OU utilisez l'option « View All » (voir la diapositive suivante).

# Élaboration de la demande

## Les questions sur la demande



Application Question Financials Application Details

Application Questions (8)  
8 Items • Updated a minute ago

Question #	Application Question	Question Re...	NGen Feedb...
1	<a href="#">Question 1</a>	0	▼
2	<a href="#">Question 2</a>	0	▼
3	<a href="#">Question 3</a>	0	▼
4	<a href="#">Question 4</a>	0	▼
5	<a href="#">Question 5</a>	0	▼
6	<a href="#">Question 6</a>	0	▼
7	<a href="#">Question 7</a>	0	▼
8	<a href="#">Question 8</a>	0	▼

1 View All

1. Cliquez sur « View All ».
2. Cliquez sur la flèche puis sur « Edit ».

Projects > Screen shots  
Application Questions  
8 Items • Updated 4 minutes ago

Question #	Application Question	Question Response	NGen Feedback Records
1	<a href="#">Question 1</a>	0	▼ Edit
2	<a href="#">Question 2</a>	0	▼
3	<a href="#">Question 3</a>	0	▼
4	<a href="#">Question 4</a>	0	▼
5	<a href="#">Question 5</a>	0	▼
6	<a href="#">Question 6</a>	0	▼
7	<a href="#">Question 7</a>	0	▼
8	<a href="#">Question 8</a>	0	▼

# Élaboration de la demande

## Les questions sur la demande



▼ Response

Question Response

Salesforce Sans 12 [Rich Text Editor]

▼ System Information

Created By Last Modified By

Cancel Save **1**

1. Inscrivez votre réponse et cliquez sur « Save ».
2. Vous serez de retour sur l'écran « View All », cliquez sur la flèche et modifiez la question suivante.
3. Répétez l'opération pour chaque question.

Projects > Screen shots  
Application Questions  
8 items • Updated 4 minutes ago

Question #	Application Question	Question Response	NGen Feedback Records	
1	Question 1		0	▼
2	Question 2		0	Edit <b>2</b>
3	Question 3		0	▼
4	Question 4		0	▼
5	Question 5		0	▼
6	Question 6		0	▼
7	Question 7		0	▼
8	Question 8		0	▼

# Élaboration de la demande les données financières



Application Question **Financials** Application Details

Project Finance Workbooks (1)			
1 item • Updated 3 minutes ago			
Project Financial Name	Project Member Company	Role In Project	
1	Finance Workbook:	Lead	<a href="#">View All</a>

Finance Workbook Summary (1)					
1 item • Updated 3 minutes ago					
Finance Workbook...	Member Company	Cash Contribution	Anticipated In-Kin...	Funding Sought fro...	
1	WS-	\$0	\$0	\$0	<a href="#">View All</a>

Financial Due Diligences (1)					
1 item • Updated 3 minutes ago					
Financial Due ...	Member Com...	Cashflow Fore...	Articles of Inc...	Latest Audited...	Finance Direct...
1	FDD-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">View All</a>

Chaque section doit être remplie séparément par le demandeur principal et chaque partenaire.

Pour obtenir des explications détaillées sur l'admissibilité des dépenses, veuillez consulter la présentation des lignes directrices sur les finances.

# Élaboration de la demande

Renseignements financiers - Diligence financière raisonnable - formulaire de demande



Financial Due Diligences (1)						
1 item • Updated 3 minutes ago						
Financial Due ...	Member Com...	Cashflow Fore...	Articles of Inc...	Latest Audited...	Finance Direct...	
1	FDD-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<a href="#">View All</a>

## Information

Financial Due Diligence Name

FDD-00

Member Company

## FDD Requirements

Cash Contribution

3rd Party Credit Check Agreement Upload



## FDD Review

FDD Comments

Finance Director Approval

## System Information

Created By

Project

Test

Finance Workbook

Finance Workbook: Test

Latest Audited Financial Statements



Articles of Incorporation Uploaded



Cashflow Forecast Uploaded



Approval Date

Last Modified By

Chatter **Related**

Files (3)		
Articles	CF	Articles
Mar 23, 202...	Mar 23, 202...	Mar 23, 202...
<a href="#">View All</a>		

Sur cet écran, vous pouvez téléverser vos fichiers confidentiels à droite (cliquez sur « Related ») et cochez les cases qui nous indiquent quels documents vous avez soumis pour approbation.

# Élaboration de la demande

## Renseignements financiers – Cahiers financiers



Application Question **Financials** Application Details

Project Finance Workbooks (1)			
1 item • Updated 3 minutes ago			
Project Financial Name	Project Member Company	Role In Project	
1 <a href="#">Finance Workbook</a>		Lead	<a href="#">View All</a>

Cliquez sur « Finance Workbook » pour ouvrir cette section.

Finance Workbook Summary (1)				
1 item • Updated a few seconds ago				
Finance Workbook...	Member Company	Cash Contribution	Anticipated In-Kin...	Funding Sought fro...
1 <a href="#">WS-</a>				

Le résumé est rempli à partir des données saisies dans les classeurs (workbooks).

Lorsque toutes les sections sont terminées, vous pouvez cliquer sur « Update to Review Requested » (coin supérieur droit de la page « Financial Workbooks »), ce qui indiquera au directeur des finances que cette demande est prête pour examen.

[+ Follow](#) [Update to Review Requested](#) [Edit](#)

Related Chatter History

- Finance Feedback (0)
- Other Fundings (0) [New](#)
- Labour Costs (0) [New](#)
- Subcontract Costs (0) [New](#)
- Capital & Equipment Costs (0) [New](#)
- Materials & Supplies Costs (0) [New](#)
- Travel Costs (0) [New](#)
- Other Eligible Costs (0) [New](#)
- Unfunded Eligible Costs (0) [New](#)

# Élaboration de la demande

Renseignements financiers - Cahiers financiers - Autres financements



Other Fundings (0)

New

## New Other Funding

### Information

\* Other Funding Name

\* Finance Workbook

\* Government Entity

Funding status

\* Funding Program

\* Program Stacking Limits (%)

\* Effective Start Date

\* Effective End Date

\* Amount (CAD) ⓘ

Cancel

Save & New

Save

Cliquez sur « New » pour remplir cette section,  
puis sur « Save ».  
Vous devez indiquer si le financement est  
confirmé ou en attente d'approbation.

# Élaboration de la demande

## Renseignements financiers - Cahiers financiers - coûts de la main-d'œuvre



1 Labour Costs (0)

New

### New Labour Cost

#### Labour Guidance

Includes the portion of gross wages or salaries for personnel working directly on the project activities. This will include CPP, EI & EHT, but must exclude any discretionary benefits (i.e. health & dental) or bonuses. Ensure to provide the role or title of the labour individual (include # of jobs if more than 1), brief description of the activities of each role within the project, hourly gross salary (convert "Salary" to hourly dividing by 2,080 working hours), and the total labour hours towards the project. In calculating the labour costs, the costs of routine administration and operations of the organization are ineligible. That portion of salary costs of staff that can be shown to be in direct support of carrying out the Project (i.e. project managers, project accountants) can be considered Eligible Funded Project Costs.

#### Information

Labour Cost ID

\* Finance Workbook

#### Labour Cost Details

\* Role/Title (include # FTE)

\* Description of Eligible Activities

\* Physical Location of Individual

\* Country of Paying Entity

\* Per Hour Wage + Statutory Benefits

Foreign Cost

Foreign Cost justification required if physical location or paying entity are outside of Canada.

\* Hours spent on the project

Cancel

Save & New

Save

Cliquez sur « New » pour remplir cette section, puis sur « Save ».

# Élaboration de la demande

## Renseignements financiers - Cahiers financiers - coûts de sous-traitance



Subcontract Costs (0)

New

### New Subcontract Cost

#### Subcontract Guidance

This section should be used to show any paid work that is essential to the success of the project, where the expertise does not exist in the collaborative group and an external source is required. Costs related to subcontracting must be accounted at Fair Market Value and must be reasonable and in line with industry norms and practices. A project partner cannot also be a sub-contractor or consultant where it comes to labour.

#### Information

Subcontract Cost ID

\* Finance Workbook

Finance Workbook

#### Information

\* Subcontract Company or Individual

Vendor is a Project Partner

\* Nationality of Subcontractor

--None--

\* Country where work will be carried out

--None--

\* Description of project related activities

Please describe why not Canada

\* Reason for subcontracting

Foreign Cost

Foreign Cost justification required if entity is outside of Canada.

\* Contribution Type

--None--

\* Estimated Cost (\$)

Cancel

Save &amp; New

Save

Cliquez sur « New » pour remplir cette section, puis sur « Save ».

# Élaboration de la demande

Renseignements financiers – Cahiers financiers – coûts des immobilisations et de l'équipement



Capital & Equipment Costs (0)

New

## New Capital & Equipment Cost

### Capital & Equipment Guidance

This section is for equipment & capital expenditures that are linked to the objectives of the project, which are vital for the success of research, development, or demonstration projects, and not otherwise available as a shared resource. This includes costs related to the acquisition of new equipment, including purchase, rental, operation (must be specifically metered) and/or maintenance costs. Any capital expenditures on a single asset over \$1 million must be pre-approved by NGen prior to purchase.

### Information

\* Capital & Equipment Cost Name

\* Finance Workbook

### Details

\* Item Description

Vendor is a Project Partner

\* Description of Eligible Use ⓘ

\* New or existing item? ⓘ

\* Purchase Price (\$)

\* Contribution Type

Cancel

Save & New

Save

Cliquez sur « New » pour remplir cette section, puis sur « Save ».

# Élaboration de la demande

## Renseignements financiers – Cahiers financiers – coût de matériaux et des fournitures



Materials &amp; Supplies Costs (0)

New

### New Materials & Supplies Cost

#### Material & Supplies Guidance

Materials to be consumed on the project purchased from third parties. Materials supplied by subsidiaries or associated companies should exclude the profit element of the value placed on that material (i.e. these should be valued at cost or using Discounted Cash Flow - see below). If waste or scrap material has a significant residual/resale value the figures should reflect this.

#### Information

\* Materials &amp; Supplies Cost Name

\* Finance Workbook

#### Details

\* Item Description

Vendor is a Project Partner

\* Quantity

\* Contribution Type

\* Cost / Item (\$)

Cancel

Save &amp; New

Save

Cliquez sur « New » pour remplir cette section, puis sur « Save ».

# Élaboration de la demande

## Renseignements financiers - Cahiers financiers - frais de déplacement



Travel Costs (0)

New

### New Travel Cost

#### Travel Guidance

Travel costs, including meal and accommodation costs that are in accordance with the National Joint Council Travel Directive. You should only include reasonable costs that are justified and will be incurred exclusively for progressing this project. If employees are paid a monthly car allowance, only project related mileage can be charged to the project. Alcoholic beverages are an ineligible expense.

#### Information

\* Travel Cost Name

\* Finance Workbook

#### Details

\* Purpose of Journey ⓘ

\* Number of Direct Labour Individuals

\* Number of Trips

\* Contribution Type

\* Cost (\$) ⓘ

Cancel

Save & New

Save

Cliquez sur « New » pour remplir cette section, puis sur « Save ».

# Élaboration de la demande

## Renseignements financiers – Cahiers financiers – autres coûts éligibles



Other Eligible Costs (0)

New

Cliquez sur « New » pour remplir cette section, puis sur « Save ».

### New Other Eligible Cost

#### Other Cost Guidance

Other direct costs which can be specifically identified and measured as incurred in the performance of the Project Activities (e.g. market studies, licenses, software subscriptions). You should ensure that a case is made for the other costs within your application questions. Categories for Other Eligible Costs include, but are not limited to:

#### User Fees

Service fees and subscription/license fees directly related to the project. These exclude project administration fees charged to the projects by NGen.

#### Room & Facility Rentals

The incremental cost of space in respect of the project. These are costs that would not have been incurred if not for the project. Overheads or costs incurred by the project in respect of the routine administration and operation of the organization, such as rent, utilities, etc. are considered ineligible.

#### Conference Costs

Costs related to rent facilities to support conferences and related telecommunication expenses. These must have a specific tie back to the project (i.e. a targeted Hack-a-thon to address a project challenge).

#### Dissemination

Publication and other costs but must not include any dissemination costs relating to commercialization or production.

#### Intellectual Property (IP) Costs

Reasonable costs relating to the patent protection of foreground intellectual property arising out of a project are eligible. IP Costs will be eligible for reimbursement under the NGen AI4M program. Only SMEs will be able to claim IP costs:

#### Information

\* Other Eligible Cost Name

\* Finance Workbook

#### Details

\* Category

\* Description of use for project

\* Contribution Type

Vendor is a Project Partner

\* Estimated Cost (\$)

Cancel

Save & New

Save

# Élaboration de la demande

## Renseignements financiers – Cahiers financiers – Coûts admissibles non financés



Unfunded Eligible Costs (0)

New

### New Unfunded Eligible Cost

#### Unfunded Cost Guidance

The following are eligible project costs but are ineligible for reimbursement.

- Payments to federal entities (e.g., the National Research Council).
- Infrastructure costs (construction, repair and maintenance) that are directly related to the project.
- Expenses related to construction, purchase of a building or land, if NGen approves such costs as Unfunded Eligible Costs in advance.
- Any eligible costs incurred before the approval of the project by NGen.

#### Information

\*Unfunded Eligible Cost Name

\*Finance Workbook

#### Detail

\*Item Description ⓘ

Vendor is a Project Partner

\*Contribution Type

\*Estimated Cost

Cancel

Save & New

Save

Cliquez sur « New » pour remplir cette section, puis sur « Save ».

# Élaboration de la demande

## Détails de la demande



Application Question Financials Application Details

 Project Jobs (0)	New
 Economic Impacts (0)	New
 Academic/Research Involvements (0)	New
 Milestone Registers (0)	New
 Background IP (0)	New
 Foreground IP (0)	New

Chaque section doit être remplie séparément par le demandeur principal et chaque partenaire.

# Élaboration de la demande

## Détails de la demande - emplois dans les projets



Project Jobs (0) New

### New Project Jobs

**Information**

Project Job ID Project

\*Related Member Company Stage Stamp

\*Direct or Indirect Job

**Jobs Details**

\*Jobs Created Over the Course of Project

\*Jobs Maintained Over Course of Project

\*Jobs Created 0-2 Years After the Project

\*Jobs Maintained 0-2 Years After Project

\*Jobs Created 3-5 Years After the Project

\*Jobs Maintained 3-5 Years After Project

**System Information**

IsLatest

Cancel Save & New Save

Cliquez sur « New » pour remplir cette section, puis sur « Save ».

# Élaboration de la demande

## Détails de la demande – avantages économiques



Economic Impacts (0) New

### New Economic Impact

**Information**

Economic Impact ID

\*Project  
Search Projects...

\*Related Company

Stage Stamp

**Economic Impact for Member**

\*Additional Revenue Generated 0-2 years

\*Additional Revenue Generated 3-5 years

Cancel Save & New Save

Cliquez sur « New » pour remplir cette section, puis sur « Save ».

# Élaboration de la demande

## Détails de la demande - implication dans l'enseignement et la recherche



Academic/Research Involvements (0) New

### New Academic/Research Involvement

---

**Information**

\*Academic/Research Institution Name

\*Project

\*Type of involvement

---

Cancel Save & New Save

Cliquez sur « New » pour remplir cette section, puis sur « Save ».

# Élaboration de la demande

## Détails de la demande - le registre des jalons



Milestone Registers (0) New

### New Milestone Register

#### Information

\*Milestone Name

\*Project

\*Milestone Reference Number

\*Responsible Partner Organizations

#### Milestone Details

\*Baseline Due Dates

\*Current Due Dates

\*Milestone Description

\*Percentage Complete

Cancel

Save & New

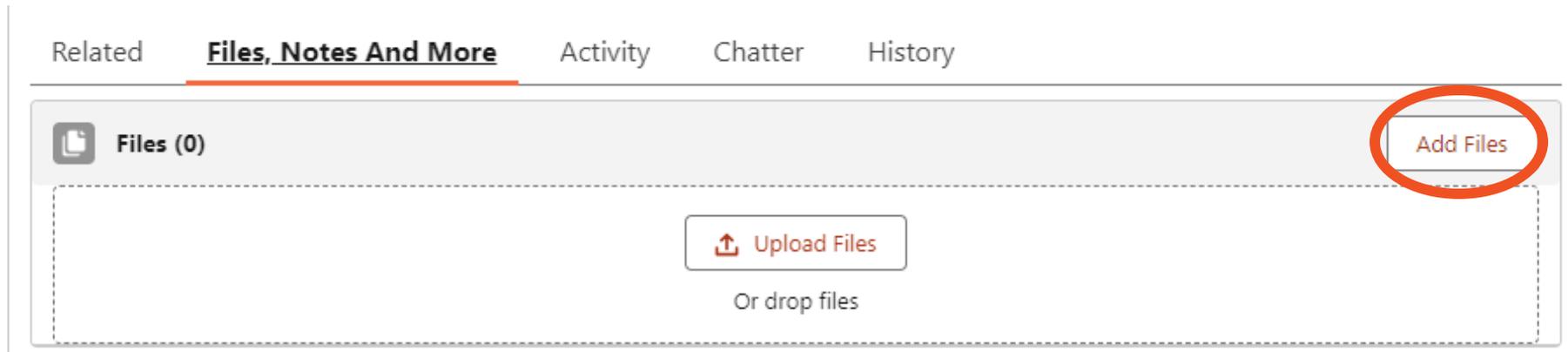
Save

Cliquez sur « New » pour remplir cette section, puis sur « Save ».



Pour le processus d'inscription (Intake), un modèle de tableaux de propriété intellectuelle (IP) est fourni pour que vous puissiez le remplir. Vous trouverez ce modèle avec les guides, les modèles et les présentations / vidéos à la page [www.ngen.ca/funding](http://www.ngen.ca/funding).

Une fois terminé, vous devez le téléverser dans les fichiers, notes et plus en cliquant sur « Add Files ».



# Élaboration de la demande

## Soumettre la demande

Application Development



Project

+ Follow

Submit Application

Edit

Project Number

Project Deadline

Project Location

Program Type

Funding Stream



Application Development

Assessment

Contracting

Monitoring

Close Out

Closed

Une fois que vous avez rempli votre demande, vous pouvez soumettre votre demande en cliquant sur « Submit Application ». Si votre demande satisfait à toutes les exigences énoncées dans les guides, votre demande passera ensuite par l'étape de l'évaluation.



## **Si le financement de votre projet est recommandé!**

Le consortium et NGen signent une entente-cadre de projet.



Nous lançons le projet.

# Modèles de guides et présentations/vidéos

## [www.ngen.ca/funding](http://www.ngen.ca/funding)

### Funding Programs

NGen administers funding as the leader of Canada's Global Innovation Cluster for Advanced Manufacturing. Apply for new project funding opportunities and review previously administered programs below.

Ces programmes se trouvent dans la section « Funding Opportunities ». Sélectionnez l'option pour laquelle vous présentez une demande.

#### Open Funding Opportunities



Merci!

NGen

Next Generation  
Manufacturing Canada

[project@ngen.ca](mailto:project@ngen.ca)