



Fondation canadienne pour l'innovation  
Canada Foundation for Innovation

# Modifications apportées à un projet

## Manuel d'instructions

Octobre 2009

## Table des matières

1. Accéder aux formulaires des modifications .....	1
2. Remplir les formulaires .....	2
2.1 Demande de modification .....	2
2.2 Liste détaillée .....	2
2.3 Retour sur les modifications approuvées .....	3
2.4 Sommaire des contributions confirmées .....	4
2.5 Annexes .....	4
3. Validation.....	4
4. Soumission.....	5
5. Processus d'approbation de la FCI.....	5
6. Module des modifications – acheminement du travail.....	6

Le présent manuel fournit les instructions utiles pour remplir les formulaires de demandes de modification en ligne. Pour obtenir l'information complète sur les exigences et les lignes directrices de la FCI, les établissements peuvent consulter le *Guide des politiques et des programmes* de la FCI.

## 1. Accéder aux formulaires des modifications

Après avoir ouvert une session dans « La FCI en ligne » ([www.innovation.ca/fr/cfi-online](http://www.innovation.ca/fr/cfi-online)), vous pouvez accéder à tous les documents du module des modifications en passant par la section « Finance » du portail des établissements. Pour obtenir un nom d'utilisateur et un mot de passe, veuillez nous écrire à l'adresse suivante : [help.aide@innovation.ca](mailto:help.aide@innovation.ca).

Dans le cadre d'un projet multiétablissement, seul l'établissement responsable du projet peut accéder au module des modifications.

L'établissement peut permettre à ses chercheurs d'accéder au module des modifications s'il le souhaite. Lorsque tel n'est pas le cas, les personnes ayant accès au module sont habituellement les mêmes que celles qui ont accès à la *Liste détaillée et sommaire des contributions confirmées*.

Pour accéder au module des modifications pour un projet donné, l'établissement :

- ne doit pas avoir encore produit le rapport financier final de ce projet;
- doit avoir produit la Liste détaillée et sommaire des contributions confirmées de ce projet après le 5 novembre 2006. Les demandes de modification visant les projets antérieurs doivent être faites par courriel comme par le passé.

### ***Supprimer une modification***

L'établissement peut supprimer une modification tant et aussi longtemps que celle-ci n'a pas été soumise à la FCI. Une telle suppression provoque la modification automatique de la *Liste détaillée et sommaire des contributions confirmées*, qui reprend la forme exacte qu'elle avait avant la validation de la dernière version.

## 2. Remplir les formulaires

Suivant la nature de la demande, l'information doit être soumise dans l'une ou l'autre des quatre sections suivantes ou dans l'ensemble de celles-ci :

- Demande de modification
- Liste détaillée
- Sommaire des contributions confirmées
- Annexes

### 2.1 Demande de modification

Dans cette section, vous devez soumettre l'information relative à la nature de la modification proposée.

1. Cochez toutes les cases qui reflètent la nature des modifications que vous désirez inclure dans la demande.
2. Pour modifier la *Date prévue de fin du projet*, cliquez sur le bouton « Modifier » à côté de ce champ. Apportez des précisions sur la raison ayant mené à la modification de cette date.
3. Pour indiquer l'article touché par la modification proposée, cliquez sur « Sélectionner un article dans la Liste détaillée ».
  - Si la modification proposée concerne de nouveaux articles, entrez d'abord ces articles dans la « Liste détaillée » (voir la section 2.2 ci-dessous). Une fois la nouvelle liste sauvegardée, vous pourrez choisir ces articles à partir du menu déroulant.
  - Vous pouvez choisir plus d'un article pour une même modification.
  - Utilisez l'encadré pour expliquer en détail la modification proposée conformément aux instructions.
  - Pour séparer les différentes modifications soumises dans une même demande, cliquez sur « Ajouter un changement » après chacune d'entre elles.

### 2.2 Liste détaillée

Au moment de la demande de modification, la *Liste détaillée* est déjà remplie avec l'information provenant de l'*Entente de contribution financière* ou de la dernière modification approuvée.

- Fournissez de nouvelles estimations uniquement pour les articles touchés par la demande de modification. Il n'est pas nécessaire d'entrer de l'information sur les articles qui ne sont pas visés par la modification.

- Au moment de mettre à jour le nombre d'articles et les coûts admissibles (par types de dépense), vous devez tenir compte de ce qui suit pour chacun des articles :
  - Les estimations mises à jour des coûts admissibles doivent inclure les taxes (déduction faite des crédits reçus), les coûts d'expédition et d'installation. Déduire les remises habituelles et celles consenties aux établissements d'enseignement. Il ne faut toutefois pas déclarer les taxes sur la portion de l'article constituant une contribution en nature.
  - Les remises spéciales ayant été consenties à titre de contribution à un projet financé par la FCI doivent être déclarées en tant que contributions en nature sous la rubrique « Coût admissible total » dans la colonne « En nature ».
  - Le montant des coûts admissibles doit être déclaré au prorata de la portion de l'infrastructure ou du temps d'utilisation de l'infrastructure réservé à la recherche. Il faut exclure, par exemple, le temps d'utilisation réservé à l'enseignement et aux soins cliniques.
  - Le coût complet estimé de tous les articles doit être inscrit dans la *Liste détaillée*, même si ce montant excède le coût déclaré à la FCI dans la proposition initiale. Il n'est pas permis de déclarer seulement une partie du coût d'un article admissible.
  - Le coût d'un article ne peut pas être divisé entre plusieurs projets financés par la FCI. Ce coût doit être déclaré dans un seul projet.
- Inscrire un coût de 0 \$ pour tout article que vous n'aurez pas besoin d'acquérir ni de soumettre..
- Vous pouvez inscrire de nouveaux articles ou substituer un article à un autre (avec sa description et l'estimation de son coût) en utilisant la fonction « Ajouter un article ».

### **2.3 Retour sur les modifications approuvées**

Cette procédure est utile pour les projets ayant fait l'objet de modifications ayant été approuvées, mais dont les données ne figurent pas encore dans la plus récente *Liste détaillée* validée.

1. Saisissez l'article déjà approuvé et son coût admissible en l'ajoutant dans la *Liste détaillée*.
2. Choisissez le nouvel article à partir du menu déroulant de la section « Demande de modification » et référez-vous à la date d'approbation figurant dans l'encadré des explications. Par exemple : « Modification approuvée par (nom du chargé de programmes) le (date de l'approbation) ». Si désiré, vous pourriez ensuite annexer la pièce de correspondance en question à la demande actuelle. Voir section 2.5 du manuel.

## 2.4 Sommaire des contributions confirmées

Dans cette section, vous devez fournir l'information révisée sur les contributions des autres partenaires.

1. Cliquez sur « Ajouter un partenaire » afin d'inscrire un nouveau partenaire au projet. Cela vous mène à un écran dans lequel figure la liste des partenaires. Vous pouvez effectuer des recherches dans cette liste par noms ou par types de partenaire. Si un partenaire est absent de la liste, cliquez sur « Demande pour l'ajout d'un partenaire » et saisissez l'information demandée. La FCI inclura le nouveau partenaire à la liste dans un délai d'un à deux jours ouvrables.
2. Mettez à jour le total des contributions admissibles pour chacun des partenaires. Le total des contributions admissibles du *Sommaire des contributions confirmées* doit être égal au total des coûts admissibles de la *Liste détaillée*.

## 2.5 Annexes

Cette section vous permet de soumettre toute information additionnelle pouvant étayer la justification des modifications proposées. Veuillez vous rappeler que :

- vous pouvez joindre au maximum trois annexes;
- les annexes doivent être en format PDF;
- la taille maximum de chacune de vos annexes ne doit pas excéder 3MB;
- vous devez indiquer le numéro de projet et le numéro de la demande de modification dans la partie supérieure de chacune des pages;
- Vous devez saisir des noms de fichier qui indiquent la nature de chacune des annexes

## 3. Validation

Si vous obtenez un message d'erreur ou si vous êtes incapable de soumettre vos modifications par l'intermédiaire du site Web de la FCI, veuillez réviser le document afin de vous assurer de ce qui suit :

### ***Demande de modification***

- Vous avez réglé de façon appropriée les questions liées à la nature de la modification proposée
- Vous avez soumis une justification appropriée à l'égard de la modification proposée

### ***Liste détaillée***

- Vous avez mis à jour le nombre de chacun des articles lorsque le montant du coût admissible prévu est supérieur à zéro

- Vous avez soumis une description pour chacun des articles

### **Sommaire des contributions confirmées**

- L'investissement demandé à la FCI n'excède pas le montant du financement approuvé par la FCI à l'égard de votre projet aux termes de l'*Entente de contribution financière*
- La portion du financement couverte par la FCI n'excède pas la portion des coûts admissibles que la FCI a convenu de financer aux termes de l'*Entente de contribution financière*

### **Validation touchant plusieurs sections**

- Le total des contributions admissibles du *Sommaire des contributions confirmées* est égal au total des coûts admissibles de la *Liste détaillée*.

## **4. Soumission**

Une fois qu'elle a été validée par le système, seul l'agent de liaison avec la FCI (aux termes de la *Déclaration d'adhésion*) peut soumettre la demande de modification en utilisant son code d'accès (E\$). Le système avise alors automatiquement le chargé de programmes et l'agent de programmes de la FCI assignés à l'établissement qu'une demande de modification a été soumise.

## **5. Processus d'approbation de la FCI**

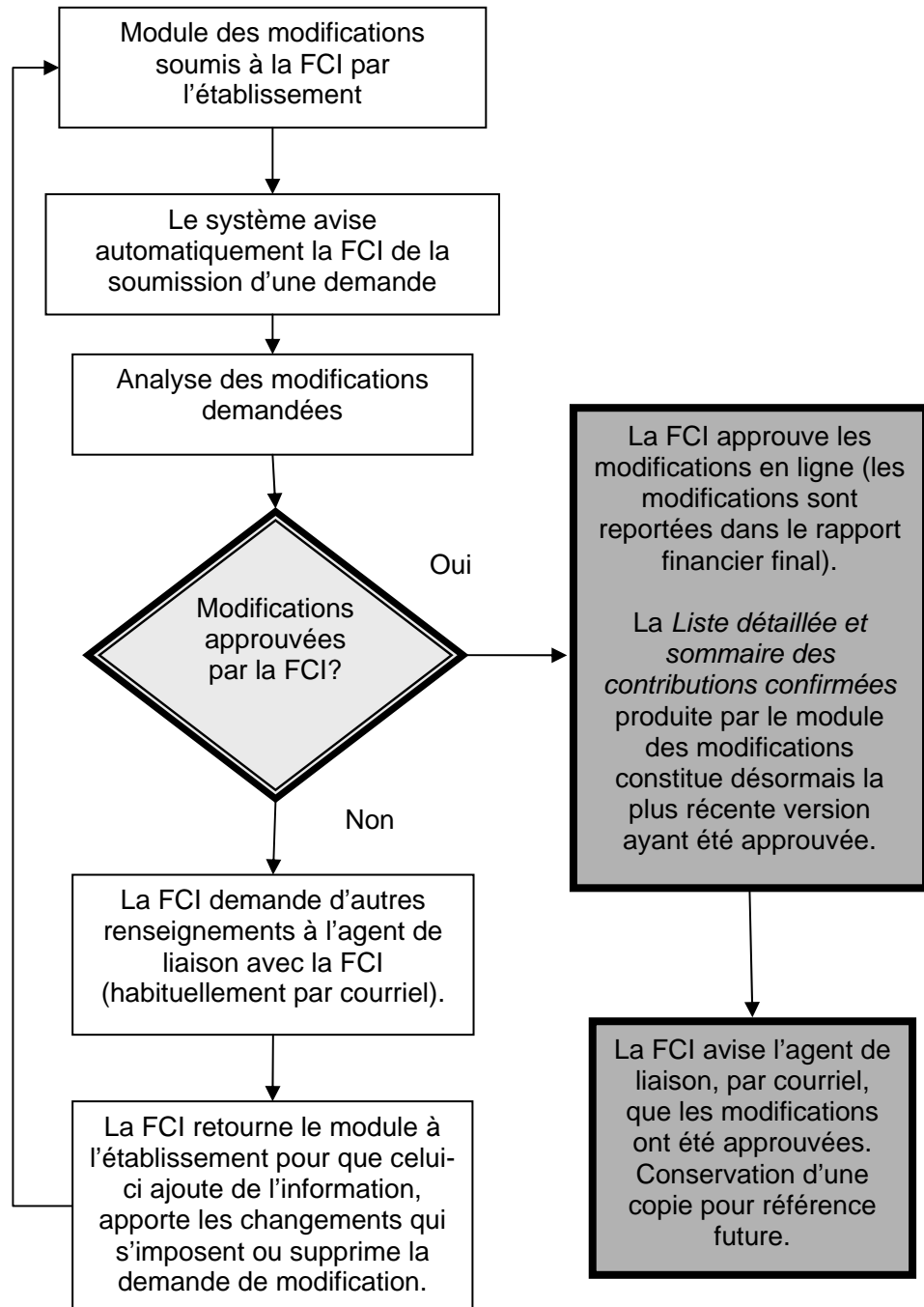
Nous communiquerons avec l'agent de liaison avec la FCI par courriel, ou en affichant un message sur le portail, si nous avons besoin de clarifications. La FCI peut permettre à l'établissement de retourner au module lorsque celui-ci doit être révisé (par exemple, pour supprimer un article non admissible ou qui n'a pas été approuvé). Le document validé ne présentera que les modifications approuvées. Nous encourageons donc l'établissement à conserver la correspondance se rapportant aux articles non autorisés.

Si elle est validée par la FCI, le chargé de programmes ou l'agent de programmes approuvera en ligne la demande de modification et fera parvenir à l'établissement un courriel confirmant son approbation.

Un registre de toutes les demandes de modification approuvées et en cours de traitement sera ensuite affiché sous l'onglet « Historique des modifications ».

Pour aider l'établissement à faire un suivi des modifications, on indiquera, dans la section du portail intitulée « Finalisation de la contribution », juste à côté de la version originale de la *Liste détaillée et sommaire des contributions confirmées*, les projets ayant fait l'objet de modifications approuvées par la FCI.

## 6. Module des modifications – acheminement du travail



Nota: FCI = Chargé de programmes ou Agent de programmes