



Initiation au Système de gestion des contributions de la FCI :

Un document de synthèse destiné
aux chercheurs

Décembre 2014

Table des matières

1	Définitions	1
2	Documents de référence.....	1
3	Système de gestion des contributions de la FCI.....	1
4	Accès	2
	4.1 Comptes et privilèges d'accès	2
	4.2 Ouvrir une session.....	2
	4.3 Créer un compte.....	3
	4.3.1 Créer un nouveau compte.....	3
	4.3.2 Chercheurs possédant déjà un NIP	3
	4.4 Réinitialiser votre mot de passe de la FCI	4
	4.5 Accéder à votre profil et à vos préférences d'utilisateur	5
5	Tableau de bord du chercheur	6
	5.1 Aperçu	6
	5.2 Navigation.....	6
6	Processus de soumission d'un avis d'intention ou d'une proposition	8
	6.1 Naviguer dans le formulaire d'une proposition.....	9
	6.2 Partager une proposition	9
	6.2.1 Aperçu.....	10
	6.2.2 Fonction de partage	10
	6.2.3 Modifier ou annuler la fonction de partage	11
	6.3 Partager un CV	11
	6.3.1 Fonction de partage	11
7	Décisions	13
8	Module Finalisation de la contribution	14

9	Module Modifications	15
	9.1 Page principale Modification au projet	16
	9.2 <i>Formulaire de demande de modification</i>	17
10	Module Paiements	18
11	Module Rapports financiers	19
	11.1 Page principale Rapports financiers du projet.....	20

1 DÉFINITIONS

Activités précédant l'octroi d'une contribution signifient toutes les activités pour présenter une demande de financement à la FCI, télécharger des documents d'appui, collaborer avec d'autres intervenants afin de soumettre des propositions, suivre les décisions de financement et analyser les documents d'évaluation des propositions.

Activités suivant l'octroi d'une contribution signifient toutes les activités de gestion des projets financés par la FCI, notamment la finalisation de la contribution, les modifications, les rapports d'avancement de projet et les rapports financiers. Elles visent également la gestion de l'enveloppe du Fonds d'exploitation des infrastructures (FEI) d'un établissement ainsi que les rapports FEI annuels.

Établissement signifie tout établissement admissible au financement de la Fondation canadienne pour l'innovation (FCI) ou tout représentant autorisé agissant en son nom.

Évaluateur signifie toute personne qui prend part au processus d'évaluation des demandes de financement présentées à la FCI.

Personnel administratif des établissements signifie toute personne qui gère des projets financés par la FCI au nom d'un établissement. Il est responsable des activités précédant et suivant l'octroi d'une contribution.

Responsable du projet signifie toute personne mandatée par un établissement pour gérer un ou plusieurs projets financés par la FCI.

2 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Le présent guide s'adresse aux chercheurs. Vous pourriez consulter d'autres guides utiles, selon votre rôle et les tâches accomplies dans le SGCF.

Personnel administratif des établissements : *Initiation au Système de gestion des contributions de la FCI : Un document de synthèse destiné au personnel administratif des établissements*

Évaluateurs : *Initiation au Système de gestion des contributions de la FCI : Un document de synthèse destiné aux évaluateurs*

Rapports d'avancement de projet : le personnel administratif des établissements ou les chercheurs qui préparent et soumettent des rapports d'avancement de projets peuvent consulter le *Manuel d'instructions – Préparation des rapports d'avancement de projet*.

3 SYSTÈME DE GESTION DES CONTRIBUTIONS DE LA FCI

Le Système de gestion des contributions de la Fondation canadienne pour l'innovation (SGCF) est le portail Web sécurisé qui permet aux universités, aux collèges, aux hôpitaux de recherche et aux établissements de recherche à but non lucratif de faire des demandes de financement à la FCI et de gérer le cycle de durée de vie complet d'un projet financé par la FCI.

Il permet au personnel administratif des établissements de gérer les activités précédant et suivant l'octroi d'une contribution de la FCI. Il permet aussi aux chercheurs d'élaborer des propositions à soumettre et de consulter l'information en lien avec leurs projets. Finalement, il donne aux évaluateurs l'accès, en un seul endroit, aux renseignements et documents requis pour évaluer les demandes qui leur sont assignées.

4 ACCÈS

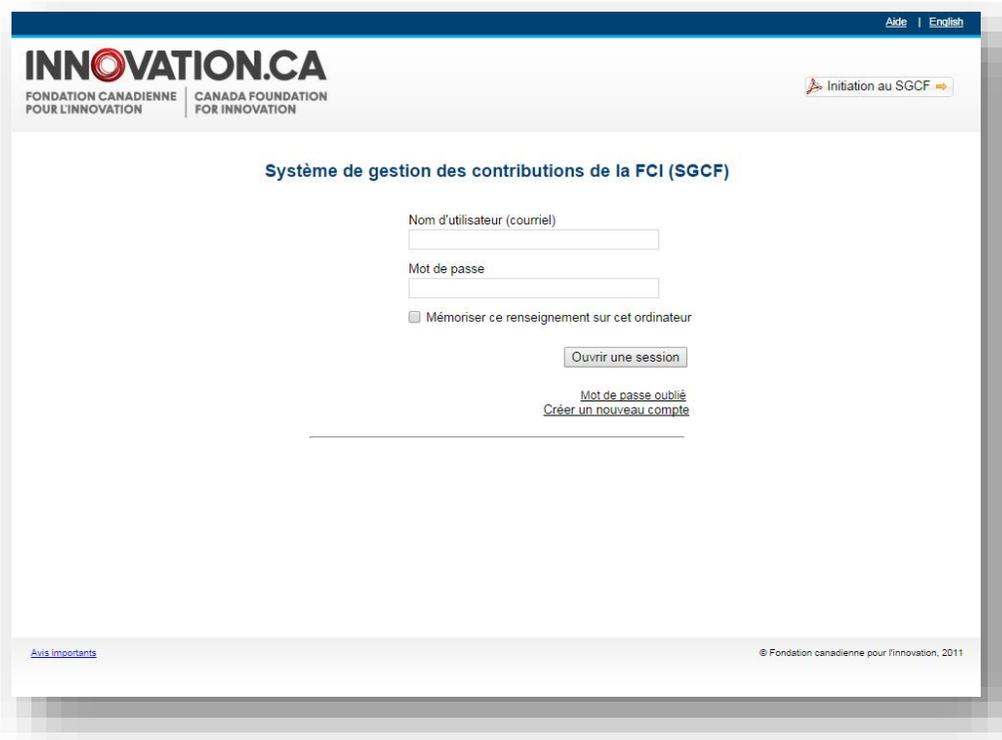
4.1 Comptes et privilèges d'accès

Si vous avez déjà un NIP de la FCI, vous devrez mettre à jour votre compte pour utiliser le SGCF. Pour ce faire, vous devrez suivre le processus simple décrit à la section 4.3.2. Si vous n'avez pas de NIP de la FCI, vous devrez créer un compte de la FCI en suivant le processus présenté à la rubrique 4.3.1. Chaque utilisateur aura un seul compte SGCF.

4.2 Ouvrir une session

Vous pourrez accéder au SGCF ainsi :

- Rendez-vous au innovation.ca
- Cliquez sur FCI en ligne au haut de l'écran
- Cliquez sur Ouverture d'une session dans le menu droit
- La page d'ouverture de session s'affichera

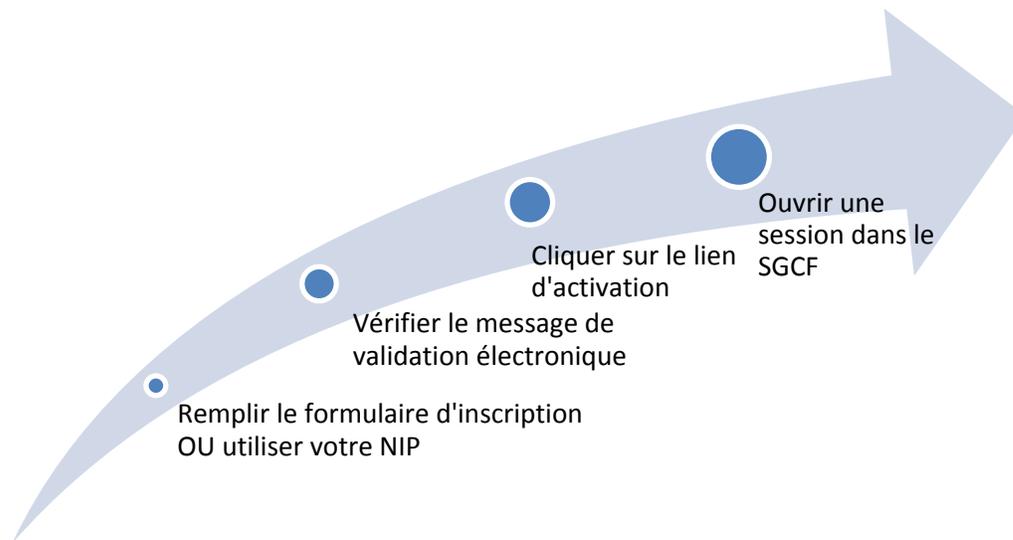


The screenshot shows the login page for the FCI Contribution Management System (SGCF). At the top, there is a blue header with the 'INNOVATION.CA' logo and the text 'FONDATION CANADIENNE POUR L'INNOVATION' and 'CANADA FOUNDATION FOR INNOVATION'. A link for 'Initiation au SGCF' is visible in the top right. The main content area is titled 'Système de gestion des contributions de la FCI (SGCF)'. It contains a login form with the following elements: a text input field for 'Nom d'utilisateur (courriel)', a text input field for 'Mot de passe', a checkbox labeled 'Mémoriser ce renseignement sur cet ordinateur', and a button labeled 'Ouvrir une session'. Below the button are two links: 'Mot de passe oublié' and 'Créer un nouveau compte'. At the bottom of the page, there is a link for 'Avis importants' and a copyright notice: '© Fondation canadienne pour l'innovation, 2011'.

Sur cette page :

- Les utilisateurs enregistrés pourront ouvrir une session
- Les utilisateurs enregistrés qui ont oublié leur mot de passe pourront le réinitialiser
- Les chercheurs pourront créer un compte SGCF.

4.3 Créer un compte



4.3.1 Créer un nouveau compte

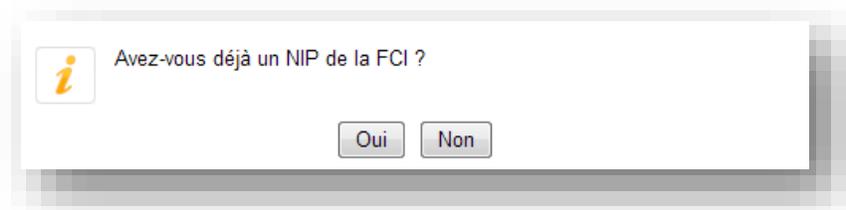
Sur la page Ouverture d'une session, cliquez sur « Créer un compte » et suivez les instructions.

4.3.2 Chercheurs possédant déjà un NIP

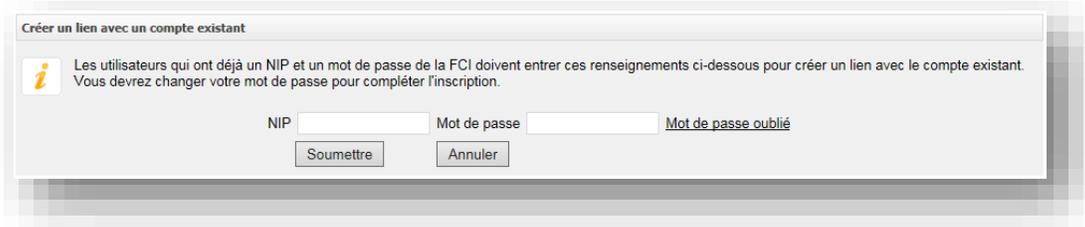
Votre nom d'utilisateur correspond à votre adresse de courriel. Si vous possédez déjà un NIP pour notre ancien système, vous pourrez le lier à votre nom d'utilisateur du SGCF (voir les directives ci-dessous). Vous aurez **une occasion** de lier votre NIP à votre nouveau nom d'utilisateur du SGCF et ainsi vous assurer que les données que vous avez enregistrées dans l'ancien système, comme vos coordonnées, votre CV et vos anciennes propositions, sont transférées au SGCF.

Directives :

- Cliquez sur « Créer un nouveau compte » de la page Ouverture d'une session
- Acceptez les modalités d'utilisation
- Sélectionnez « Oui » si vous détenez déjà un NIP



- Donnez l'information demandée dans la section « Créer un lien avec un compte existant ».



Créer un lien avec un compte existant

 Les utilisateurs qui ont déjà un NIP et un mot de passe de la FCI doivent entrer ces renseignements ci-dessous pour créer un lien avec le compte existant. Vous devrez changer votre mot de passe pour compléter l'inscription.

NIP Mot de passe [Mot de passe oublié](#)

Si vous avez oublié votre mot de passe de votre NIP, vous pourrez le récupérer sur cette page. Si vous avez oublié votre NIP, veuillez communiquer avec le Centre de soutien à help.aide@innovation.ca.

4.4 Réinitialiser votre mot de passe de la FCI



Aide | English

INNOVATION.CA
FONDATION CANADIENNE POUR L'INNOVATION | CANADA FOUNDATION FOR INNOVATION

[Initiation au SGCF](#)

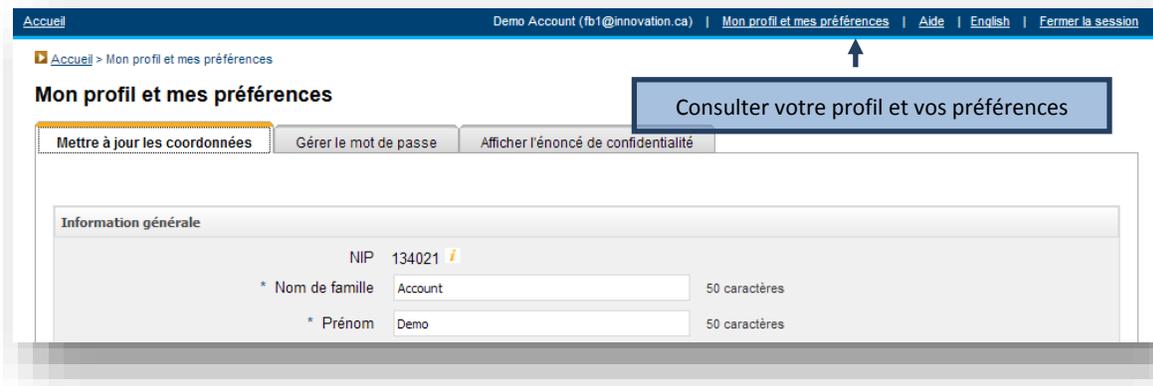
Réinitialiser votre mot de passe de la FCI

Nom d'utilisateur (courriel)

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pourrez le réinitialiser en cliquant sur « Mot de passe oublié » de la page d'ouverture de session. Vous devrez donner votre nom d'utilisateur (adresse courriel) et répondre à la question de sécurité de votre profil. Si vous avez oublié la réponse à cette question, veuillez communiquer avec le Centre de soutien à help.aide@innovation.ca. Un mot de passe temporaire vous sera acheminé par courriel pour ouvrir une session. Il expirera après 30 jours.

4.5 Accéder à votre profil et à vos préférences d'utilisateur

Dans cet écran, vous pourrez gérer vos coordonnées et votre mot de passe, et prendre connaissance des avis privés de la FCI.



Accueil Demo Account (fb1@innovation.ca) Mon profil et mes préférences Aide English Fermer la session

Accueil > Mon profil et mes préférences

Mon profil et mes préférences

↑ Consulter votre profil et vos préférences

Mettre à jour les coordonnées Gérer le mot de passe Afficher l'énoncé de confidentialité

Information générale

NIP 134021 

* Nom de famille Account 50 caractères

* Prénom Demo 50 caractères

5 TABLEAU DE BORD DU CHERCHEUR

5.1 Aperçu

Une fois connecté comme chercheur, vous serez dirigé vers le tableau de bord du chercheur. Vous pourrez consulter facilement de l'information sur votre rôle dans le projet (par exemple participant clé, collaborateur, responsable du projet).

5.2 Navigation

Cet écran illustre les nombreuses sections qui le composent.

The screenshot shows the INNOVATION.CA website interface. At the top, the logo 'INNOVATION.CA' is displayed alongside 'FONDATION CANADIENNE POUR L'INNOVATION' and 'CANADA FOUNDATION FOR INNOVATION'. A user is logged in as 'Initiation au SGCF'. The main content area is titled 'Tableau de bord du chercheur' and contains a list of modules: 'Curriculum vitae', 'Soumission d'une proposition', 'Décision', 'Finalisation de la contribution', 'Modifications', 'Rapports financiers', 'Information sur les paiements', and 'Rapports d'avancement de projet'. A blue box on the left contains the text 'Naviguer aisément parmi les modules dans le menu de gauche' with an arrow pointing to the left-hand menu. Another blue box on the right contains the text 'Cliquer pour agrandir les modules' with an arrow pointing to the 'Information sur les paiements' module in the main list.



Nota : Vous ne verrez peut-être pas toutes les sections ci-dessus. Elles s'afficheront en fonction des privilèges d'accès qui vous ont été accordés par votre établissement.

Certaines caractéristiques des modules vous aideront à naviguer parmi les écrans ou vous procureront de l'information contextuelle sur des champs.

Cliquer sur l'en-tête de la colonne pour trier le tableau. Cliquer de nouveau pour inverser l'ordre de tri

Responsable du projet

i Les mises à jour du budget subséquentes à la finalisation de la contribution se retrouvent dans la section Modifications du portail du chercheur

6 entrée(s) trouvée(s) 5 entrée(s) affichée(s)

¹ Cette contribution n'a pas encore fait l'objet d'une annonce publique. L'information relative à cette contribution doit demeurer confidentielle.

² Ce projet a été retiré.

Afficher tout Afficher par page

« » « » 1 2 « » « »

Numéro du projet	Titre du projet	Fonds	Date de la décision du Conseil de la FCI	Date de réception du FFC par la FCI <i>i</i>	Entente de contribution financière		Budget à la finalisation de la contribution <i>i</i>	Formulaires/ Pièces jointes <i>i</i>
					Conditions additionnelles	Date émise		
66666	Infrastructure de pointe pour le transfert de technologie	Fonds des initiatives nouvelles 2009	2009-06-16	2011-05-04		2011-07-29	Liste détaillée	Visualiser

Basculer l'affichage des tableaux et des résultats de recherche

Afficher plus d'information

INNOVATION.CA
FONDATION CANADIENNE POUR L'INNOVATION | CANADA FOUNDATION FOR INNOVATION

Tableau de bord du chercheur > **Tableau de bord du chercheur > Rapports financiers > Projet #33333**

Rapports financiers

Numéro du projet 33333

Établissement bénéficiaire Mon établissement
Titre du projet Protéomique appliquée

Cliquer sur le fil d'Ariane (parcours de consultation) pour naviguer et retourner aux modules

Validation

« Recherche ou développement technologique » est obligatoire

« Infrastructure particulière » est obligatoire

« Coût total du projet » est un champ obligatoire.

« Montant demandé à la FCI » est un champ obligatoire.

« Discipline principale » est un champ obligatoire.

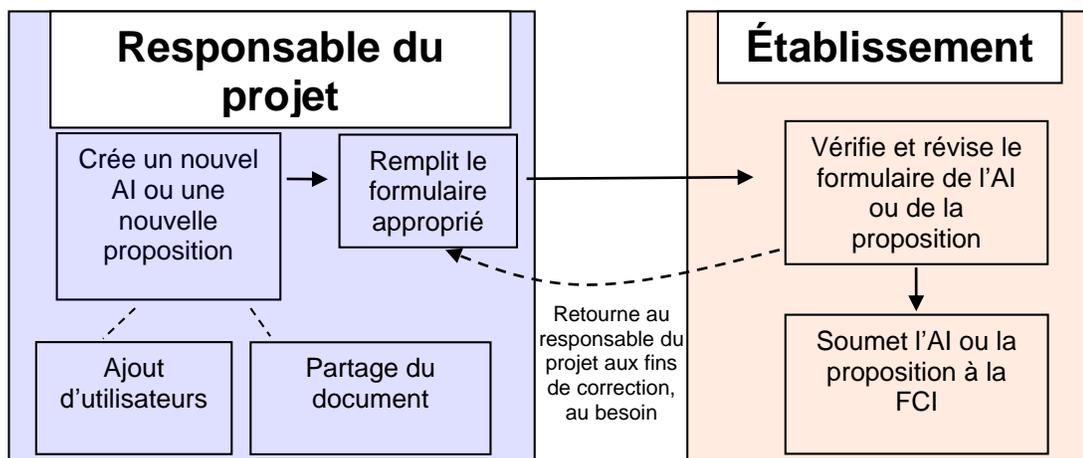
Imprimer Fermer

Cliquer pour afficher la section pertinente à l'erreur

6 PROCESSUS DE SOUMISSION D'UN AVIS D'INTENTION OU D'UNE PROPOSITION

Le processus de soumission d'un avis d'intention (AI) ou d'une proposition comprend habituellement trois étapes :

1. Le responsable du projet crée une proposition et remplit le formulaire en ligne. Après avoir indiqué que le formulaire est « rempli », il ne peut plus le modifier. Le personnel administratif des établissements qui dispose du niveau d'accès approprié peut également remplir les formulaires en ligne au nom du responsable du projet.
2. L'établissement peut réviser le formulaire ou le remettre au responsable du projet aux fins de révision. Lorsqu'il juge que le formulaire d'AI ou de proposition est final, l'établissement indique que le formulaire a été vérifié. Le système générera à cette étape la version définitive de la proposition détaillée en format PDF.
3. Un membre du personnel administratif des établissements soumet l'AI et la proposition à la FCI.

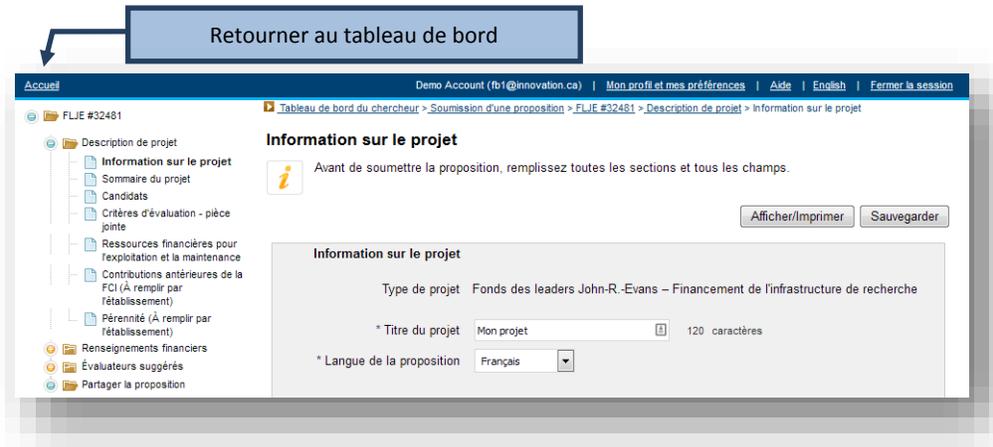


Processus de soumission d'un AI ou d'une proposition



Nota : Pour en savoir davantage sur le processus de soumission d'un AI ou d'une proposition, vous pouvez consulter les instructions de chacun des fonds sur la page [Fonds](#) de notre [site Web](#).

6.1 Naviguer dans le formulaire d'une proposition



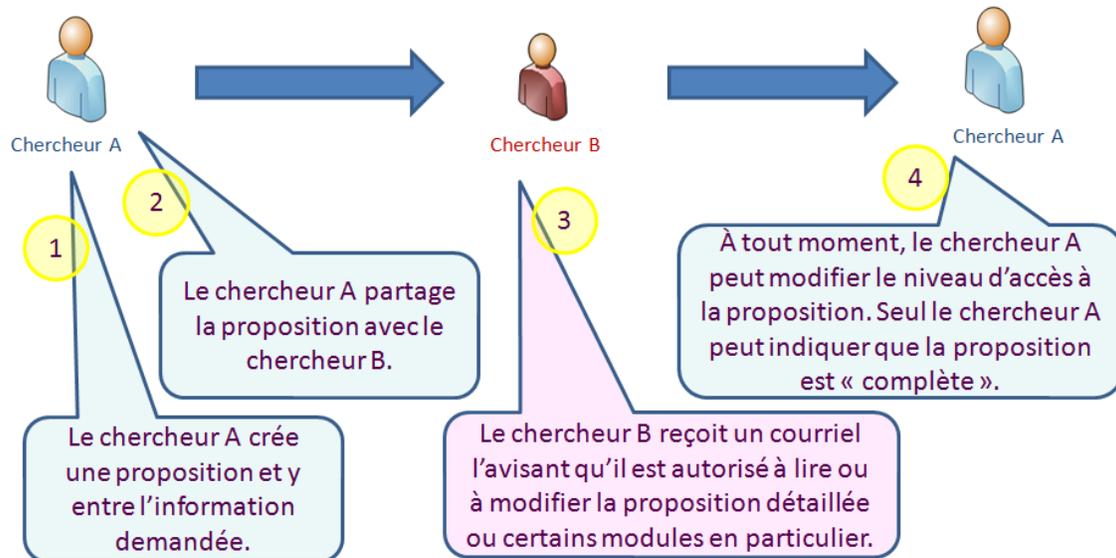
6.2 Partager une proposition

Le partage de proposition est une fonction qui permettra à au moins deux utilisateurs de contribuer à une même proposition. Une proposition peut être partagée avec toute personne ayant un compte SGCF.

Deux raisons pourraient motiver le partage d'une proposition :

- Permettre à un ou plusieurs collègues de contribuer à la rédaction ou à la préparation d'une proposition ou de certains modules d'une proposition
- Permettre à un ou plusieurs collègues de visualiser une proposition ou certains modules d'une proposition.

6.2.1 Aperçu



Les chercheurs enregistrés comme utilisateurs principaux ou candidats pourront accéder à la lecture complète de la proposition. Toutefois, si vous souhaitez qu'un ou plusieurs des utilisateurs principaux inscrits sur une proposition puissent remplir ou modifier une quelconque partie de votre proposition, vous devrez la partager avec eux.

6.2.2 Fonction de partage

Pour partager une proposition, vous devrez :

Étape 1 : Créer une proposition

Sur le Tableau de bord du chercheur, cliquez sur « Créer une proposition » et suivez les étapes.

Étape 2 : Entrer les renseignements nécessaires à la proposition

Entrez les renseignements nécessaires à la proposition ainsi que toute information connexe. Vous pourrez remplir toute la proposition ou faire équipe avec un ou plusieurs collègues.

Étape 3 : Aller à l'écran de partage de proposition

Cliquez sur « Partager la proposition » sur la barre de navigation de gauche, puis, dans l'écran de partage de proposition, cliquez sur « Partager cette proposition avec une autre personne ». Notez que l'écran de partage de proposition n'est accessible que du formulaire. Pour accéder à cet écran depuis votre tableau de bord, cliquez sur un des modules de la proposition que vous souhaitez partager.

Étape 4 : Inviter un collègue à visualiser ou à modifier votre proposition

Entrez le nom d'utilisateur de votre collègue (son adresse de courriel) et choisissez le niveau d'accès (lecture, modification ou aucun) que vous voulez lui donner pour les différents modules de la proposition. Dans l'exemple ci-dessous, le responsable du projet a attribué le niveau d'accès « Lecture » aux modules Description de projet et Renseignements financiers ainsi que le niveau « Modification » à la section Évaluateurs suggérés. Vous pouvez également ajouter des commentaires qui seront envoyés à votre collègue. Une fois cette page remplie, cliquez sur « Sauvegarder ».



* Nom d'utilisateur (courriel) 70 caractères

Module	Niveau d'accès
Tous	Veillez sélectionner... ▼
* Niveau d'accès	
Module projet	Lire ▼
Module finances	Lire ▼
Évaluateurs suggérés	Modifier ▼

Partagée le 2011-03-21

Votre collègue recevra un courriel l'avisant que vous l'invitez à visualiser (lecture) ou à modifier (modification) votre proposition.

6.2.3 Modifier ou annuler la fonction de partage

En tout temps, vous pouvez modifier ou annuler le partage de proposition en cliquant sur « Modifier le niveau d'accès » sur la page de partage de proposition.

6.3 Partager un CV

Le partage de CV est une fonction du SGCF semblable au partage de proposition. Elle vous permet de donner à un collègue un accès de lecture ou de modification de votre CV.

6.3.1 Fonction de partage

Pour partager votre CV, vous devrez :

Étape 1 : Ouvrir votre CV

Sur le tableau de bord du chercheur, cliquez sur « Curriculum vitae » (barre de navigation de gauche) et ouvrez votre CV depuis l'option « Mon CV ».

Étape 2 : Inviter votre collègue à visualiser ou à modifier votre CV

Sur la barre de navigation de gauche, cliquez sur « Partage de CV » pour accéder à l'écran de partage de CV. Entrez le nom d'utilisateur de votre collègue (son adresse de courriel) et cliquez sur « Valider le nom d'utilisateur ».

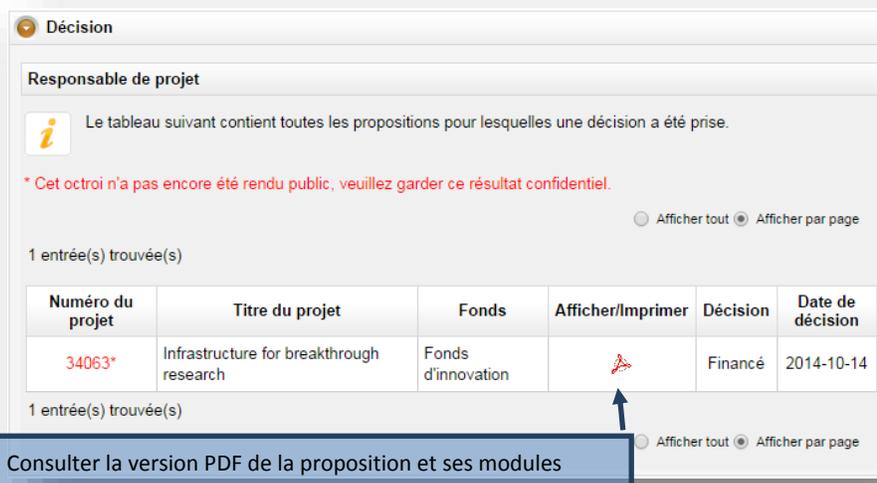
Étape 3 : Envoyer l'invitation de partage

Avant d'envoyer l'invitation de partage de votre CV, précisez le type d'accès (lecture ou modification) que vous voulez donner à votre collègue. Vous pouvez également ajouter des commentaires qui seront envoyés à votre collègue.

Une fois cette page remplie, cliquez sur « Sauvegarder ».

7 DÉCISIONS

Vous pourrez visualiser les décisions de financement des projets pour lesquels vous êtes le responsable. Cette section s'affichera seulement si des décisions ont été rendues pour des propositions.



Décision

Responsable de projet

 Le tableau suivant contient toutes les propositions pour lesquelles une décision a été prise.

* Cet octroi n'a pas encore été rendu public, veuillez garder ce résultat confidentiel.

Afficher tout Afficher par page

1 entrée(s) trouvée(s)

Numéro du projet	Titre du projet	Fonds	Afficher/Imprimer	Décision	Date de décision
34063*	Infrastructure for breakthrough research	Fonds d'innovation		Financé	2014-10-14

1 entrée(s) trouvée(s)

Afficher tout Afficher par page

Consulter la version PDF de la proposition et ses modules

8 MODULE FINALISATION DE LA CONTRIBUTION

Comme responsable du projet, votre établissement pourrait vous avoir accordé l'accès à ce module. Il s'affichera seulement si vous êtes le responsable de projets financés par la FCI.

Dans ce module vous pourrez consulter de l'information sur l'état de la finalisation des projets, comme la date à laquelle la FCI a reçu le *Formulaire de finalisation de la contribution* et a émis l'*Entente de contribution financière* ainsi que le budget utilisé à la finalisation de la contribution (liste détaillée¹, modification ou proposition). Vous pourrez aussi visualiser les conditions additionnelles de l'*Entente de contribution financière* et voir si elles ont été remplies.

Enfin, vous pourrez visualiser les formulaires et les pièces jointes en lien avec un projet, comme le *Formulaire de finalisation de la contribution*, l'*Entente de contribution financière* et le budget à la finalisation de la contribution (PDF ou Excel) en cliquant sur le lien Visualiser. Vous pourrez aussi revoir toutes ententes de contribution financière révisées pour le projet.

Finalisation de la contribution

[Formulaire de finalisation de la contribution \(FFC\)](#)

Responsable du projet

Les mises à jour du budget subséquentes à la finalisation de la contribution se retrouvent dans la section Modifications du portail du chercheur

Afficher tout Afficher par page

4 entrée(s) trouvée(s)

Numéro du projet	Titre du projet	Fonds	Date de la décision du Conseil de la FCI	Date de réception du FFC par la FCI	Entente de contribution financière		Budget à la finalisation de la contribution	Formulaires/ Pièces jointes
					Conditions additionnelles	Date émise		
12345	Infrastructure de haut calibre	Fonds des initiatives nouvelles 2009	2009-06-16	2010-07-16	Visualiser	2010-08-13	Liste détaillée	Visualiser
54321	Équipement de visualisation	Fonds d'innovation	2014-09-01		Visualiser	2014-09-03	Proposition	Visualiser

4 entrée(s) trouvée(s)

Afficher tout Afficher par page

Télécharger les documents liés au projet

¹ La FCI a mis fin à l'utilisation de ce formulaire en décembre 2014.

9 MODULE MODIFICATIONS

Comme responsable du projet, votre établissement pourrait vous avoir accordé l'accès à ce module. Il s'affichera seulement si vous êtes le responsable de projets pour lesquels une demande de modification a été créée.

Dans ce module vous pourrez visualiser de l'information sur l'état des modifications associées aux projets, comme le nombre de demandes et l'état des dernières demandes. Vous pourrez aussi inscrire des données dans le *Formulaire de demande de modification*.

The screenshot displays the 'Modifications' module interface. At the top, there is a section titled 'Responsable du projet' with an information icon and a text box explaining that the table below shows projects that have undergone modifications. Below this, there are two radio buttons for 'Afficher tout' and 'Afficher par page'. A blue callout box with an arrow points to the first row of the table, containing the text 'Accéder à la page principale de modification au projet'. The table has eight columns: 'Numéro du projet', 'Titre du projet', 'Fonds', 'Nombre de demandes de modifications créées', 'État de la dernière demande de modification', 'Date de soumission de la dernière demande de modification', 'Date de l'Entente de contribution financière', and 'Date de fin du projet approuvée'. Two rows of data are visible. Below the table, there are two radio buttons for 'Afficher tout' and 'Afficher par page'.

Numéro du projet	Titre du projet	Fonds	Nombre de demandes de modifications créées	État de la dernière demande de modification	Date de soumission de la dernière demande de modification	Date de l'Entente de contribution financière	Date de fin du projet approuvée
12345	Infrastructure de haut calibre	Fonds des initiatives nouvelles 2009	4	Soumis - à corriger par le chercheur	2013-07-31	2010-08-13	2014-09-30
54321	Équipement de visualisation	Fonds d'innovation	2	En cours	2014-09-03	2014-09-03	2014-09-04

9.1 Page principale Modification au projet

Chaque projet compte sa page principale de modification. Vous pourrez y consulter l'état des demandes présentées à la FCI et inscrire des données dans les demandes de modification créées par votre établissement.

Tableau de bord du chercheur > Modification au projet: Projet # 54321 >

i La demande de modification devrait être utilisée par les établissements pour demander des changements qui doivent être approuvés au préalable par la FCI.

Tous les autres changements apportés à l'infrastructure originalement décrite dans la proposition doivent être décrits dans le rapport financier final.

Modification au projet

Numéro du projet 54321

Établissement bénéficiaire Mon établissement

Titre du projet Équipement de visualisation

Date de fin du projet approuvée 2014-09-04

No	Formulaire en ligne		État	Terminée? <i>i</i>	Date de soumission	Date d'approbation/de refus	Commentaires de la FCI	Afficher/Imprimer
	Afficher	Validation						
1	S.O.	S.O.	Approuvé		2014-09-03	2014-09-03	Visualiser	Visualiser
2	Ouvrir	Lancer	En cours	Confirmer			S.O.	Visualiser

Callouts:

- Lancer la validation de l'information inscrite dans le formulaire (points to 'Lancer' button)
- Lancer la validation de l'information inscrite et confirmer que la demande est terminée. (points to 'Confirmer' button)
- Ouvrir le formulaire de demande de modification (points to 'Ouvrir' button)
- Consulter la version PDF de la demande de modification ou les commentaires de la FCI sur la demande. (points to 'Visualiser' buttons)

Seules les demandes de modification de l'infrastructure d'un projet comprendront une version en format Excel, en plus de la version PDF. Si la demande vise seulement la modification de la date de fin du projet, seule la version PDF de la demande sera disponible.

Une fois que vous aurez indiqué que la demande de modification est terminée, votre établissement la vérifiera et la soumettra à la FCI si aucun changement n'est nécessaire. Toutefois, si des changements doivent être apportés, votre établissement les fera lui-même ou vous retournera la demande pour que vous vous en chargiez.

9.2 Formulaire de demande de modification

Le Formulaire de demande de modification comprend six onglets. À l'ouverture initiale d'une demande de modification, l'onglet « Aperçu » s'affichera par défaut, et les autres onglets ne seront pas accessibles. Vous devrez indiquer d'abord la nature de la modification (un changement apporté à la date de fin du projet, à l'infrastructure, ou aux deux). Cette information déterminera les onglets auxquels vous aurez accès et que vous remplirez. Vous pourrez joindre un maximum de trois documents (en format PDF) dans le dernier onglet pour venir appuyer les changements apportés au projet.

Utilisez les onglets pour naviguer parmi les sections

Joindre des fichiers

Aperçu Changement à la date de fin Changement à l'infrastructure Coûts admissibles Contributions Pièces jointes

Aperçu

i La demande de modification devrait être utilisée par les établissements pour demander des changements qui doivent être approuvés au préalable par la FCI.

Afficher/Imprimer Sauvegarder

Numéro de la modification 2

Établissement	Mon établissement	Fonds	Fonds d'innovation
Numéro du projet	54321	Date de l'Entente de contribution financière	2014-09-03
Responsable du projet	Account, Demo	<i>i</i> Date de fin du projet	2014-09-04
Titre du projet	Équipement de visualisation		

* Préparée par 60 caractères

* Indiquer la nature de la modification (sélectionner toutes les options appropriées)

Changement à la date de fin du projet

Changement à l'infrastructure, incluant l'ajout de nouveaux articles

Afficher/Imprimer Sauvegarder

Sélectionner la nature du changement pour activer les sections pertinentes (onglets)

Sauvegarder les changements avant de naviguer vers d'autres sections (onglets)

Consulter la version PDF du Formulaire de demande de modification

10 MODULE PAIEMENTS

Comme responsable du projet, votre établissement pourrait vous avoir accordé l'accès à ce module. Il s'affichera seulement si vous êtes le responsable de projets financés par la FCI et pour lesquels une *Entente de contribution financière* a été émise.

Dans ce module vous pourrez visualiser l'information sur les paiements des projets, comme le montant versé à ce jour et le solde restant par projet.

Information sur les paiements

Responsable du projet

 Vous pouvez consulter le détail des paiements en cliquant sur le numéro du projet dans le tableau ci-dessous.

Notez que le montant de la contribution finale et tout solde restant éventuel sont entièrement subordonnés aux coûts admissibles réellement encourus par l'établissement ainsi qu'à sa conformité aux politiques de la FCI et aux modalités de l'entente de contribution financière.

Afficher tout Afficher par page

4 entrée(s) trouvée(s) 4 entrée(s) affichée(s)



Afficher plus d'information

Numéro du projet ▲	Fonds	Montant alloué 	Montant versé à ce jour 	Solde restant				Date de fin du projet approuvée
				Paiements prévus au calendrier (net)	Paiements retenus (net) 	Retenue	Paiements non prévus au calendrier (brut) 	
11111	FIN 2009	3 400 900	2 571 813	0	0	0	829 037	2014-09-30
22222	FLJE	179 278	169 250	0	0	10 028	0	2014-03-31
33333	FL 1 M\$-2 M\$	800 000	623 443	96 556	0	80 001	0	2016-12-31
44444	FA 2012	320 000	288 000	0	0	32 000	0	2014-08-31

4 entrée(s) trouvée(s) 4 entrée(s) affichée(s)

Consulter les transactions du projet

Afficher tout Afficher par page



11 MODULE RAPPORTS FINANCIERS

Comme responsable du projet, votre établissement pourrait vous avoir accordé l'accès à ce module. Il s'affichera seulement si vous êtes le responsable de projets pour lesquels un rapport financier a été créé.

Dans ce module, vous pourrez visualiser l'information sur l'état des rapports financiers associés aux projets.

Rapports financiers

Responsable du projet

 Le tableau ci-dessous affiche les projets pour lesquels un rapport financier a été créé. Cliquez sur le numéro du projet pour consulter les informations relatives aux rapports financiers, y compris les documents PDF et les renseignements sur l'état de ces rapports.

Afficher tout Afficher par page

2 entrée(s) trouvée(s)

Numéro du projet	Titre du projet	Fonds	Dernier rapport financier créé			Rapport final créé?	Date de fin du projet approuvée	Fréquence de présentation des rapports financiers
			Date de fin de la période du rapport	État	Date de soumission			
12345	Infrastructure de pointe	Fonds des initiatives nouvelles 2009	2014-03-31	Approuvé	2014-06-11	Non	2014-09-30	Annuel
98765	Laboratoire de matériaux avancés	Fonds des leaders John-R.-Evans	2014-03-31	Approuvé	2014-06-11	Oui	2014-02-28	Annuel

2 entrée(s) trouvée(s)

Afficher tout Afficher par page

[Consulter la page principale des rapports financiers](#)

11.1 Page principale Rapports financiers du projet

Chaque projet possède une page principale des rapports financiers pour visualiser l'état des rapports financiers du projet soumis à la FCI. Vous pouvez aussi visualiser les commentaires de la FCI sur un rapport et accéder à la version PDF des rapports financiers.

Tableau de bord du chercheur > Rapports financiers > Projet #99999

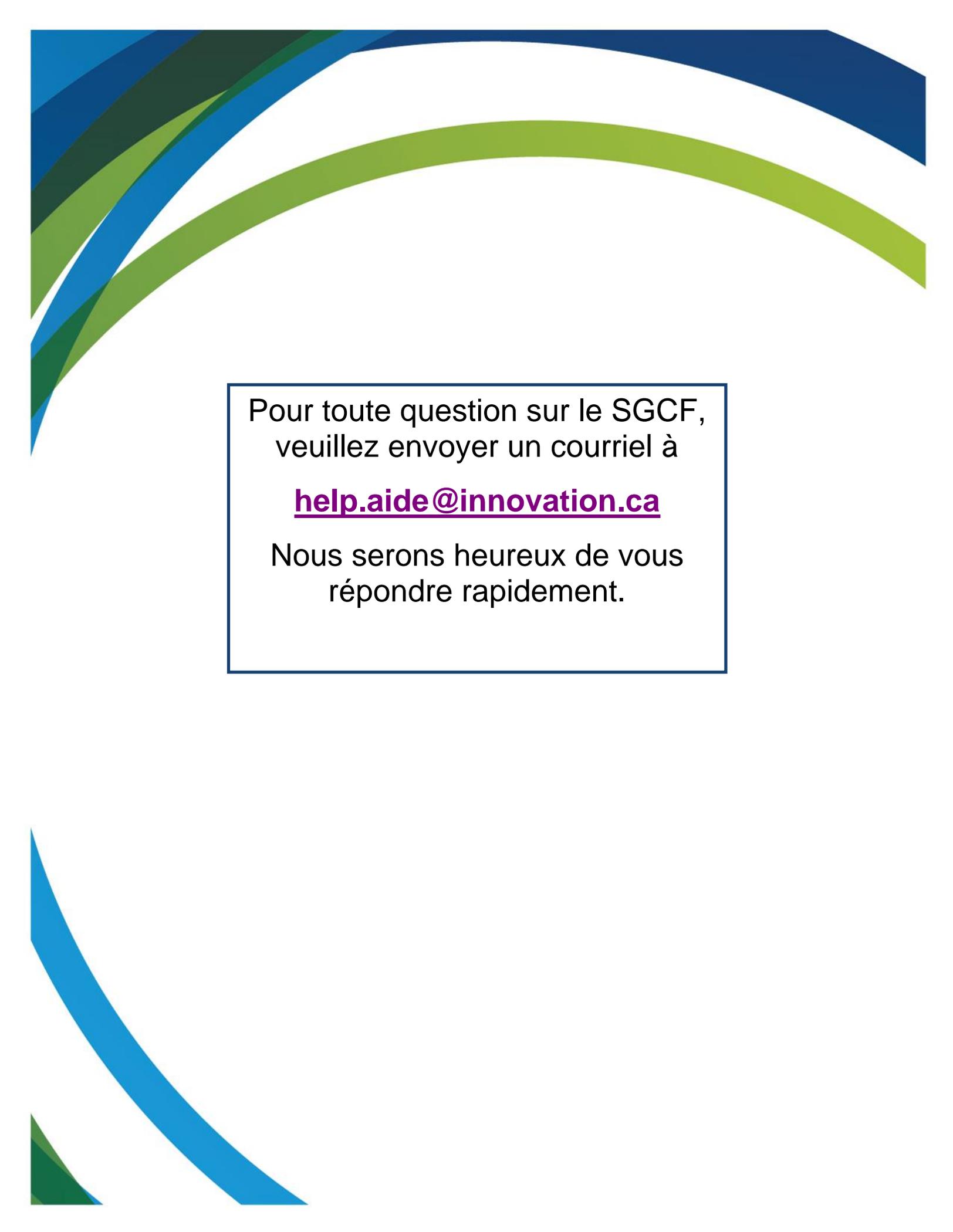
Rapports financiers

Numéro du projet	99999	Fonds des initiatives nouvelles 2009	
Établissement bénéficiaire	Infrastructure de recherche	Date de fin du projet approuvée	2014-09-30
Titre du projet		Fréquence des rapports financiers	Annuel

Date de fin de la période du rapport	Rapport final?	État	Date de soumission	Date d'approbation de la FCI	Commentaires de la FCI	Afficher/Imprimer
2011-03-31	Non	Approuvé	2011-06-26	2011-06-26		Visualiser
2012-03-31	Non	Approuvé	2012-07-13	2012-07-13		Visualiser
2013-03-31	Non	Approuvé	2013-07-02	2013-07-02		Visualiser
2014-03-31	Non	Approuvé	2014-06-11	2014-06-11	Visualiser	Visualiser

Consulter la version PDF du rapport financier

Consulter les commentaires de la FCI sur un rapport



Pour toute question sur le SGCF,
veuillez envoyer un courriel à

help.aide@innovation.ca

Nous serons heureux de vous
répondre rapidement.