

Points à considérer pour finaliser votre contribution financière

Vous trouverez ci-dessous ce que chaque établissement doit faire pour parvenir à signer une entente de contribution financière. Veuillez également toujours vous référer à notre *Guide des politiques et des programmes*, ainsi qu'à l'appel à propositions du programme de financement concerné (ou aux instructions du FLJE le cas échéant) car ils contiennent plus de détails.

● Soumettez le formulaire de finalisation d'une contribution financière

Pour entamer la procédure de finalisation d'une contribution financière, remplissez et soumettez le formulaire de finalisation d'une contribution financière dans le système de gestion des contributions de la FCI (SGCF). Il se trouve dans le module *Finalisation d'une contribution financière*, accessible à partir du tableau de bord de votre établissement dans le SGCF. Reportez-vous également au modèle du [formulaire de finalisation d'une contribution financière](#) pour savoir d'avance ce qui est requis.

Par défaut, seules les personnes désignées dans la déclaration d'adhésion d'un établissement peuvent saisir des données et soumettre le formulaire de finalisation d'une contribution financière dans le SGCF (à savoir la présidente ou le président, la rectrice ou le recteur, les personnes signataires autorisées, l'agent ou l'agente de liaison avec la FCI et l'administratrice ou l'administrateur du compte). Toutefois, sur l'écran dédié à la déclaration d'adhésion de leur établissement et à leurs privilèges d'accès, ces personnes « par défaut » peuvent accorder les privilèges d'accès permettant à d'autres utilisatrices et utilisateurs (y compris les responsables de projet ou d'équipe) de saisir des données dans le formulaire de finalisation d'une contribution financière.

Pour en savoir plus, veuillez vous reporter aux sections 8 et 15 du document d'[Initiation au Système de gestion des contributions de la FCI : Un document de synthèse destiné au personnel administratif des établissements](#).

● Assurez-vous que les contributions financières des partenaires seront garanties

Si votre établissement n'a pas encore confirmé les contributions financières de ses partenaires au moment de soumettre le formulaire de finalisation d'une contribution financière, il lui faudra envoyer un courriel à son chargé ou à sa chargée de programmes ainsi qu'à son agent ou agente de programmes, en confirmant qu'il s'engage à obtenir une autre contribution financière ou assumera le solde des coûts lui-même advenant que celles des partenaires ne se matérialisent pas et ce, pour quelque raison que ce soit.

Tant que toutes les contributions financières des partenaires n'ont pas été confirmées et si votre établissement n'est pas prêt à assumer le solde des coûts, le formulaire de finalisation d'une contribution financière ne doit pas être soumis.

● Mettez à jour le budget de votre projet

Soumettez une mise à jour du budget de votre projet dans le module « modification » dans le SGCF si :

- La FCI vous a demandé d'effectuer une mise à jour;
- Vous apportez des modifications à l'infrastructure qui nécessitent l'approbation préalable de la FCI. Il pourrait notamment s'agir de :
 - Tout changement ayant un impact négatif sur le projet et ses objectifs de recherche;
 - Tout nouvel article (y compris acheter un plus grand nombre que prévu d'un article) pour une somme supérieure à 50 000 dollars;
- Un ou plusieurs articles doivent être retirés ou modifiés conformément à la décision de financement.



Si vous mettez à jour le budget de votre projet, veuillez répondre « Oui » dans le formulaire de finalisation d'une contribution financière à la question relative à la nécessité ou non de produire un budget révisé.

Préparez et confirmez vos ententes multiétablissements

Si votre établissement partage le financement de la FCI avec d'autres établissements admissibles ou s'il prévoit héberger l'infrastructure sur d'autres sites, il doit conclure une entente multiétablissements avec chaque établissement admissible ou avec les organismes non admissibles au financement de la FCI qui hébergent l'infrastructure qu'elle finance.

Il n'est pas nécessaire que ces ententes soient conclues pour que votre établissement puisse soumettre le formulaire de finalisation d'une contribution financière ou pour que la FCI émette l'entente de contribution financière ou effectue le premier versement. Toutefois, les versements ultérieurs seront retenus jusqu'à ce que votre établissement informe son chargé ou sa chargée de programmes et son agent ou agente de programmes par courriel que toutes les ententes multiétablissements requises ont été conclues en bonne et due forme. Si les ententes multiétablissements ont déjà été conclues au moment de soumettre le formulaire de finalisation d'une contribution financière, le courriel de confirmation doit alors être envoyé au même moment que le formulaire est soumis dans le SGCF.

Indiquez-nous quelle méthode vous comptez utiliser pour évaluer la valeur des contributions en nature

Pour les articles faisant l'objet d'une contribution en nature dépassant 500 000 dollars, veuillez envoyer un courriel décrivant la méthode utilisée ou à être utilisée pour évaluer la juste valeur marchande de ces articles au chargé ou à la chargée de programmes et à l'agent ou l'agente de programmes de votre établissement. Pour en savoir plus, veuillez consulter les [Méthodes d'évaluation de la juste valeur marchande](#) et la section 6.5.2 du [Guide des politiques et des programmes](#).

Vérifiez vos obligations en matière de sécurité de la recherche

Assurez-vous, si vous avez effectué des changements à votre projet qui auraient une incidence pour la sécurité de la recherche depuis que vous avez soumis votre proposition, de nous le signaler.

Politique sur la recherche en technologies sensibles et sur les affiliations préoccupantes :

- Lorsque vous avez soumis votre proposition, si vous avez indiqué que votre projet visait à faire progresser un domaine de recherche en technologies sensibles, veuillez soumettre un Formulaire d'attestation relatif à la *Politique sur la recherche en technologies sensibles et sur les affiliations préoccupantes* pour toute nouvelle personne responsable de projet ou d'équipe;
- Lorsque vous avez soumis votre proposition, si votre projet ne visait pas à faire progresser un domaine de recherche en technologies sensibles mais que c'est désormais le cas, veuillez soumettre un Formulaire d'attestation relatif à la *Politique sur la recherche en technologies sensibles et sur les affiliations préoccupantes* pour chaque responsable de projet ou d'équipe, ou membre de l'équipe.

Dans les deux cas, envoyez ce [formulaire](#) par courriel au chargé ou à la chargée de programmes et à l'agent ou l'agente de programmes de votre établissement.

Lignes directrices sur la sécurité nationale pour les partenariats de recherche :

- Pour tout nouveau partenaire du secteur privé ajouté au projet et répondant à nos critères, veuillez soumettre un [Formulaire d'identification d'un partenaire du secteur privé](#) ainsi qu'un [Formulaire d'évaluation des risques](#) mis à jour (incluant toutes les mesures d'atténuation des risques antérieures) dans le SGCF.

[Consultez notre site Web pour connaître toutes vos obligations en matière de sécurité de la recherche.](#)

Ressources

[Guide des politiques et des programmes](#)

[Sécurité de la recherche](#)

[Initiation au Système de gestion des contributions de la FCI :
Un document de synthèse destiné au personnel administratif
des établissements](#)