Fonds collège-industrie pour l'innovation – Volet 2

Instructions pour préparer une proposition

Mars 2019
Révision 24 octobre 2019

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

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 – INTRODUCTION....2
Hyperliens utiles....2
Procédure de soumission en ligne....2
Figure 1 – Étapes de soumission d'une proposition....2
Créer un compte....2
Créer une nouvelle proposition lorsque le formulaire de la proposition est disponible....3
Ajouter des participants clés et partager une proposition....3
Remplir une proposition....3
Vérifier et réviser une proposition....4
Soumettre la proposition à la FCI....4
CHAPITRE 2 – DIRECTIVES RELATIVES AUX PIÈCES JOINTES....5
Pagination....5
Mise en pages....5
CHAPITRE 3 – STRUCTURE DE LA PROPOSITION....6
Module Description du projet....6
Information sur le projet....6
Participants clés....6
Critère d'évaluation (au plus 10 pages)....7
Module Établissements partenaires....9
Module Renseignements financiers....9
Cout des articles individuels....9
Plans d'étage (le cas échéant)....9
Contributions des partenaires admissibles....10
Utilisation de l'infrastructure....10
Module Évaluateurs suggérés....11
CHAPITRE 4 – PROCESSUS DE SOUMISSION....12

CHAPITRE 1 – INTRODUCTION

Ces instructions sont destinées aux chercheurs et au personnel administratif des collèges qui sont invités à soumettre une proposition au Fonds collège-industrie pour l'innovation (FCII) – volet 2. Ce volet s'applique à l'infrastructure de recherche associée à une demande de subvention de renforcement de l'innovation (RI) Croissance du – Programme d'innovation dans les collèges et la communauté (ICC) du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG). La FCI n'acceptera que les propositions des collèges invités à soumettre une proposition après l'examen des lettres d'intention RI-CCI Croissance.

Vous devez utiliser le Système de gestion des contributions de la FCI (SGCF) pour préparer, partager et soumettre des propositions. Vous trouverez ci-dessous des liens vers des instructions techniques pour utiliser le SGCF ainsi que d'autres ressources utiles.

Hyperliens utiles

- FCII – Invitation à soumettre des propositions au volet 2
- Initiation au SGCF
- Guide des politiques et des programmes

Procédure de soumission en ligne

Pour présenter une proposition au volet 2 du Fonds collège-industrie pour l'innovation, utilisez le processus de soumission décrit ci-dessous.

Les étapes de soumission d'une proposition sont schématisées dans la Figure 1 ci-dessous.

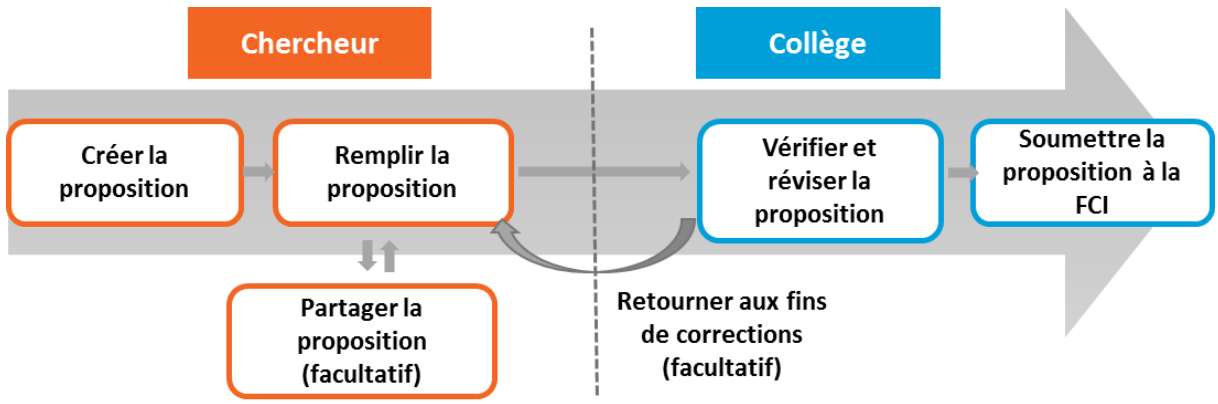

Figure 1 – Étapes de soumission d'une proposition

Créer un compte

Vous devez détenir un compte dans le SGCF pour soumettre une proposition. Pour ce faire, il suffit de suivre les directives indiquées sur le site Web du SGCF. Une fois le compte créé, vous pourrez ouvrir une session dans le SGCF et afficher le Tableau de bord du chercheur pour avoir

accès à tous les formulaires et renseignements requis pour gérer les propositions et les contributions.

Créer une nouvelle proposition lorsque le formulaire de la proposition est disponible.
À partir du Tableau de bord du chercheur dans le SGCF, vous pouvez créer des propositions pour tous les fonds de la FCI. Dans le cas du présent concours, il faut sélectionner Fonds collège-industrie pour l'innovation – Financement de l'infrastructure de recherche associé à une proposition d'ICC-RI Croissance. Veuillez noter que **si vous créez une nouvelle proposition, vous deviendrez alors automatiquement le responsable du projet**. Après avoir fourni les renseignements essentiels, comme le titre du projet, l'établissement administratif et la langue de la proposition, vous pourrez sauvegarder la proposition et y revenir plus tard.

Pour faciliter la fusion des propositions d'ICC-RI Croissance et de la FCI, utilisez les mêmes noms de responsable de projet et titre de proposition.

Ajouter des participants clés et partager une proposition
Vous pouvez inclure d'autres participants clés à la proposition en autant que ces derniers aient un compte dans le SGCF (voir chapitre 3 pour obtenir plus d'information sur les participants clés). Une fois ajoutés, ils recevront par courriel une invitation à prendre part à la proposition. Ils devront alors ouvrir une session dans le SGCF et consentir à participer à la proposition à partir de leur Tableau de bord. Tous les participants clés doivent avoir accepté de prendre part à la proposition avant que le personnel administratif puisse le soumettre à la FCI.

Les participants clés auront automatiquement un accès en lecture seule à la proposition dans leur tableau de bord. Vous pouvez également partager la proposition avec d'autres titulaires de comptes SGCF, par exemple, un administrateur du collège désigné comme agent de liaison avec la FCI, à partir du module Partager la proposition. Vous pouvez accorder différents niveaux d'accès - de l'accès en mode lecture à l'accès en mode écriture - aux autres utilisateurs. Si vous partagez la proposition avec un participant qui a également accès au Tableau de bord de l'établissement, cet utilisateur devra d'abord cliquer sur Tableau de bord du chercheur dans la barre de navigation de gauche avant de pouvoir accéder au formulaire partagé.

Remplir une proposition
Vous devez remplir toutes les sections de la proposition suivant les instructions du Chapitre 3.

Une fois toutes les sections remplies et validées par le SGCF, l'état de la proposition s'affichera comme étant Rempli (Figure 2 - États de la proposition) rendant ainsi disponible le formulaire au personnel administratif du collège qui doit l'approuver et ensuite le soumettre à la FCI.

Après la soumission de la proposition au personnel administratif du collège, vous pourrez lire le formulaire, mais vous ne pourrez plus en modifier le contenu.

Intervention	État du formulaire
Le responsable du projet crée une proposition.	En cours
Le responsable du projet remplit la proposition et la soumet à son établissement	Rempli par le chercheur
Le personnel administratif du collège vérifie la proposition	Vérifié par l'établissement
Le personnel administratif du collège ayant les privilèges de soumission soumet la proposition à la FCI.	Soumis à la FCI

Figure 2 – États de la proposition dans le SGCF

Vérifier et réviser une proposition
Cette étape est exécutée par le personnel administratif à partir du Tableau de bord de l'établissement où ils ont accès à toute proposition créé par des chercheurs de leur collège.

Lorsque vous aurez soumis la proposition au personnel administratif, ce dernier devra vérifier le contenu et y apporter les modifications nécessaires à partir du Tableau de bord de l'établissement. Le personnel administratif pourra également retourner la proposition au responsable du projet afin qu'il puisse y apporter des modifications.

Soumettre la proposition à la FCI
Après la vérification, la proposition peut être soumise à la FCI à partir du Tableau de bord de l'établissement par le personnel administratif ayant les privilèges de soumission. Une fois soumis à la FCI, le personnel administratif pourra encore la lire, mais il ne pourra plus en modifier le contenu.

Il n'est pas nécessaire de soumettre les copies papier des propositions. Toutefois, à l'étape de la proposition, la FCI doit recevoir une **lettre de présentation** (Annexe 1 – Lettre type) dressant la liste des propositions menées par votre collège. La lettre doit être signée par le directeur général ou l'un des signataires autorisés conformément à la déclaration d'adhésion. Vous pouvez envoyer une copie numérisée en format PDF de la lettre originale signée à Madame Elaine Salmon (elaine.salmon@innovation.ca) au plus tard à l'échéance fixée (Veuillez consulter le chapitre 4 pour obtenir plus d'information sur le processus de soumission).

La FCI transmettra le formulaire de demande dument rempli au CRSNG, qui l'annexera à la demande de subvention d'ICC-RI Croissance, aux fins d'une évaluation conjointe.

CHAPITRE 2 – DIRECTIVES RELATIVES AUX PIÈCES JOINTES

Les propositions soumises doivent être conformes aux instructions du présent document et du formulaire de proposition électronique. Avant de soumettre les formulaires électroniques, nous conseillons vivement aux chercheurs et au personnel administratif de l'établissement de vérifier s'ils sont complets et conformes aux instructions.

Pagination

Dans le SGCF, les propositions soumises à la FCI seront paginées automatiquement. Vous ne devez pas paginer les pièces jointes avant de les téléverser.

Mise en pages

Les experts et les membres du Comité d'évaluation d'ICC-RI Croissance évaluent les versions électroniques des propositions. Par conséquent, les propositions doivent respecter les normes de formatage. Vous devez disposer les données des pièces jointes en une seule colonne, de format standard, sur une page de 21 cm X 27 cm (8,5 po X 11 po). Vous devez éviter de mettre le texte sur deux colonnes ou en format horizontal puisque cela peut en compliquer la lecture.

La lisibilité étant primordiale, il est préférable de choisir **une police de caractères de couleur noire de 12 points et à utiliser un interligne simple (six lignes aux 2,5 cm) en évitant les caractères serrés.**

En outre, la FCI s'attend à ce que les pièces jointes soient conformes aux instructions suivantes :

- En-tête : sur chaque page, vous devez inscrire le nom de l'établissement demandeur en haut à gauche, le titre de la section dans le milieu et le numéro du projet en haut à droite.
- Pied de page : vous ne devez pas écrire dans cet espace qui est réservé à la pagination automatique.
- Marges : tout autour de la page, vous devez insérer une marge d'au moins 2,5 cm (1 po) autour de la page. L'en-tête peut être à même ces marges.
- Format et taille des fichiers : vous pouvez téléverser seulement les fichiers PDF. Vous devez convertir les documents au format PDF avant le téléversement et vous assurer qu'ils ne sont ni encryptés ni protégés par un mot de passe. La taille du fichier ne doit pas excéder 20 mégaoctets (20 Mo).
- Vous devez vous conformer aux directives et aux exigences relatives à la mise en pages indiquées ci-dessus afin qu'aucun établissement demandeur ne soit injustement avantagé par l'utilisation de petits caractères, d'interlignes ou des marges qui permettraient de saisir davantage de texte dans le formulaire de la proposition. La FCI pourrait retourner à votre collège, aux fins de corrections, une proposition qui utiliserait une police de caractères ne répondant pas aux recommandations formulées ci-dessus.

CHAPITRE 3 – STRUCTURE DE LA PROPOSITION

La proposition doit démontrer clairement les mérites du projet présenté au FCII. Vous devez fournir les renseignements suffisants afin de permettre l'examen de la proposition par les évaluateurs conformément aux critères d'évaluation établis par la FCI.

La proposition compte quatre modules distincts dans le SGCF :

- **Description du projet :** comprend l'information sur le projet proposé, la façon dont il répond aux objectifs et au critère du volet 2 de même que la justification du budget pour les articles d'infrastructure du module Renseignements financiers
- **Établissements partenaires** : identifie d'autres établissements admissibles de la FCI qui recevront l'infrastructure demandée, le cas échéant.
- **Renseignements financiers :** précisions sur le budget prévu relatifs aux articles d'infrastructure demandés.
- **Évaluateurs suggérés** : identifie des personnes qualifiées pour faire une évaluation éclairée et impartiale de la proposition.

Les formulaires en ligne indiquent le nombre maximal de caractères pouvant être saisis dans chacune des sections ainsi que le nombre de pages pouvant être téléversées.

Module Description du projet

Ce module comprend les sections suivantes :

- Information sur le projet
- Participants clés
- Critère d'évaluation et justification du budget (pièce jointe)
- Ressources financières pour l'exploitation et la maintenance

Information sur le projet

Cette section comprend des renseignements de base comme le titre du projet, le nom de l'établissement demandeur et les mots-clés.

Participants clés

Vous pouvez inscrire jusqu'à concurrence de cinq participants clés associés à la proposition, dont le responsable du projet. Ces participants peuvent être associés au collège, à des partenaires du secteur privé ou à toute autre organisation, mais ils doivent être essentiels à la conduite des activités de recherche visant l'innovation dans les entreprises.

Les participants clés dans la proposition FCII doivent être les mêmes que ceux indiqués dans la proposition ICC-RI Croissance.

Votre collège ne pourra soumettre la proposition tant que tous les participants clés aient confirmé leur participation. Les chercheurs inscrits comme participants clés ont automatiquement accès à la proposition en mode lecture.

Alors que le nombre de participants clés est limité à cinq, d'autres personnes peuvent participer au projet. Les évaluateurs externes et les membres du comité d'évaluation ICC-RI Croissance s'attendent à ce que les rôles et les contributions de chaque participant soient clairement expliqués dans la pièce jointe Critère d'évaluation.

Critère d'évaluation (au plus 10 pages)
Dans cette section du formulaire électronique, veuillez téléverser un document PDF indiquant comment la proposition répond aux objectifs et au critère d'évaluation de ce concours, ainsi que la justification du budget pour acquérir les articles d'infrastructure demandés. Veuillez vous assurer de suivre les lignes directrices sur le format, l'interligne et l'utilisation de la police de caractères du chapitre 2 de ce document.

Le critère d'évaluation contient un certain nombre d'éléments devant être abordés dans la proposition. De plus, le critère sera évalué par rapport à une norme. Les évaluateurs seront appelés à mesurer le degré de conformité de la proposition à la norme. Si vous ne traitez pas tous les éléments requis dans votre proposition, elle en sera affaiblie. Vous devez préciser si un élément ne s'applique pas.

L'ajout d'une pièce jointe vous procure une plus grande marge de manœuvre pour aborder le critère d'évaluation, notamment en utilisant des figures ou des tableaux.

Infrastructure et justification du budget:
Norme :

- La capacité existante sera renforcée par l'infrastructure demandée et les engagements connexes de l'établissement.
- L'infrastructure demandée joue un rôle essentiel dans la création de collaborations avec les partenaires industriels, et le renforcement de celles existantes.
- L'infrastructure sera utilisée et maintenue de façon optimale afin d'assurer des collaborations durables et d'en maintenir la pertinence pour les partenaires.

Chacun des éléments suivants doit être abordé :

- Décrivez chaque article et justifiez-en la pertinence dans la réalisation des activités de recherche appliquée proposées. Faites référence au numéro d'article, à la quantité, au cout et à l'emplacement indiqués dans le tableau de la section Cout des articles individuels. Fournissez la ventilation des couts de chacun des groupes d'articles. Dans le cas de travaux de construction ou de rénovation, fournissez une description des locaux, y compris l'emplacement, la superficie et le type.
- Décrivez comment la capacité de recherche appliquée actuelle du collège (équipement et espace de recherche actuellement disponible) sera renforcée par l'infrastructure demandée.
- Expliquez en quoi l'infrastructure est pertinente pour l'industrie et essentielle pour créer et renforcer des collaborations avec les partenaires du secteur privé.
- Démontrez la polyvalence de l'infrastructure demandée pour répondre aux besoins en recherche appliquée immédiats et à plus long terme des partenaires du secteur privé.

- Décrivez l’expertise des participants clés en ce qui concerne l’exploitation de l’infrastructure demandée, y compris l’expérience acquise avec un équipement semblable.
- En faisant référence aux ressources financières de la section Exploitation et maintenance, indiquez comment l’infrastructure sera utilisée et maintenue de manière efficiente à court terme et soutenue à long terme. Préciser les engagements de l’établissement à l’égard de la pérennité de l’infrastructure.

Dans le cas de propositions qui comportent des couts de rénovation ou de construction, fournissez la ventilation des couts, l’échéancier et les plans d’étage dans un document supplémentaire joint au module Renseignements financiers.

Justification du budget : Les descriptions d’articles doivent préciser les principales caractéristiques choisies afin que les évaluateurs puissent juger de leur pertinence pour mener les activités proposées en utilisant la méthodologie décrite.

Ressources financières pour l’exploitation et la maintenance
Cette section présente les couts annuels et les sources de financement engagés pour assurer l’exploitation et la maintenance efficaces de l’infrastructure pendant les cinq premières années après la mise en service.

Si la durée de vie utile[1] de certains articles d’infrastructure demandés est plus longue ou plus courte que cinq ans, vous devez fournir dans la section Critère d’évaluation et justification du budget des renseignements complémentaires relatifs aux besoins d’exploitation et de maintenance pour ces articles pendant leur durée de vie utile.

N'indiquez pas les couts associés aux activités de recherche ou de développement technologique dans le tableau. Si les sources de financement comprennent le Fonds d'exploitation des infrastructures (FEI) [2] de la FCI, inscrivez-les dans la catégorie Contributions de l'établissement.

Vous devez expliquer les couts estimés et les sources de financement apparaissant dans ces tableaux dans la section Infrastructure et justification du budget de la pièce jointe Critère d'évaluation.

…….....

[1] La durée de vie utile de l’infrastructure de recherche est la période durant laquelle l’infrastructure devrait généralement produire des retombées et être utilisée aux fins prévues par le projet, en tenant compte des réparations et de la maintenance nécessaires dans des conditions normales.

[2] Le FEI de la FCI finance une partie des couts d’exploitation et de maintenance des propositions approuvées. Tous les projets admissibles génèrent une enveloppe correspondant à 30 % du montant maximal approuvé par la FCI au moment de la finalisation de la contribution.

Module Établissements partenaires

S'il y a lieu, indiquez les établissements admissibles (autre que l'établissement demandeur) au financement de la FCI qui participent à ce projet. Un établissement partenaire signifie un établissement qui reçoit une partie de l'infrastructure.

Module Renseignements financiers

Ce module comprend les sections suivantes :

- Cout des articles individuels
- Plans d'étage (le cas échéant)
- Contributions des partenaires admissibles
- Utilisation de l'infrastructure
- Aperçu du financement du projet d'infrastructure (généré automatiquement)

Pour chacune des sections, vous devez entrer toute l'information demandée dans les champs pertinents.

Les tableaux de la section Aperçu du financement du projet d'infrastructure sont automatiquement remplis à partir de l'information provenant des autres sections du module Renseignements financiers. Notez que le montant demandé à la FCI correspond à la différence entre le total des contributions des partenaires admissibles et le total des couts admissibles.

Cout des articles individuels

La FCI vous recommande de regrouper les articles connexes en groupes fonctionnels. Toutefois, vous devez présenter et détailler chacun des articles d'un groupe dans la section Infrastructure et justification du budget.

Indiquez uniquement les couts d'acquisition et de développement de l'infrastructure admissibles selon la section 4.6 du Guide des politiques et des programmes. Inscrivez le cout total de chaque article ou des groupes fonctionnels. Conservez les pièces justificatives (par exemple, listes de prix, soumissions) pour les fournir à la FCI sur demande.

Dans le cas où l'infrastructure servirait à des fins autres qu'à la recherche ou au développement technologique, inscrivez uniquement les couts au prorata de la recherche ou du développement technologique.

Le total des couts admissibles doit comprendre les taxes (moins les crédits remboursables) et les frais de transport et d'installation. Toutefois, les taxes ne doivent pas être calculées sur les contributions en nature.

Dans la préparation des prévisions budgétaires, le collège doit suivre ses propres politiques et procédures. Les couts indiqués dans le budget constituent des estimations fiables de la juste valeur marchande des articles. Consultez la section 6.5 du Guide des politiques et programmes de la FCI pour en savoir plus sur l'évaluation des contributions en nature.

Plans d'étage (le cas échéant)

Dans cette section du formulaire électronique, veuillez téléverser un document PDF contenant les renseignements suivants :

- la ventilation des couts de construction ou de rénovation, par type de cout (couts directs, frais accessoires, provisions pour imprévus jusqu'à hauteur de 10 % des couts de construction);
- un échéancier indiquant les dates clés des différentes étapes de travaux de rénovation ou de construction proposés;
- les plans d'étage des locaux proposés précisant l'emplacement de l'infrastructure et l'échelle des plans, lorsque les travaux portent sur plusieurs locaux. Les plans doivent être lisibles lorsqu'ils sont imprimés en noir et blanc sur une page de 21 cm X 27 cm (8,5 po x 11 po).

Les plans d'étage font partie d'une pièce jointe distincte et ne comptent pas dans le maximum de 18 pages allouées pour la section Critère d'évaluation et justification du budget.

Cette pièce jointe est destinée uniquement aux plans d'étage. Toutes les pages fournissant de l'information autre que pour l'utilisation prévue seront retirées de la proposition à l'étape de la revue administrative.

Contributions des partenaires admissibles

Indiquez toutes les contributions de partenaires admissibles décrites à la section 4.8 du Guide des politiques et des programmes de la FCI. N'indiquez pas les montants demandés à la FCI. Pour chaque partenaire admissible, indiquez le nom et le type de partenaire ainsi que la ventilation de sa contribution (en espèces et en nature). Si des contributions des partenaires sont prévues, sans encore être garanties, expliquez comment le collège prévoit garantir ce financement (par exemple, propositions soumises aux partenaires provinciaux).

La FCI vous recommande de regrouper toutes les contributions en nature prévues de la part des fournisseurs sur une seule ligne.

Les contributions en nature totales des partenaires doivent être égales à la portion totale en nature des couts des articles demandés.

Utilisation de l'infrastructure

Cette section du module Renseignements financiers présente l'utilisation de l'infrastructure demandée à des fins admissibles ou non au financement de la FCI et le partage des couts au prorata, s'il y a lieu.

Dans le cas où l'infrastructure est utilisée à des fins non admissibles, la FCI s'attend à ce que le budget (couts des articles individuels) soit réduit au prorata du pourcentage d'utilisation à des fins de recherche appliquée.

L'infrastructure doit être principalement utilisée pour mener des activités de recherche appliquée et de développement technologique avec des partenaires du secteur privé. L'infrastructure peut également être utilisée à des fins de formation dans les cas où celle-ci s'articule autour d'un projet de recherche appliquée ou de développement technologique visant l'innovation dans les entreprises. Dans ces cas, vous pouvez indiquer que 100 % de l'utilisation servira à la recherche appliquée.

Module Évaluateurs suggérés

Proposer au moins six évaluateurs qualifiés pour examiner cette proposition, qui ne sont pas en situation de conflit d'intérêts.

Vos suggestions devraient inclure des experts du domaine de la recherche ou du développement technologique. Les experts devraient venir du milieu de la recherche appliquée collégiale ou du secteur privé, à l'exclusion des partenaires et les collaborateurs.

Un conflit d'intérêts peut être considéré comme réel ou apparent lorsqu'un évaluateur :

- Est un parent ou un ami proche d'un participant clé, ou entretient une relation personnelle avec l'un de ces derniers
- Pourrait obtenir ou perdre un avantage financier ou matériel à la suite du financement de la proposition
- A depuis longtemps des divergences d'ordre scientifique ou personnel avec un participant clé
- A une affiliation avec l'établissement, l'organisation ou l'entreprise d'un participant clé (y compris les hôpitaux de recherche ou les instituts de recherche affiliés)
- A une affiliation professionnelle avec un participant clé si l'une des situations suivantes est survenue au cours des **six dernières années**:
    - Avoir des interactions fréquentes et régulières avec un participant clé dans l'exercice de fonctions dans un même département, établissement ou une même organisation ou entreprise
    - Avoir été le superviseur ou le stagiaire d'un participant clé
    - Avoir **collaboré, publié ou partagé du financement avec un participant clé, ou prévoit le faire prochainement**
    - avoir travaillé dans l'établissement demandeur;
- estime, pour quelque raison que ce soit, être incapable de réaliser une évaluation impartiale de la proposition.

La FCI se réserve le droit d'utiliser ou non les suggestions.

CHAPITRE 4 – PROCESSUS DE SOUMISSION

Les propositions présentées au concours du Fonds collège-industrie pour l'innovation – volet 2 doivent être remplies et soumises dans le SGCF. De plus, la FCI exigera de recevoir une lettre de présentation (Annexe 1 - modèle), dont une liste de toutes les propositions pour lesquelles l'établissement agit comme administrateur. La lettre de présentation doit être signée par le directeur général ou un signataire autorisé de l'établissement, conformément à la Déclaration d'adhésion avec la FCI, et envoyée à la FCI avant l'échéance de soumission de la proposition.

La FCI n'exige pas de recevoir une copie papier des propositions. Les lettres de présentation et la liste des propositions doivent être envoyées par courriel, à Madame Elaine Salmon (elaine.salmon@innovation.ca).

Annexe 1 – Lettre type – Lettre de présentation d'une proposition FCII

Mohamad Nasser-Eddine
Directeur, Programmes
Fondation canadienne pour l'innovation
1100-55, rue Metcalfe
Ottawa ON
K1P 6L5

Objet : Confirmation et approbation de l'établissement concernant des propositions soumises au concours du Fonds collège-industrie pour l'innovation – volet 2

Monsieur,

J'ai le plaisir d'approuver la soumission des propositions suivantes :

Numéro de projet :	**Responsable de projet :**	**Titre**

En signant cette lettre, je confirme que l'établissement :

- Comprend et accepte les conditions qui régissent le financement de la FCI, tel qu'il est expliqué dans le Guide des politiques et des programmes et la Déclaration d'adhésion.
- S'engage à ce que les ressources nécessaires soient consacrées à l'exploitation et à la maintenance de l'infrastructure de recherche proposée, si financée par la FCI, et ce, pour toute sa durée de vie utile (soit la période durant laquelle l'infrastructure devrait généralement produire des retombées et être utilisée aux fins prévues par la proposition, en tenant compte des réparations et de la maintenance nécessaires dans des conditions normales).
- A soumis des propositions conformes au plan de recherche stratégique de l'établissement.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Directeur général (ou signataire autorisé)	Signature
Établissement	Date

Research builds communities
La recherche au service des collectivités

1100-55, Metcalfe St
Ottawa ON K1P 6L5
Tel. 613.947.7260

1100-55 rue Metcalfe
Ottawa ON K1P 6L5
Tél. 613.947.7260