



Concours 2017 du Fonds d'innovation

Instructions pour préparer un avis
d'intention et une proposition

Mars 2016

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 – INTRODUCTION	3
Conformité aux instructions relatives à la préparation des avis d'intention et des propositions	3
CHAPITRE 2 – INSTRUCTIONS RELATIVES AUX PIÈCES JOINTES	3
Pagination.....	3
Mise en pages	3
CHAPITRE 3 – STRUCTURE DE L'AVIS D'INTENTION	4
Information sur le projet.....	4
Établissements partenaires	4
Utilisateurs principaux	4
Description du projet (au plus quatre pages)	5
Évaluateurs suggérés	5
CHAPITRE 4 – STRUCTURE DE LA PROPOSITION	6
Module Description du projet.....	6
Information sur le projet	6
Sommaire en langage clair (au plus 1500 caractères)	6
Sommaire du projet (au plus trois pages)	7
Utilisateurs principaux et autres utilisateurs.....	7
Établissements partenaires.....	7
Ressources financières pour l'exploitation et la maintenance	8
Critères d'évaluation	9
Module Renseignements financiers	13
Coût des articles individuels	13
Plans de construction ou de rénovation.....	13
Contributions des partenaires admissibles	14
Utilisation de l'infrastructure.....	14
Évaluateurs suggérés	14
CHAPITRE 5 – PROCESSUS DE SOUMISSION	14
Soumission d'un avis d'intention	14
Soumission d'une proposition.....	14
Collaboration avec les provinces.....	14
CHAPITRE 6 – INSTRUCTIONS TECHNIQUES	15
Introduction	15
Soumission d'un avis d'intention	15
Soumission d'une proposition.....	17
ANNEXE 1 : LETTRE TYPE – LETTRE ACCOMPAGNANT LA SOUMISSION DES AVIS D'INTENTION À LA FCI	20
ANNEXE 2 : LETTRE TYPE – LETTRE ACCOMPAGNANT LA SOUMISSION DES PROPOSITIONS À LA FCI	21

CHAPITRE 1 – INTRODUCTION

Ces instructions sont destinées aux chercheurs et au personnel administratif de recherche des établissements qui veulent préparer et soumettre un avis d'intention et une proposition au Concours 2017 du Fonds d'innovation. Pour en savoir plus sur ce fonds, veuillez consulter l'[Invitation à soumettre des propositions au Concours 2017 du Fonds d'innovation](#) sur le site Web de la Fondation canadienne pour l'innovation (FCI). Les chercheurs et le personnel administratif de l'établissement utiliseront le [Système de gestion des contributions de la FCI](#) pour préparer, partager et soumettre des avis d'intention et des propositions à ce concours. Le chapitre 6 contient les instructions techniques sur la soumission des avis d'intention et des propositions.

Conformité aux instructions relatives à la préparation des avis d'intention et des propositions

Les établissements doivent s'assurer que tous les avis d'intention et propositions soumis se conforment aux présentes instructions et à celles des formulaires d'avis d'intention et de proposition électroniques. Avant de soumettre les formulaires électroniques, la FCI conseille vivement aux chercheurs et au personnel administratif de recherche des établissements de les réviser afin de confirmer leur conformité avec les présentes instructions.

CHAPITRE 2 – INSTRUCTIONS RELATIVES AUX PIÈCES JOINTES

Pagination

Le Système de gestion des contributions pagine les avis d'intention et les propositions soumis à la FCI. Les pièces jointes *ne doivent donc pas* être paginées séparément avant d'être téléchargées.

Mise en pages

Comme les évaluateurs examineront les propositions en format électronique, les établissements demandeurs doivent 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). Il faut éviter de disposer le texte sur deux colonnes ou en format horizontal, car cela peut gêner la lisibilité.

L'avis d'intention et la proposition doivent être clairs et facilement lisibles. De fait, la lisibilité est d'une importance capitale et devrait être le premier critère de sélection d'une police de caractères. La FCI incite fortement les établissements demandeurs à choisir une police de caractères de couleur noire de 12 points et à utiliser un interligne simple (six lignes aux 2,5 cm (1 po)) en évitant les caractères serrés.

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

- En-tête : Indiquez sur chaque page le nom de l'établissement administratif en haut à gauche, le titre de la section au milieu et le numéro du projet en haut à droite.
- Pied de page : N'écrivez aucune information dans cet espace qui est réservé à la pagination automatique.
- Marges : Insérez une marge d'au moins 2,5 cm (1 pouce) tout autour de la page. L'en-tête peut être à même ces marges.
- Format et taille des fichiers : Seulement des fichiers PDF peuvent être téléchargés. Les documents sous un autre format doivent être convertis au format PDF avant le téléchargement et ne doivent être ni encryptés ni protégés par un mot de passe. La taille du fichier ne doit pas excéder 20 mégaoctets.

Il est nécessaire de se conformer aux instructions relatives à la mise en pages indiquées ci-dessus afin que les évaluateurs reçoivent des propositions lisibles et qu'aucun établissement demandeur ne soit injustement avantagé par l'utilisation de petits caractères, d'interlignes ou de marges qui

permettraient de saisir davantage de texte dans l'avis d'intention ou la proposition. La FCI pourrait retourner une proposition à l'établissement concerné afin qu'il y apporte des corrections si elle ne se conforme pas à ces instructions.

CHAPITRE 3 – STRUCTURE DE L'AVIS D'INTENTION

Les avis d'intention serviront à planifier le processus d'évaluation, à déterminer l'expertise requise à l'évaluation de chaque proposition, à recruter les membres des comités et à cerner les questions d'admissibilité qui pourraient être soulevées relativement aux articles d'infrastructure demandés. Par conséquent, l'avis d'intention devrait contenir de l'information exacte sur l'infrastructure et ses utilisateurs, la recherche ou le développement technologique proposé ainsi que les résultats attendus.

Les établissements demandeurs ne pourront pas changer le nom du responsable du projet ou de l'établissement administratif après l'étape de l'avis d'intention. Comme la FCI se fonde sur l'avis d'intention pour composer les comités d'évaluation, toute modification au responsable du projet ou à l'établissement administratif est susceptible de placer un des membres du comité en situation de conflit d'intérêts. *Par conséquent, vous devez aviser sans tarder votre chargé de programmes si un tel changement doit être apporté. La FCI s'assurera de faire le changement dans le Système de gestion des contributions.*

La FCI affichera sur son site Web la liste des avis d'intention reçus afin d'inciter les établissements ayant des propositions similaires à envisager des collaborations, en vue de favoriser une utilisation efficace de l'infrastructure. Pour atteindre cet objectif, la FCI pourrait soulever certains chevauchements ou certaines synergies entre établissements.

L'avis d'intention compte cinq sections :

- Information sur le projet
- Établissements partenaires
- Utilisateurs principaux
- Description du projet
- Évaluateurs suggérés

Information sur le projet

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

Établissements partenaires

Veillez énumérer les établissements admissibles au financement de la FCI qui participent à ce projet. Pour ce concours, établissement partenaire signifie un établissement qui reçoit une partie de l'infrastructure ou utilise une partie de son enveloppe pour un projet multiétablissement. Entrez le montant provenant de chaque enveloppe d'établissement qui sera alloué à ce projet. N'inscrivez pas l'établissement administratif qui apparaît dans la section « Information sur le projet ».

Utilisateurs principaux

Veillez indiquer au plus dix utilisateurs principaux de l'infrastructure demandée, y compris le responsable du projet. Cette liste peut comprendre des chercheurs d'organismes non admissibles au financement de la FCI. Les utilisateurs principaux doivent posséder un compte dans le Système de gestion des contributions de la FCI et ouvrir une session pour accepter de participer au projet avant que l'avis d'intention ne puisse être soumis à la FCI. Les chercheurs inscrits comme utilisateurs principaux ont automatiquement accès à l'avis d'intention et à la proposition en mode lecture.

Description du projet (au plus quatre pages)

Décrivez les principales composantes de l'infrastructure demandée, donnez un aperçu des activités de recherche ou de développement technologique qui seront rendues possibles par l'infrastructure et décrivez les résultats escomptés de ces activités, y compris les applications potentielles.

De plus, indiquez clairement si la proposition renferme une composante d'infrastructure de calcul informatique de pointe. L'établissement doit aussi préciser si le projet d'infrastructure sera situé dans une installation de recherche nationale ou internationale. Dans les deux cas, l'établissement doit consulter l'installation d'accueil, se conformer à ses processus de planification et d'approbation de projet, et obtenir son approbation avant de soumettre un avis d'intention.

Évaluateurs suggérés

Proposez au moins six évaluateurs qualifiés pour examiner cette proposition, qui ne sont pas en situation de conflit d'intérêts. Un conflit d'intérêts peut être considéré comme réel ou apparent lorsqu'un évaluateur :

- est un parent ou un ami proche du responsable du projet ou d'un des utilisateurs principaux, 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 de vues d'ordre scientifique ou personnel avec le responsable du projet ou l'un des utilisateurs principaux;
- a une affiliation avec l'établissement, l'organisation ou l'entreprise du responsable du projet ou d'un des utilisateurs principaux (y compris avec des hôpitaux de recherche ou des instituts de recherche affiliés);
- a une affiliation professionnelle étroite avec le responsable du projet ou l'un des utilisateurs principaux si l'une des situations suivantes est survenue au cours des six dernières années :
 - avoir eu des interactions fréquentes et régulières avec le responsable du projet ou l'un des utilisateurs principaux dans le cadre de fonctions exercées au sein d'un même département, d'un même établissement, d'une même organisation ou d'une même entreprise;
 - avoir été le superviseur ou le stagiaire du responsable du projet ou d'un des utilisateurs principaux;
 - avoir collaboré, publié ou partagé des fonds avec le responsable du projet ou l'un des utilisateurs principaux ou prévoir le faire prochainement;
 - travailler pour l'établissement demandeur;
- estime, pour quelque raison que ce soit, être incapable de réaliser une évaluation impartiale de la proposition.

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

CHAPITRE 4 – STRUCTURE DE LA PROPOSITION

La proposition doit démontrer clairement les mérites et l'excellence du projet proposé. Les établissements demandeurs doivent fournir des renseignements suffisants pour permettre aux évaluateurs d'étudier la proposition conformément aux critères établis par la FCI et présentés dans la section « Critères d'évaluation ».

Le Système de gestion des contributions de la FCI remplit automatiquement la proposition à partir des renseignements de l'avis d'intention, notamment : l'information sur le projet, les établissements partenaires, les utilisateurs principaux et les évaluateurs suggérés. Les établissements demandeurs ne pourront pas changer le nom du responsable du projet ou de l'établissement administratif après l'étape de l'avis d'intention. Comme la FCI se fonde sur l'avis d'intention pour composer les comités d'évaluation, toute modification au responsable du projet ou à l'établissement administratif est susceptible de placer un des membres du comité en situation de conflit d'intérêts. *Par conséquent, vous devez aviser sans tarder votre chargé de programmes si un tel changement doit être apporté. La FCI s'assurera de faire le changement dans le Système de gestion des contributions.*

Les établissements demandeurs peuvent modifier les renseignements des établissements partenaires, des utilisateurs principaux et des évaluateurs suggérés pour tenir compte des changements apportés depuis la soumission de l'avis d'intention. Cependant, nous vous demandons d'aviser sans tarder votre chargé de programmes de toute modification aux listes susmentionnées.

La proposition compte trois modules distincts dans le Système de gestion des contributions de la FCI :

Le module Description du projet comprend de l'information sur le projet proposé et la façon dont il répond aux objectifs et aux critères du concours.

Le module Renseignements financiers comprend de l'information détaillée sur le budget prévu.

Le module Évaluateurs suggérés comprend une liste des évaluateurs potentiels de la proposition.

Le formulaire en ligne indique le nombre maximal de caractères à saisir dans chacune des sections ainsi que le nombre maximal de pages à télécharger.

Module Description du projet

Ce module comprend les sections suivantes :

- Information sur le projet
- Sommaire en langage clair et sommaire du projet
- Utilisateurs principaux et autres utilisateurs
- Établissements partenaires
- Ressources financières pour l'exploitation et la maintenance
- Critères d'évaluation

Information sur le projet

Cette section comprend des renseignements de base comme le titre du projet, le nom de l'établissement administratif et les mots clés. L'information sur cette page est remplie automatiquement à partir des renseignements indiqués dans l'avis d'intention.

Sommaire en langage clair (au plus 1500 caractères)

Résumez le projet proposé en langage simple en mettant l'accent sur le sujet de la recherche, la façon dont elle est menée et son importance. Soulignez les impacts et les retombées escomptés pour le Canada, au-delà des réalisations en matière de recherche ou de développement technologique. Les évaluateurs ne tiendront pas compte de ce sommaire dans le processus d'évaluation.

Concours 2017 du Fonds d'innovation

Cependant, si le projet obtient du financement, il pourra être utilisé dans les produits de communication et sur le site Web de la FCI.

Sommaire du projet (au plus trois pages)

En vous servant de termes appropriés pour décrire votre projet à un comité d'évaluation multidisciplinaire, donnez une description générale des activités de recherche ou de développement technologique qui seront entreprises et un aperçu de l'infrastructure demandée. Ce sommaire doit expliquer de façon concise dans quelle mesure la proposition répond aux objectifs du concours.

Les objectifs du Concours 2017 du Fonds d'innovation consistent à permettre aux établissements et à leurs meilleurs chercheurs de :

- **viser un leadership mondial** en menant des activités de recherche ou de développement technologique de calibre mondial dans les domaines de priorités stratégiques des établissements;
- **renforcer la capacité de recherche par la création de partenariats fructueux** au sein des établissements, des secteurs et des disciplines, et entre ceux-ci, afin de soutenir une utilisation durable et efficace de l'infrastructure et des installations de recherche;
- **engendrer des retombées sociales, économiques, environnementales ou en matière de santé pour le Canada**, dont une formation de meilleure qualité et des compétences améliorées pour le personnel hautement qualifié, par des voies appropriées.

Le sommaire des projets retenus par les comités d'évaluation multidisciplinaire sera l'unique section de la proposition présentée au comité d'évaluation multidisciplinaire spécial pour l'aider à prendre des décisions. Cette section de la proposition pourrait être traduite par la FCI afin d'être utilisée par le comité d'évaluation multidisciplinaire spécial. Dans cette éventualité, les établissements recevront une copie de la traduction afin de commenter ou de corriger le texte, s'il y a lieu, avant l'examen du comité d'évaluation multidisciplinaire spécial.

Utilisateurs principaux et autres utilisateurs

La liste des utilisateurs principaux (au plus dix, y compris le responsable du projet) est créée à partir de l'avis d'intention. Les nouveaux utilisateurs principaux doivent posséder un compte dans le Système de gestion des contributions de la FCI et accepter de participer au projet avant que la proposition ne puisse être soumise à la FCI. Les CV des utilisateurs principaux seront annexés à la proposition. Les chercheurs identifiés comme utilisateurs principaux ont automatiquement accès à la proposition en mode lecture.

De plus, jusqu'à 20 autres utilisateurs peuvent être ajoutés. Le Système de gestion des contributions de la FCI n'avisera pas ces personnes de leur intégration à la proposition. L'établissement administratif doit donc s'assurer qu'elles ont été informées de leur participation à la proposition et qu'elles y consentent.

La liste des utilisateurs principaux ou des autres utilisateurs peut comprendre des chercheurs d'organismes non admissibles au financement de la FCI.

Établissements partenaires

Tout comme dans l'avis d'intention, énumérez les établissements admissibles au financement de la FCI qui participent à ce projet. Pour ce concours, établissement partenaire signifie un établissement qui reçoit une partie de l'infrastructure ou utilise une partie de son enveloppe pour un projet multiétablissement. Entrez le montant qui sera alloué à ce projet à partir de l'enveloppe attribuée à chacun des établissements pour ce concours.

Indiquez le nom des établissements partenaires avant de remplir le module Renseignements financiers. L'information sur le choix de l'emplacement de l'infrastructure qui se trouve dans la section « Coût des articles individuels » du module Renseignements financiers sera remplie à partir de cette

Concours 2017 du Fonds d'innovation

liste. N'inscrivez pas l'établissement administratif qui apparaît dans la section « Information sur le projet ».

Ressources financières pour l'exploitation et la maintenance

Cette page du module Description du projet présente les coûts annuels et les sources de financement pour assurer l'exploitation et la maintenance efficaces de l'infrastructure pendant les cinq premières années suivant sa mise en service.

Si la durée de vie utile¹ de certains articles d'infrastructure demandés est plus longue ou plus courte que cinq ans, la section « Critères d'évaluation » doit comprendre des renseignements complémentaires relatifs aux besoins d'exploitation et de maintenance de ces articles pendant leur durée de vie utile.

N'indiquez pas les coûts associés aux activités de recherche ou de développement technologique. Si le Fonds d'exploitation des infrastructures de la FCI fait partie des sources de financement, indiquez ce montant dans la catégorie « Contribution de l'établissement ».

Dans le cas d'un projet multiétablissement qui compte au moins trois établissements partenaires admissibles à la FCI, l'établissement administratif peut réclamer une contribution additionnelle d'au plus cinq pour cent de la contribution de la FCI pour couvrir les frais d'administration² associés à la gestion et à la gouvernance de ces projets. La contribution additionnelle doit figurer dans la catégorie « Autre » et être accompagnée de la mention « FCI additionnelle ». Il est nécessaire de fournir la justification de cette contribution additionnelle sous le critère « Pérennité » de la section « Critères d'évaluation ». Celle-ci sera soumise au processus d'évaluation par les pairs.

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 Les coûts administratifs admissibles des projets multiétablissements peuvent comprendre la rémunération du personnel professionnel, technique, de gestion et administratif ainsi que des consultants dont les fonctions sont directement liées à la mise en service, la gestion et la gouvernance de l'installation.

Critères d'évaluation

Téléchargez un document PDF indiquant comment la proposition répond aux objectifs et aux critères d'évaluation de ce concours. Assurez-vous de la conformité du document aux instructions relatives aux pièces jointes (chapitre 2). De plus, les établissements demandeurs doivent :

- répondre à chacun des critères dans l'ordre indiqué ci-dessous;
- commencer chacun des critères sur une nouvelle page.

Chaque critère d'évaluation sera évalué en fonction d'une norme. Chaque critère contient un certain nombre d'éléments à aborder dans la proposition. Ne pas répondre à tous les éléments affaiblira la proposition. Les comités d'experts devront mesurer le degré de conformité de la proposition à chacune de ces normes alors que les membres des comités d'évaluation multidisciplinaire évalueront le degré de conformité de la proposition à chacun des objectifs du concours. Les prochaines pages présentent chacun des critères d'évaluation sous l'objectif auquel il est rattaché.

Le nombre maximal de pages du document PDF dépend du montant demandé à la FCI dans la proposition :

Demande totale à la FCI (\$)	Nombre maximal de pages
≤ 2 M\$	30 pages
> 2 M\$	35 pages

Nota : Dans le cas des propositions de deux millions de dollars ou moins, le Système de gestion des contributions de la FCI acceptera le téléchargement d'un document PDF d'un maximum de 35 pages tant que l'état de la proposition est « En cours ». Toutefois, quand le responsable du projet attribuera à la proposition l'état « Rempli » et quand l'établissement lui attribuera l'état « Vérifié » ou la soumettra à la FCI, une erreur de validation limitant le téléchargement du PDF à 30 pages se produira. Par conséquent, les établissements demandeurs devraient garder à l'esprit ce nombre maximal de pages au moment de rédiger la section « Critères d'évaluation ».

Cette pièce jointe permet aux établissements demandeurs de profiter d'une grande marge de manœuvre pour répondre à chacun des critères, notamment en utilisant des figures ou des tableaux au besoin. La distribution du nombre de pages pour chacun des critères est à la discrétion des établissements demandeurs qui doivent cependant respecter le nombre total de pages permises.

Objectif 1: Viser un leadership mondial en menant des activités de recherche ou de développement technologique de calibre mondial dans les domaines de priorités stratégiques des établissements.

Capacité et rendement antérieur des établissements

Norme: La proposition s'appuie sur une capacité existante et un rendement antérieur des investissements clés dans les personnes et les infrastructures, dans le domaine de priorité stratégique décrit dans la proposition.

Chacun des éléments suivants doit être abordé:

- Décrivez la capacité existante sur laquelle s'appuie le projet, y compris les investissements antérieurs clés dans les ressources humaines (chercheurs et personnel hautement qualifié³) et l'infrastructure.
- Expliquez comment ces investissements se sont traduits par des résultats en matière de recherche ou de développement technologique, des activités de mobilisation du savoir et de transfert de technologie ou des retombées pour les Canadiens.

Activités de recherche ou développement technologique

Norme: Les activités de recherche ou de développement technologique sont novatrices et réalisables. Elles pourraient mener à des percées et permettront d'être plus concurrentiel sur la scène internationale.

Chacun des éléments suivants doit être abordé:

- Décrivez le programme de recherche ou de développement technologique de calibre mondial proposé, qui englobe une vision, des objectifs et des activités.
- Démontrez le caractère novateur, la faisabilité et le potentiel de percées du programme proposé en le positionnant dans les contextes national et international, en décrivant la démarche proposée et, s'il y a lieu, en fournissant des références.

Équipe

Norme: L'équipe est composée de leaders émergents ou établis; elle compte l'expertise et la profondeur nécessaires, notamment des collaborations pertinentes, pour mener à bien les activités de recherche ou de développement technologique.

Chacun des éléments suivants doit être abordé:

- Présentez le rendement antérieur des utilisateurs principaux, y compris leurs contributions les plus importantes et des mesures de résultats appropriées.
- Soulignez les contributions scientifiques ou techniques des membres de l'équipe au programme proposé.
- Décrivez les contributions des collaborateurs et des partenaires au programme proposé.

Objectif 2: Renforcer la capacité de recherche par la création de partenariats fructueux au sein des établissements, des secteurs et des disciplines, et entre ceux-ci, afin de soutenir une utilisation durable et efficace de l'infrastructure et des installations de recherche.

Infrastructure

Norme: L'infrastructure est nécessaire et appropriée pour mener à bien les activités de recherche ou de développement technologique.

Chacun des éléments suivants doit être abordé:

- Décrivez chaque article et justifiez-en la pertinence dans la réalisation des activités proposées. Dans le cas de propositions qui comportent des coûts de rénovation ou de construction, fournissez une description des locaux, y compris l'emplacement, la superficie et le type. Faites référence au numéro d'article, à la quantité, au coût et à l'emplacement indiqués dans le tableau de la section « Coût des articles individuels ». Fournissez la ventilation des coûts de chacun des groupes d'articles.
- Décrivez la disponibilité d'une infrastructure de nature semblable dans l'établissement, la région et le pays.

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

Pérennité

Norme: L'infrastructure est utilisée de façon optimale, notamment grâce à des partenariats au sein des établissements, des secteurs et des disciplines, et entre ceux-ci, et pérenne grâce à des engagements concrets et appropriés durant sa durée de vie utile.

Chacun des éléments suivants doit être abordé:

- Présentez un plan de gestion adapté à l'envergure et à la complexité du projet. Le plan doit inclure des informations sur l'utilisation optimale (par exemple, l'accès des utilisateurs et le niveau d'utilisation) ainsi que sur l'exploitation et la maintenance de l'infrastructure pendant sa durée de vie utile.
- Fournissez des renseignements détaillés sur les coûts d'exploitation et de maintenance, et les sources de financement, y compris l'engagement de l'établissement. Faites référence aux tableaux de la section « Ressources financières pour l'exploitation et la maintenance ».

Éléments additionnels à aborder, le cas échéant :

- S'il s'agit d'un projet complexe et de grande envergure, décrivez le modèle de gouvernance proposé, notamment la composition de ses instances décisionnelles.
- Dans le cas d'un projet multiétablissement qui compte au moins trois établissements partenaires admissibles à la FCI et qui demande une contribution additionnelle (d'au plus cinq pour cent de la contribution de la FCI), veuillez fournir une justification de ces coûts additionnels.

Objectif 3: Engendrer des retombées sociales, économiques, environnementales ou en matière de santé pour le Canada, dont une formation de meilleure qualité et des compétences améliorées pour le personnel hautement qualifié, par des voies appropriées.



Retombées
pour les
Canadiens

Norme: Les résultats des activités de recherche ou de développement technologique seront transférés par des voies appropriées aux utilisateurs finaux possibles et engendreront probablement des retombées sociales, économiques, environnementales ou en matière de santé pour le Canada.

Chacun des éléments suivants doit être abordé:

- Décrivez brièvement les retombées socioéconomiques potentielles, y compris la formation de personnel hautement qualifié³.
- Présentez le plan de mobilisation du savoir ou les voies de transfert de technologie, y compris des partenariats avec des utilisateurs finaux et décrivez la capacité de l'équipe à transférer des résultats susceptibles d'engendrer des retombées pour les Canadiens.

³ Le personnel hautement qualifié comprend les techniciens, les associés de recherche, les étudiants de premier cycle et des cycles supérieurs ainsi que les stagiaires postdoctoraux.

Module Renseignements financiers

Ce module comprend les sections suivantes :

- Coût des articles individuels
- Plans de construction ou de rénovation
- Contributions des partenaires admissibles
- Utilisation de l'infrastructure
- Aperçu du financement du projet d'infrastructure (généré automatiquement)

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 coûts admissibles.

Coût des articles individuels

La FCI recommande aux établissements demandeurs de regrouper les articles connexes en groupes fonctionnels. Toutefois, chacun des articles d'un groupe doit être justifié en détail sous le critère « Infrastructure » de la section « Critères d'évaluation ». Le [Guide des politiques et programmes](#) de la FCI spécifie les coûts admissibles des projets d'infrastructure.

Veillez indiquer uniquement les coûts admissibles d'acquisition et de développement de l'infrastructure. Inscrivez le coût total de chaque article. Conservez les pièces justificatives (listes de prix, soumissions, etc.) pour les fournir à la FCI sur demande.

Nota :

- Dans le cas où l'infrastructure servirait à des fins autres qu'à la recherche ou au développement technologique, inscrivez uniquement les coûts au prorata de la recherche ou du développement technologique.
- Le total des coûts 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, les établissements demandeurs doivent suivre leurs propres politiques et procédures. La FCI s'attend à ce que les coûts indiqués dans le budget constituent des estimations fiables de la juste valeur marchande des articles. Veuillez consulter le [Guide des politiques et des programmes](#) de la FCI pour en savoir plus sur l'évaluation des contributions en nature.

Plans de construction ou de rénovation

Les établissements demandeurs doivent donner les renseignements suivants :

- la ventilation des coûts de construction ou de rénovation, par type de coût (coûts directs, frais accessoires, provisions pour imprévus);
- 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).

Nota : La ventilation des coûts, l'échéancier et les plans d'étage doivent être présentés dans un document PDF supplémentaire. Ces pages ne sont pas comprises dans le nombre maximal de pages de la section « Critères d'évaluation » de la proposition.

Contributions des partenaires admissibles

Fournissez les détails des contributions des partenaires admissibles. 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). Les établissements demandeurs sont invités à regrouper toutes les contributions en nature prévues de la part des fournisseurs sur une seule ligne. Si des contributions des partenaires sont prévues, sans encore être garanties, expliquer comment l'établissement prévoit garantir ce financement.

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 coûts au prorata, s'il y a lieu.

Évaluateurs suggérés

La liste des évaluateurs suggérés est remplie automatiquement à partir de l'avis d'intention. Il est possible de proposer d'autres évaluateurs bien qualifiés pour évaluer la proposition. Consultez la section « Évaluateurs suggérés » du chapitre 3 pour en savoir plus sur les lignes directrices en matière de conflits d'intérêts. La FCI se réserve le droit d'utiliser ou non les suggestions.

CHAPITRE 5 – PROCESSUS DE SOUMISSION

Soumission d'un avis d'intention

Les avis d'intention doivent être soumis dans le Système de gestion des contributions de la FCI. La FCI exigera aussi de recevoir une liste de tous les avis d'intention pour lesquels l'établissement agit comme administrateur ou collaborateur (voir l'[Outil de calcul de l'enveloppe](#)). La lettre de présentation (lettre type à l'annexe 1) doit être signée par le recteur, le directeur général ou le signataire autorisé (conformément à la *Déclaration d'adhésion*). La FCI doit recevoir la lettre de présentation et la liste des avis d'intention par courriel au plus tard le 23 juin 2016.

Soumission d'une proposition

Les propositions doivent être soumises dans le Système de gestion des contributions de la FCI. La FCI exigera aussi de recevoir une liste de toutes les propositions pour lesquelles l'établissement agit comme administrateur ou collaborateur (voir l'[Outil de calcul de l'enveloppe](#)). La lettre de présentation (lettre type à l'annexe 2) doit être signée par le recteur, le directeur général ou le signataire autorisé (conformément à la *Déclaration d'adhésion*).

Les établissements doivent aussi présenter une brève description du processus décisionnel interne utilisé pour sélectionner les propositions soumises au Concours 2017. Cette information permettra à la FCI d'obtenir une meilleure estimation du nombre total et de la qualité des propositions (soumises et non soumises) et elle fournira des renseignements précieux à l'appui de nos efforts de sensibilisation pour assurer un financement stable et prévisible à la FCI.

La FCI doit recevoir la lettre de présentation, la description du processus de sélection interne et la liste des propositions au plus tard le 11 octobre 2016.

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

Collaboration avec les provinces

La FCI distribuera la liste des avis d'intention aux organismes de financement des provinces et des territoires pour les aider dans leur planification. La FCI encourage d'ailleurs les établissements à

travailler en étroite collaboration avec les organismes de financement des provinces et des territoires à titre de partenaires clés, et ce, dès les premières étapes de la planification et de l'élaboration des propositions.

CHAPITRE 6 – INSTRUCTIONS TECHNIQUES

Introduction

Les instructions techniques procurent une aide générale dans la soumission de formulaires au Concours 2017 du Fonds d'innovation dans le Système de gestion des contributions de la FCI. Pour obtenir des renseignements détaillés, veuillez consulter les documents [Initiation au SGCF](#). Lorsque vous travaillez dans un formulaire en ligne, vous pouvez cliquer sur  près d'un champ pour afficher de l'information additionnelle sur ce même champ.

Comme il est indiqué au chapitre 5, le processus de soumission contient deux volets :

- Les avis d'intention doivent être soumis par les établissements à la FCI au plus tard le 23 juin 2016. Par la suite, il sera possible d'accéder au formulaire de proposition en ligne.
- Les propositions doivent être soumises au plus tard le 11 octobre 2016.

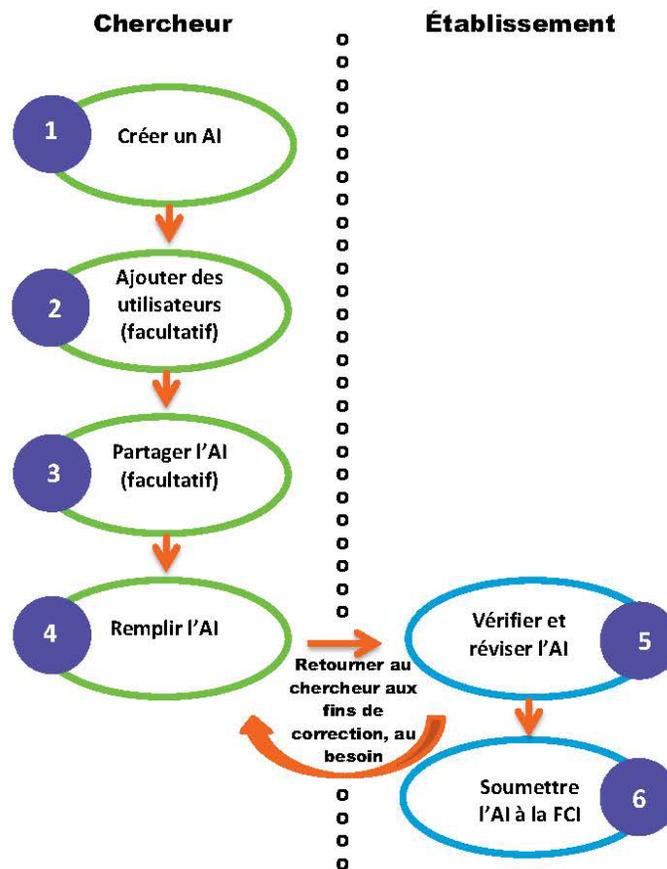
Les chercheurs devront détenir un compte dans le Système de gestion des contributions de la FCI pour avoir accès au Tableau de bord du chercheur où ils pourront consulter tous les formulaires et renseignements dont ils ont besoin pour remplir les avis d'intention et les propositions. Ceux qui n'ont pas de compte dans le Système de gestion des contributions de la FCI peuvent en créer un à [FCI en ligne](#).

Soumission d'un avis d'intention

L'avis d'intention est une composante essentielle du processus de soumission au Concours 2017 du Fonds d'innovation et la FCI l'utilise pour recruter les experts qui évalueront le mérite de la proposition.

Les établissements demandeurs ne pourront pas changer le nom du responsable du projet ou de l'établissement administratif après l'étape de l'avis d'intention. Comme la FCI se fonde sur l'avis d'intention pour composer les comités d'évaluation, toute modification au responsable du projet ou à l'établissement administratif est susceptible de placer un des membres du comité en situation de conflit d'intérêts. *Par conséquent, vous devez aviser sans tarder votre chargé de programmes si un tel changement doit être apporté. La FCI s'assurera de faire le changement dans le Système de gestion des contributions.*

Présentation des six étapes du processus de soumission de l'avis d'intention (AI)



- 1. Créer un avis d'intention :** À partir du Tableau de bord du chercheur, un chercheur doit sélectionner Fonds d'innovation 2017. Le chercheur qui crée un avis d'intention devient le responsable du projet. Un numéro de projet de la FCI est ensuite automatiquement assigné à l'avis d'intention.

Une fois que le responsable du projet a fourni les renseignements de base (titre du projet, établissement administratif et langue de la proposition), il est possible de sauvegarder l'avis d'intention à partir du Tableau de bord du chercheur et d'y avoir accès jusqu'à sa soumission à l'établissement aux fins de révision. Lorsque l'avis d'intention a été soumis à l'établissement, le responsable du projet pourra toujours le lire, mais non en modifier le contenu.

- 2. Ajouter des utilisateurs principaux à un avis d'intention (facultatif) :** Le responsable du projet peut ajouter des utilisateurs principaux (au plus dix, y compris le responsable du projet) ce qui leur accordera un accès en mode lecture. Ces utilisateurs doivent posséder leur propre compte dans le Système de gestion des contributions de la FCI avant que leur nom puisse être ajouté par le responsable du projet. Ils recevront par la suite un courriel d'invitation à participer à l'avis d'intention nouvellement créé et ils devront ouvrir une session dans le Système de gestion des contributions de la FCI et accepter de participer à l'avis d'intention. Tous les utilisateurs principaux doivent confirmer leur participation à l'avis d'intention avant que l'établissement puisse le soumettre à la FCI.
- 3. Partager un avis d'intention (facultatif) :** Le responsable du projet peut partager l'avis d'intention avec d'autres titulaires de compte dans le Système de gestion des contributions de la FCI (par exemple, les utilisateurs principaux, l'agent de liaison avec la FCI de l'établissement) à partir du module Partager la proposition. Le responsable du projet peut accorder un accès en mode lecture ou

Concours 2017 du Fonds d'innovation

écriture (modification). Si le responsable du projet partage l'accès avec un utilisateur qui a aussi 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 pour pouvoir accéder à l'avis d'intention.

- 4. Remplir un avis d'intention :** Le responsable du projet doit remplir toutes les sections de l'avis d'intention. Veuillez noter qu'il y a une limite de caractères pour la plupart des champs. La fonction du compte de caractères des systèmes de traitement de texte peut différer légèrement de celle des formulaires de la FCI, qui compte les espaces et les retours de chariot comme des caractères. Veuillez vous assurer que le texte collé à partir d'un autre document n'est pas tronqué.

Une fois toutes les sections remplies et validées par le Système de gestion des contributions de la FCI, le responsable du projet doit attribuer à l'avis d'intention l'état « Rempli » le rendant ainsi disponible à l'établissement aux fins d'approbation et de soumission à la FCI.

- 5. Vérifier et réviser un avis d'intention :** Cette étape est exécutée par les membres du personnel administratif de l'établissement à partir du Tableau de bord de l'établissement où ils ont accès à tout avis d'intention créé par des chercheurs de leur établissement. Le personnel administratif de l'établissement peut aussi retourner l'avis d'intention au responsable du projet aux fins de modification.
- 6. Soumettre un avis d'intention :** L'avis d'intention vérifié peut maintenant être soumis à la FCI par un membre du personnel administratif de l'établissement ayant les privilèges de soumission à partir du Tableau de bord de l'établissement. Une fois l'avis d'intention soumis à la FCI, les membres du personnel administratif de l'établissement pourront encore le lire, mais ils ne pourront plus en modifier le contenu.

Tableau 1 : État de l'avis d'intention

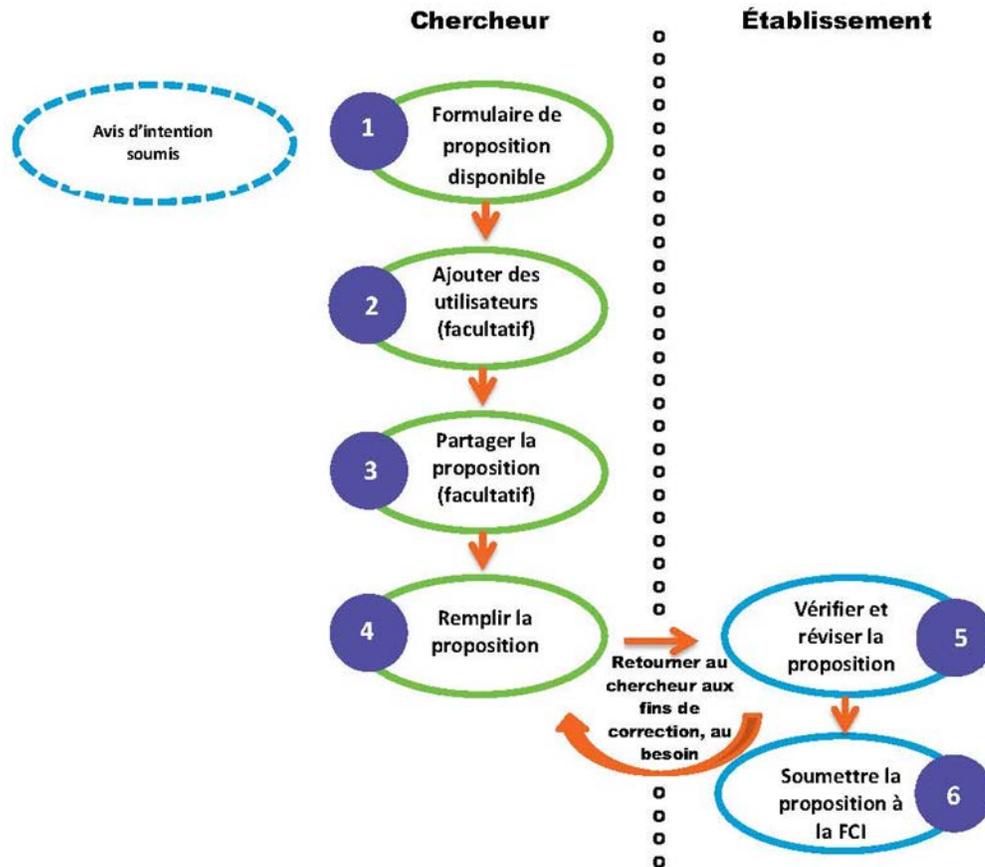
Action	État de l'avis d'intention
Le responsable du projet crée un avis d'intention.	En cours
Le responsable du projet confirme que l'avis d'intention est complet.	Rempli par le chercheur
Un membre du personnel administratif de l'établissement confirme que l'avis d'intention a été vérifié.	Vérifié par l'établissement
Un membre du personnel administratif de l'établissement ayant les privilèges de soumission soumet l'avis d'intention à la FCI.	Soumis à la FCI

Soumission d'une proposition

Une fois l'avis d'intention soumis par l'établissement à la FCI, le responsable du projet et le personnel administratif auront accès au formulaire de proposition.

Des renseignements comme les évaluateurs suggérés, les utilisateurs principaux, le responsable du projet et l'établissement administratif seront générés automatiquement à partir de l'avis d'intention. Les établissements demandeurs ne pourront pas changer le nom du responsable du projet ou de l'établissement administratif après l'étape de l'avis d'intention. Comme la FCI se fonde sur l'avis d'intention pour composer les comités d'évaluation, toute modification au responsable du projet ou à l'établissement administratif est susceptible de placer un des membres du comité en situation de conflit d'intérêts. *Par conséquent, vous devez aviser sans tarder votre chargé de programmes si un tel changement doit être apporté. La FCI s'assurera de faire le changement dans le Système de gestion des contributions.*

Le processus de soumission d'une proposition est semblable à celui de l'avis d'intention.



1. **Formulaire de proposition** : À partir du Tableau de bord du chercheur dans le Système de gestion des contributions de la FCI, le responsable du projet aura accès à trois modules : le module Description du projet, le module Renseignements financiers et le module Évaluateurs suggérés.
2. **Ajouter des utilisateurs principaux et d'autres utilisateurs à une proposition (facultatif)** : Tout utilisateur principal désigné dans l'avis d'intention sera, par défaut, désigné utilisateur principal dans la proposition. Ces personnes n'ont pas à reconfirmer leur participation. Tout comme avec les avis d'intention, les utilisateurs principaux auront immédiatement accès à la proposition en mode lecture dans le Tableau de bord du chercheur.

Le responsable du projet et l'établissement pourront modifier les noms des utilisateurs principaux de la proposition. Les utilisateurs nouvellement ajoutés auront seulement accès en mode lecture et devront accepter de participer à la proposition avant que celle-ci puisse être soumise à la FCI. Veuillez aviser sans tarder votre chargé de programmes de toute modification à la liste des utilisateurs principaux.

Il est possible d'inscrire au plus 20 autres utilisateurs. Le Système de gestion des contributions de la FCI n'avisera pas ces personnes de leur intégration à la proposition. L'établissement administratif doit donc s'assurer qu'elles ont été informées de leur participation à la proposition et qu'elles y consentent.

3. **Partager une proposition (facultatif)** : Le responsable du projet peut partager la proposition avec d'autres titulaires de compte dans le Système de gestion des contributions de la FCI (par exemple, les utilisateurs principaux, l'agent de liaison avec la FCI de l'établissement) à partir du module

Concours 2017 du Fonds d'innovation

Partager la proposition. Le responsable du projet peut accorder un accès en mode lecture ou écriture (modification). Si le responsable du projet partage l'accès avec un utilisateur qui a aussi 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 pour pouvoir accéder à la proposition.

- 4. Remplir une proposition :** Le responsable du projet doit remplir toutes les sections de la proposition. Une fois toutes les sections remplies et validées par le Système de gestion des contributions de la FCI, le responsable du projet doit attribuer à la proposition l'état « Rempli » la rendant ainsi disponible à l'établissement aux fins d'approbation et de soumission à la FCI. Lorsque la proposition a été soumise à l'établissement, le responsable du projet pourra toujours la lire, mais non en modifier le contenu.

Nota : Dans le cas des propositions de deux millions de dollars ou moins, le Système de gestion des contributions de la FCI acceptera le téléchargement d'un document PDF d'un maximum de 35 pages tant que l'état de la proposition est « En cours ». Toutefois, quand le responsable du projet attribuera à la proposition l'état « Rempli » et quand l'établissement lui attribuera l'état « Vérifié » ou la soumettra à la FCI, une erreur de validation limitant le téléchargement du PDF à 30 pages se produira. Par conséquent, les établissements demandeurs devraient garder à l'esprit ce nombre maximal de pages au moment de rédiger la section « Critères d'évaluation ».

- 5. Vérifier et réviser une proposition :** Cette étape est exécutée par les membres du personnel administratif de l'établissement à partir du Tableau de bord de l'établissement où ils ont accès à toute proposition créée par des chercheurs de leur établissement. Une fois la proposition soumise à l'établissement par le responsable du projet, le personnel administratif devrait en vérifier le contenu et apporter les changements nécessaires ou la retourner au responsable du projet aux fins de correction.
- 6. Soumettre une proposition à la FCI :** La proposition vérifiée peut maintenant être soumise à la FCI par un membre du personnel administratif de l'établissement ayant les privilèges de soumission à partir du Tableau de bord de l'établissement. Une fois la proposition soumise à la FCI, les membres du personnel administratif de l'établissement pourront encore la lire, mais ils ne pourront plus en modifier le contenu.

Tableau 2 : État de la proposition

Action	État de la proposition
Le responsable du projet remplit une proposition.	En cours
Le responsable du projet confirme que la proposition est complète.	Rempli par le chercheur
Un membre du personnel administratif de l'établissement confirme que la proposition a été vérifiée.	Vérifié par l'établissement
Un membre du personnel administratif de l'établissement ayant les privilèges de soumission soumet la proposition à la FCI.	Soumis à la FCI

ANNEXE 1 : LETTRE TYPE – LETTRE ACCOMPAGNANT LA SOUMISSION DES AVIS D'INTENTION À LA FCI

Date

Mohamad Nasser-Eddine
Directeur, Programmes
Fondation canadienne pour l'innovation
450-230, rue Queen
Ottawa ON K1P 5E4

Objet : Soumission des avis d'intention au Concours 2017 du Fonds d'innovation de la Fondation canadienne pour l'innovation

Monsieur,

En réponse à l'*Invitation à soumettre des propositions au Concours 2017 du Fonds d'innovation*, j'ai le plaisir de soumettre les avis d'intention indiqués dans le document ci-joint.

De plus, j'accepte que l'enveloppe allouée à notre établissement soit attribuée aux projets que nous mènerons en collaboration avec d'autres établissements partenaires, tel qu'il est indiqué dans le document ci-joint.

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

Recteur/Directeur général
(ou signataire autorisé)

Signature

Établissement

p. j. : Tableur du calcul de l'enveloppe énumérant les avis d'intention et le montant de l'enveloppe pour les projets menés seul et en collaboration

ANNEXE 2 : LETTRE TYPE – LETTRE ACCOMPAGNANT LA SOUMISSION DES PROPOSITIONS À LA FCI

Date

Mohamad Nasser-Eddine
Directeur, Programmes
Fondation canadienne pour l'innovation
450-230, rue Queen
Ottawa ON K1P 5E4

Objet : Confirmation et approbation de l'établissement concernant les propositions soumises au Concours 2017 du Fonds d'innovation de la Fondation canadienne pour l'innovation

Monsieur,

En réponse à l'*Invitation à soumettre des propositions au Concours 2017 du Fonds d'innovation*, j'ai le plaisir de soumettre les propositions indiquées dans le document ci-joint.

De plus, j'accepte que l'enveloppe allouée à notre établissement soit attribuée aux projets que nous mènerons en collaboration avec d'autres établissements partenaires, tel qu'il est indiqué dans le document ci-joint.

Vous trouverez ci-joint la description du processus interne de sélection des propositions soumises à ce concours.

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 des infrastructures de recherche financées par la FCI, et ce, pour toute leur durée de vie utile (soit 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);
- a soumis des propositions conformes au plan de recherche stratégique de l'établissement.

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

Recteur/Directeur général
(ou signataire autorisé)

Signature

Établissement

- p. j. : 1. Tableur du calcul de l'enveloppe énumérant les propositions et le montant de l'enveloppe pour les projets menés seul et en collaboration
2. Processus décisionnel interne pour la sélection des propositions soumises



Research builds communities
La recherche au service des collectivités

230, rue Queen, pièce 450-230 Queen St.
450 Ottawa (Ontario) K1P
Ottawa (Ontario) K1P 5E4
5E4 Tel 613.947.7260