

Guide de planification et de déploiement d'un projet d'infrastructure de la Fondation canadienne pour l'innovation (FCI) à l'Université de Montréal

La FCI en bref

La Fondation canadienne pour l'innovation (FCI) est un organisme non gouvernemental autonome créé par le Gouvernement du Canada en 1997 pour renforcer la capacité du Canada à mener des activités de recherche et de développement technologique innovateurs de calibre mondial. Pour ce faire, la FCI octroie un budget prédéterminé aux établissements admissibles pour l'acquisition d'infrastructure de recherche. Ces octrois visent à soutenir des projets innovateurs de différentes envergures, certains menés par un seul chercheur et d'autres dirigés par une équipe, et qui ont un effet structurant au niveau de l'établissement ou sur le plan régional ou national.

Pour en savoir plus sur la FCI : www.innovation.ca/fr

Principaux programmes

- Fonds des leaders John-R.-Evans
- Fonds des leaders John-R.-Evans
 - Programme des chaires de recherche du Canada (CRC)
- Fonds d'innovation/Fonds de l'avant-garde et des initiatives nouvelles
- Fonds des initiatives scientifiques majeures

Pour connaître l'ensemble des programmes et leurs politiques : <http://www.innovation.ca/fr/Fonds>

La planification et le déploiement d'un projet d'infrastructure incluent six étapes majeures :

Étape 1- Admissibilité, préautorisation institutionnelle et affectation du budget.....	2
Étape 2- Élaboration d'une proposition	3
Planification budgétaire	3
Rédaction de la demande.....	5
Procédure de soumission	7
Étape 3- Octroi et finalisation de la contribution	8
Étape 4- Post-octroi : acquisition d'infrastructure et rapports annuels	9
Étape 5- Fin du projet d'infrastructure.....	10
Étape 6- Pérennité de l'infrastructure/Fonds d'exploitation des infrastructures (FEI)	11

Ces étapes requièrent une étroite collaboration entre le professeur et le Bureau Recherche - Développement - Valorisation (BRDV). D'autres unités administratives telles que les facultés, la Direction des finances, la Division approvisionnement et la Direction des immeubles sont également impliquées.

Personnes-ressources au BRDV :

Anne Welcker : Conseillère principale à la recherche, anne.welcker@umontreal.ca, 514-343 6111, poste 36489
Julie Labrecque : Analyste en gestion de projets, julie.labrecque@umontreal.ca, 514-343 6111, poste 0987

1er octobre 2015

Étape 1- Admissibilité, préautorisation institutionnelle et affectation du budget

À l'Université de Montréal, l'allocation de la FCI est répartie entre le Vice-rectorat à la recherche, à la création et à l'innovation (géré au Bureau Recherche - Développement - Valorisation), la Faculté de médecine (incluant les centres affiliés) et la Faculté des arts et sciences (FAS). Étant donné que seuls les établissements admissibles, et non directement les professeurs, peuvent soumettre une proposition à la FCI, nous invitons le professeur qui souhaite déposer une demande de subvention à la Fondation à contacter les personnes-ressources de son secteur :

- Un professeur membre de la FAS ou membre de la Faculté de médecine doit contacter le vice-doyen à la recherche de sa faculté et le directeur du centre de recherche, si applicable.
- Un professeur membre de toutes autres facultés que la FAS et la Faculté de médecine devrait contacter la conseillère principale à la recherche-infrastructure au BRDV, de même que le vice-doyen à la recherche de sa faculté.

Le budget alloué au projet sera établi en fonction de l'infrastructure requise par le professeur dans le cadre du programme de recherche présenté à la FCI, des disponibilités budgétaires de l'Université et des priorités institutionnelles.

Une fois que le professeur a reçu l'autorisation institutionnelle de déposer une demande à la FCI, il est recommandé de contacter la conseillère principale à la recherche-infrastructure au BRDV en vue de mieux comprendre les politiques et les pratiques de la FCI et de connaître les processus internes relatifs à la soumission de la demande et ses échéanciers (Anne Welcker, tél. : 514-343 6111, poste 36489, anne.welcker@umontreal.ca)

Les professeurs de la FAS doivent contacter en premier lieu les conseillers de leur secteur qui assurent le lien avec le BRDV :

- Secteur sciences humaines : Michel Ledoux, tél. : 514-343-6111, poste 3417, michel.ledoux@umontreal.ca
- Secteur des sciences : Julie Lambert, tél. : 514-343-6111, poste 3401, julie.lambert@umontreal.ca

Plusieurs documents et outils qui faciliteront la préparation de la proposition sont disponibles sur le site du BRDV (voir étape 2 : Élaboration d'une proposition)

Notes et commentaires :

Personnes-ressources au BRDV :

Anne Welcker : Conseillère principale à la recherche, anne.welcker@umontreal.ca, 514-343 6111, poste 36489
Julie Labrecque : Analyste en gestion de projets, julie.labrecque@umontreal.ca, 514-343 6111, poste 0987

1er octobre 2015

Étape 2- Élaboration d'une proposition

Un accompagnement personnalisé est offert par les conseillers à la recherche dans le processus de la préparation de la demande et le montage du budget

Les documents suivants sont disponibles sur le site Web du BRDV pour vous aider à préparer votre proposition :

- modèle Word pour le texte de la proposition ([en français et en anglais](#))
- planificateur budgétaire interactif (FCI)
- guide de la FCI : articles comportant des contributions en nature de fournisseurs (à quoi correspond la contribution en nature)
- aide-mémoire des procédures d'acquisition (Division approvisionnement de l'Université)
- plan stratégique de l'Université de Montréal
- guide d'utilisateur - portail du Gouvernement du Québec (SiiR : Système d'information sur les infrastructures de recherche)
- plan de gestion infrastructures FCI à l'Université

Puisque la demande de financement à la FCI est une demande institutionnelle, le BRDV révise les propositions avant de les déposer à la FCI pour s'assurer que les projets sont suffisamment avancés et que les propositions sont conformes aux directives de la FCI et de l'Université de Montréal.

- Les professeurs des facultés autres que la FAS doivent contacter la conseillère principale à la recherche-infrastructure au BRDV (anne.welcker@umontreal.ca ou tél. : 514-343 6111, poste 36489).
- Les professeurs de la FAS doivent contacter en premier lieu les conseillers de leur secteur qui assurent le lien avec le BRDV :
 - Secteur sciences humaines : Michel Ledoux, tél. : 514-343-6111, poste 3417, michel.ledoux@umontreal.ca
 - Secteur des sciences : Julie Lambert, tél. : 514-343-6111, poste 3401, julie.lambert@umontreal.ca

Planification budgétaire

La FCI finance jusqu'à 40 % des coûts admissibles des projets d'infrastructure qu'elle appuie. Le financement est complété par des partenaires admissibles tels que le Gouvernement du Québec (40 %) et divers autres partenaires privés et publics (20 %).

Partenaires admissibles (canadiens ou étrangers)	Partenaires non admissibles
<ul style="list-style-type: none">• Fonds, fiducies ou fondations rattachés aux établissements (universités)• Ministères et organismes du gouvernement fédéral• Ministères et organismes des gouvernements provinciaux et territoriaux et organismes municipaux• Sociétés et entreprises privées (fournisseurs)• Organismes à but non lucratif• Particuliers	<ul style="list-style-type: none">✗ CRSN, CRSNG, IRSC✗ Programmes des trois organismes fédéraux de financement de la recherche comme ceux des réseaux de centres d'excellence, des chaires de recherche du Canada, des coûts indirects, d'innovation dans les collèges et la communauté)✗ Programme d'infrastructure du savoir
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Il est important de bien définir l'infrastructure demandée dans le cadre de la proposition pour réduire les risques de changements importants et les hausses de coûts résultantes. La planification budgétaire devrait aussi tenir compte du fait que plusieurs mois vont s'écouler entre le dépôt de la demande et l'achat (consultez le tableau des coûts admissibles, ci-dessous).<input type="checkbox"/> Consultez les procédures d'acquisition de biens, de services et de travaux de construction à l'Université de Montréal : http://www.fin.umontreal.ca/politiques-procedures/	

Personnes-ressources au BRDV :

Anne Welcker : Conseillère principale à la recherche, anne.welcker@umontreal.ca, 514-343 6111, poste 36489

Julie Labrecque : Analyste en gestion de projets, julie.labrecque@umontreal.ca, 514-343 6111, poste 0987

BRDV-Université de Montréal

- Assurez-vous de bien comprendre à quoi correspond la contribution en nature.
- Obtenez une estimation (soumission) réaliste pour les coûts des équipements, des services et des salaires. La contribution en nature de fournisseur (si offerte) devrait être clairement indiquée sur la soumission.
- Assurez-vous de bien connaître les spécifications techniques de vos équipements (poids, taille, prise électrique particulière, certification, services de type air comprimé, gaz, etc.) et ajoutez à votre budget et à la soumission les frais adéquats (livraison, dédouanement, formation, installation et garanties, etc.).
- Avez le BRDV si le budget inclut des coûts de rénovation/construction. Le BRDV coordonnera avec la Direction des immeubles une évaluation du coût des travaux et, le cas échéant, la production des plans à ajouter à la demande. Ce processus peut s'étaler sur plusieurs semaines.
- Avez le BRDV si votre budget inclut de l'équipement informatique. Le cas échéant, le BRDV demandera une évaluation de vos besoins à Calcul Canada.
- Rédigez la liste finale des articles et leur coût en utilisant le *Planificateur budgétaire interactif*. Le tableau donne un aperçu immédiat de votre budget en tenant compte du taux de change et des taxes adéquates. Il est recommandé de regrouper les articles en catégories principales en lien avec votre programme de recherche.
- Planifiez la séquence et le calendrier de vos achats (voir onglet « Planificateur budgétaire interactif »)
- Rédigez la section « justification budgétaire » de la demande et envoyez-la avec le tableau et les soumissions au BRDV pour vérification.**

Coûts admissibles	Coûts non admissibles
<ul style="list-style-type: none"> • Équipements de recherche et composantes d'équipement • Expédition, transport et installation de l'infrastructure de recherche (y compris les frais de courtage, les taxes et les droits d'accise) • Garanties obtenues ou contrats de service conclus lors de l'achat de l'infrastructure • Matériel de télécommunication essentiel pour mener les activités de recherche décrites dans la proposition • Licences d'utilisation des logiciels • Acquisition de bases de données ou conception et développement, limité dans le temps, de bases de données utilisables par les chercheurs du projet 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Infrastructure servant principalement à l'enseignement ou à la prestation de soins de santé. Lorsque l'infrastructure sert à la recherche et à une fonction non admissible, les coûts doivent être répartis au prorata. ✗ Coûts de recherche (par exemple, frais de collecte de données, de publication, de recrutement)
<ul style="list-style-type: none"> • Mobilier de laboratoire 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Frais internes pour l'utilisation d'infrastructure appartenant à l'établissement (par exemple, location d'espace sur un serveur) ✗ Mobilier et fournitures de bureau ✗ Fournitures et produits consommables
<ul style="list-style-type: none"> • Formation initiale des opérateurs principaux de l'infrastructure de recherche. Ces derniers formeront ensuite les autres utilisateurs de l'infrastructure. Il est aussi possible que le fournisseur offre une séance de formation en milieu de travail au groupe d'utilisateurs de l'infrastructure. 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Déplacement pour se rendre à des conférences
<ul style="list-style-type: none"> • Salaires (y compris les avantages sociaux) versés au personnel professionnel, technique et de gestion, aux consultants ainsi qu'aux entrepreneurs participant directement à la conception, aux travaux techniques, à la fabrication, à l'installation, à la construction ou à la rénovation de l'infrastructure • Construction ou rénovation des locaux essentiels à l'installation et à l'utilisation efficace de l'infrastructure demandée dans la proposition 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Rémunération des étudiants de premier, de deuxième et de troisième cycles, des stagiaires postdoctoraux et des chercheurs ✗ frais d'administration ne figurant pas sur la liste des coûts admissibles ✗ Achat ou location de terrains ou de bâtiments ✗ Coûts d'exploitation (maintenance et frais généraux de l'infrastructure de recherche, du bâtiment ou de toute autre installation où est située l'infrastructure)

Tiré du *Guide des politiques et programmes de la FCI*, mai 2013

Section 4.6 http://www.innovation.ca/sites/default/files/essential_documents/Guide_des_politiques_et_programmes_fr.pdf

Personnes-ressources au BRDV :

Anne Welcker : Conseillère principale à la recherche, anne.welcker@umontreal.ca, 514-343 6111, poste 36489

Julie Labrecque : Analyste en gestion de projets, julie.labrecque@umontreal.ca, 514-343 6111, poste 0987

1er octobre 2015

Rédaction de la demande

Il est important que toutes les propositions soumises soient conformes aux directives indiquées dans le guide de préparation d'une proposition (programme Fonds des leaders John-R.-Evans) :

http://www.innovation.ca/sites/default/files/Funds/JELF/Instructions%20and%20Guidelines%20for%20completing%20JELF%20proposal_FR%20-%20Apr%208%202014.pdf.
(avril 2014)

Points importants à retenir :

- Pagination des propositions** : Les pièces jointes ne doivent pas être paginées séparément avant d'être téléchargées, car elles seront paginées automatiquement par le système électronique de la FCI.
- Formatage des pages** : Les pièces jointes devraient inclure une seule colonne sur une page de 21 cm x 27 cm (8,5 po x 11 po). Les formats à 2 colonnes et paysage sont à éviter.
- Caractères et interlignes** : La proposition doit être claire et lisible. Il est recommandé de choisir une police de caractères de couleur noire de 12 points et utiliser un interligne simple (six lignes aux 2,5 cm).
- Entête** : Veuillez indiquer sur chaque page le nom de l'établissement demandeur en haut à gauche ainsi que le numéro du projet en haut à droite.
- Pied de page** : N'écrivez aucune information à droite, au bas de la page. Cet espace est réservé à la pagination automatique.
- Marges** : Insérer une marge d'au moins 2,5 cm (1 pouce) tout autour de la page.
- Format des fichiers** : seuls les fichiers PDF peuvent être téléchargés.

La proposition consiste en quatre modules distincts :

Un modèle Word pour le texte de la proposition est disponible sur le site Web du BRDV.

1. Le module « Projet »

- Information sur le projet** : Fournissez les renseignements de base sur le projet comme le titre du projet, le nom de l'établissement demandeur et les mots-clés.
- Sommaire en langage clair (1500 caractères)** : Les évaluateurs ne tiendront pas compte de ce sommaire dans le processus d'évaluation. Cependant, si le projet obtient du financement, la FCI pourra l'utiliser dans ses produits de communication.
- Sommaire du projet (2 pages maximum)** : Expliquez de façon concise à un comité d'évaluation multidisciplinaire dans quelle mesure la proposition répond aux objectifs du Fonds des leaders John-R.-Evans (FLJE).
- Candidats** : Il est possible d'identifier jusqu'à trois candidats essentiels à la justification du programme de recherche ou qui partageront l'infrastructure demandée (3 candidats incluant le professeur responsable du projet).
- Critères d'évaluation (15 pages maximum)** : Veuillez télécharger un document PDF indiquant comment la proposition répond aux objectifs et aux critères d'évaluation du FLJE :
 - Activité de recherche ou de développement technologique (8 pages)
 - Candidats (3 pages)
 - Besoin en infrastructure (2 pages)
 - Formation de personnel hautement qualifié (PHQ) (1 page)
 - Retombées pour les Canadiens (1 page).
- Ressources financières pour l'exploitation et pour la maintenance** : Spécifiez les coûts annuels et les sources de financement engagés pour assurer l'exploitation et la maintenance efficaces de l'infrastructure pendant les 3 à 5 années suivant sa mise en service.
- Contributions antérieures de la FCI** : Complétez et faites valider par le BRDV.
- Pérennité (2 pages maximum)** : Complétez et faites valider par le BRDV, par le vice-doyen à la recherche de votre faculté et par le centre affilié, le cas échéant.

Personnes-ressources au BRDV :

Anne Welcker : Conseillère principale à la recherche, anne.welcker@umontreal.ca, 514-343 6111, poste 36489

Julie Labrecque : Analyste en gestion de projets, julie.labrecque@umontreal.ca, 514-343 6111, poste 0987

2. Le module « Renseignements financiers »

- Coûts des articles individuels** : la FCI recommande de regrouper les articles en groupes fonctionnels (en lien avec les axes du programme de recherche). Toutefois, la section « Justification du budget » doit présenter en détail chacun des articles d'un groupe.
- Détails du financement des partenaires admissibles**
- Utilisation de l'infrastructure**
- Justification du budget (6 pages maximum)** : Veuillez télécharger un document PDF conforme aux directives de formatage. La justification du budget doit présenter de façon claire et concise l'importance des articles d'infrastructure demandés. Il est recommandé d'indiquer le numéro de chacun des articles et leur description respective tels qu'ils apparaissent à la section « Coût des articles individuels ». Dans le cas des propositions qui comportent des coûts de rénovation, une description de l'espace ainsi que la nature des rénovations devraient être incluses.
- Plans détaillés de rénovation (le cas échéant)** : Les projets d'infrastructure présentés dans le cadre du FLJE peuvent comprendre la rénovation de locaux existants uniquement lorsque ces espaces sont jugés essentiels pour héberger et pour utiliser l'infrastructure admissible. Lorsque les rénovations portent sur plusieurs locaux, les demandeurs doivent joindre les plans détaillés des espaces proposés (document préparé par la Direction des immeubles) en indiquant l'emplacement de l'infrastructure et l'échelle des plans. Les plans doivent être présentés dans une pièce jointe distincte et non inclus dans les six pages allouées à la pièce jointe sur la justification du budget.

3. Le module « Évaluateurs suggérés »

- Ce module comprend les recommandations du candidat à l'égard des évaluateurs potentiels de la proposition. Les demandeurs doivent proposer au moins six évaluateurs qualifiés pour examiner la proposition. Les évaluateurs ne doivent pas être en situation de conflit d'intérêts. La FCI se réserve le droit de choisir des évaluateurs dont le nom ne figure pas sur cette liste.

4. Le module « Curriculum vitae »

- Pour compléter le curriculum vitae sur le tableau de bord du chercheur, cliquez sur « Curriculum vitae » dans la barre de navigation de gauche et ouvrez le curriculum depuis l'option « Mon CV »

Note : L'annexe 1 (Lettre accompagnant la soumission d'une proposition FLJE) est complétée et déposée à la FCI par le BRDV.

Tiré de :

*Instructions pour préparer une proposition de financement d'infrastructure de Fonds des leaders John-R.-Evans recherche
(avril 2014)*

http://www.innovation.ca/sites/default/files/Funds/JELF/Instructions%20and%20Guidelines%20for%20completing%20JELF%20proposal_FR%20-%20Apr%208%202014.pdf

Notes et commentaires :

Personnes-ressources au BRDV :

Anne Welcker : Conseillère principale à la recherche, anne.welcker@umontreal.ca, 514-343 6111, poste 36489

Julie Labrecque : Analyste en gestion de projets, julie.labrecque@umontreal.ca, 514-343 6111, poste 0987

BRDV-Université de Montréal
Fonds des leaders John-R.-Evans
Procédure de soumission

Date :

Échéancier	Étape à compléter par le	Étape	Détails
Aussitôt	Professeur	Contact avec le BRDV et inscription sur les portails - FCI et Gouvernement du Québec	<input type="checkbox"/> Le professeur contacte la conseillère principale à la recherche-infrastructure du BRDV ou de son secteur (si à la FAS) pour discuter des directives relatives à la préparation de la demande et du montage budgétaire. <input type="checkbox"/> Le professeur s'inscrit sur le portail de la FCI (FCI en ligne), dont le site est le suivant : https://www2.innovation.ca/sso/signin.iface?camsLanguage=fr <input type="checkbox"/> Le professeur s'inscrit sur le portail du Gouvernement du Québec - SiiR, dont le site est : www.economie.gouv.qc.ca/portail/inscription.do?methode=acceder&appli=SII&langue=FR
Aussitôt	Professeur	Construction et Rénovation	<p>Le professeur qui envisage d'inclure des coûts de rénovation/construction dans le budget FCI doit :</p> <input type="checkbox"/> pour un projet sur le campus : en aviser le BRDV pour que ce dernier puisse demander à la Direction des immeubles une estimation des coûts des travaux et des plans qui seront ajoutés à la demande, si applicable. Ce processus peut prendre plusieurs semaines; <input type="checkbox"/> pour un projet hors campus : demander une estimation des coûts de rénovation au responsable de la rénovation de son établissement.
Aussitôt	Professeur	Équipement informatique	<input type="checkbox"/> Le professeur qui envisage d'inclure de l'équipement informatique dans le budget FCI doit en aviser le BRDV. Le BRDV demandera une évaluation des besoins à Calcul Québec/Canada, le cas échéant.
Aussitôt	Professeur	Préparations de la demande et planification budgétaire	<input type="checkbox"/> Le professeur complète les différents modules de la demande hors ligne, incluant la section « Pérennité » (<i>Sustainability</i>). <input type="checkbox"/> Le professeur obtient des soumissions à jour pour les articles et pour les services prévus dans le budget. Ces soumissions serviront à estimer le budget en vue de compléter la section « Justification budgétaire » (<i>Budget justification</i>) de la demande. <input type="checkbox"/> Le professeur complète le module « Mon CV » sur le portail de la FCI. <input type="checkbox"/> Le professeur utilise les outils disponibles pour faciliter la préparation de la proposition, entre autres : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> le modèle Word pour le texte de la proposition <input type="checkbox"/> le <i>Planificateur budgétaire interactif</i> (FCI).
Date :	Professeur et BRDV	Vérification du budget	<p>Pour vérification, le professeur envoie au BRDV par courriel :</p> <input type="checkbox"/> le planificateur budgétaire dûment rempli avec la liste détaillée des équipements et des services demandés à la FCI, ainsi qu'un calendrier préliminaire des achats; <input type="checkbox"/> les soumissions pour les articles et pour les services; <input type="checkbox"/> une ébauche de la section « Justification budgétaire ».
Date :	Professeur	Envoi de l'ébauche complète	<input type="checkbox"/> Le professeur envoie par courriel au BRDV une première version complète de la demande (dossier Word) pour révision.
Date :	BRDV	Révision de la demande complète	<input type="checkbox"/> Le BRDV retourne ses commentaires au professeur.
Date :	Professeur	Dépôt de la version finale sur le site de la FCI	<input type="checkbox"/> Le professeur s'assure que la version finale de la demande est téléchargée sur le portail de la FCI et il la dépose en appuyant sur le bouton « <i>completed</i> ». Par la suite, seul le BRDV peut modifier la demande. <input type="checkbox"/> Le professeur envoie au BRDV une copie de la demande finale en version Word.
Date :	Professeur	Dépôt du formulaire sur SiiR (Québec)	<input type="checkbox"/> Le professeur complète le formulaire du Gouvernement du Québec, incluant un résumé en <u>français</u> (4000 caractères) et le soumet sur le portail du Gouvernement du Québec (SiiR).
Date :	BRDV	Dépôt officiel	<input type="checkbox"/> Le BRDV soumet la proposition à la FCI. <input type="checkbox"/> Le BRDV assure le suivi de la signature du formulaire par les établissements impliqués et le dépose au Gouvernement du Québec.
	BRDV	Envoi d'une copie de la demande	<input type="checkbox"/> Le BRDV envoie au professeur (et si applicable au vice-doyen à la recherche de la faculté et au directeur du centre de recherche) une copie de la demande telle que cette dernière a été déposée à la FCI et au Gouvernement du Québec.

Personnes-ressources au BRDV :

Anne Welcker : Conseillère principale à la recherche, anne.welcker@umontreal.ca, 514-343 6111, poste 36489

Julie Labrecque : Analyste en gestion de projets, julie.labrecque@umontreal.ca, 514-343 6111, poste 0987

1er octobre 2015

BRDV-Université de Montréal
Fonds des leaders John-R.-Evans
Étape 3- Octroi et finalisation de la contribution

Échéancier	Étape à compléter par le	Étape	Détails
Aussitôt	BRDV	Annonce du financement	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> À la suite de l'octroi, le BRDV communique avec le professeur responsable du projet pour l'informer du processus de finalisation de la contribution. <input type="checkbox"/> Le BRDV envoie le <i>Formulaire de finalisation de la contribution</i> à remplir par le professeur. <input type="checkbox"/> Pour les professeurs dans des établissements affiliés suivants : HSCM, IUGM, IUSMM, IRGLM, CRLB, INLB, IRD, une entente de transfert (<i>Formulaire BRDV-501</i>) devra être établie.
Aussitôt	Professeur et BRDV	Réponse aux conditions de la FCI (au besoin)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Le professeur (en collaboration avec le BRDV) doit répondre aux conditions particulières exigées dans la décision du financement, le cas échéant.
Aussitôt	BRDV et Professeur	Rencontre de démarrage	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Une rencontre de démarrage du projet est fixée avec le professeur responsable du projet, le cas échéant.
Aussitôt et pas plus tard que 9 mois à la suite de l'annonce de la FCI	Professeur	Révision budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Le professeur doit déterminer si une révision de la liste des articles approuvés par la FCI est requise. <input type="checkbox"/> Le professeur doit aviser le BRDV des changements prévus à l'infrastructure en cas <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> d'impact négatif sur le projet et ses objectifs de recherche, sans égard pour les coûts. <input type="checkbox"/> d'ajout, de retrait ou de modification d'un ou plusieurs articles conformément à la décision de financement. <input type="checkbox"/> d'acquisition d'un nouvel article (y compris acheter un grand nombre d'un même article) <input type="checkbox"/> de changements pour une somme supérieure à 50 000 \$.
	Professeur	Appel d'offres pour achat/service (au besoin)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Le professeur doit consulter le BRDV si le budget FCI inclut l'achat d'un article/service qui nécessite un appel d'offres. Le BRDV le mettra en contact avec la personne-ressource à la Division approvisionnement ou à la DGTIC pour déterminer le processus et sa durée, le cas échéant.
	BRDV, DI et Professeur	Rénovation : finalisation de coût et échéanciers	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Si le budget FCI inclut de la rénovation, une rencontre est fixée avec la Direction des immeubles (DI), le professeur et le BRDV pour valider les besoins, le coût final des rénovations et pour fixer les échéanciers d'exécution du projet.
	Professeur	Détermination de la date de fin projet	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Le professeur révise la séquence et le calendrier des achats (voir onglet de « Planificateur budgétaire interactif »). <input type="checkbox"/> Par la suite, le professeur estime la date à laquelle le processus d'acquisition de l'infrastructure sera terminé (date de fin de projet). D'habitude, 18 mois devraient suffire pour finir le processus d'achat de base (la FCI accorde 6 mois additionnels pour compléter la réception des articles et le paiement). <input type="checkbox"/> Le professeur consulte le BRDV s'il prévoit que le processus d'achat prendra plus de 18 mois.
	Professeur	Envoi du formulaire au BRDV	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Le professeur soumet au BRDV le <i>Formulaire de finalisation de la contribution</i> dûment rempli.
	BRDV	Envoi du formulaire à la FCI	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Le BRDV soumet le <i>Formulaire de finalisation de la contribution</i> signé par le signataire autorisé de l'Université de Montréal (et au besoin d'autres documents) à la FCI. À la suite d'une validation, la FCI produira une entente de contribution financière à signer par les signataires autorisés de l'Université.

Personnes-ressources au BRDV :

Anne Welcker : Conseillère principale à la recherche, anne.welcker@umontreal.ca, 514-343 6111, poste 36489

Julie Labrecque : Analyste en gestion de projets, julie.labrecque@umontreal.ca, 514-343 6111, poste 0987

Étape 4- Post-octroi : acquisition d'infrastructure et rapports annuels

Ouverture de projet Synchro

Une fois l'étape de l'octroi et de la finalisation de la contribution complétée (voir étape 3) :

- Le BRDV dépose une demande d'ouverture de projet Synchro FCI à la Direction des finances.
- La Direction des finances avise le professeur de l'ouverture du projet Synchro et de son numéro et l'informe sur les procédures spécifiques à respecter pour l'achat de biens et des services dans le cadre d'un projet FCI à l'Université de Montréal. Coordonnées à la Direction des finances : marc.desjardins@umontreal.ca ou tél. : 514 343-6111, poste 4634.

La bonne gestion de la subvention FCI

Le professeur responsable du projet et son équipe jouent un rôle important dans la bonne gestion des projets en collaboration avec le Bureau Recherche - Développement - Valorisation (BRDV) et d'autres unités administratives de l'Université de Montréal telles que les facultés, la Direction des finances, la Division approvisionnement et la Direction des immeubles.

À la suite de l'ouverture du projet dans Synchro, le professeur lance le processus d'achat suivant les échéanciers estimés dans le calendrier et le plan d'acquisition (voir étape 3), conformément aux règles de la FCI et de l'Université de Montréal.

Points importants à retenir :

- Budget :**
 - La FCI finance une liste d'infrastructures plutôt que d'accorder un budget global.
Ainsi, le professeur doit :
 - ✓ respecter le budget alloué à chaque article tel qu'il a été spécifié dans la liste des articles approuvés par la FCI;
 - ✓ préciser le numéro d'article tel qu'il apparaît dans la liste des articles approuvés par la FCI pour chaque demande d'achat relative à son projet FCI;
 - ✓ recevoir une préautorisation du BRDV et, si applicable, de la FCI et du Gouvernement du Québec pour tout dépassement de coût relatif à l'article;
 - ✓ recevoir une préautorisation du BRDV pour tout achat par carte de crédit;
 - ✓ contacter la personne-ressource à la Division approvisionnement pour lancer le processus d'appels d'offres, le cas échéant. Personne-ressource : marielle.richer@umontreal.ca;
 - ✓ remplir le formulaire *Coûts du personnel - Registre des heures travaillées et des tâches effectuées - Projets d'infrastructure financés par la FCI* si un salaire est prévu dans le budget FCI (1 par personne par année financière).
 - Contribution en nature : Il est très important d'obtenir les contributions en nature telles qu'elles ont été prévues en raison du montage financier du projet (40 % de la FCI, 40 % de Québec et 20 % d'autres partenaires). Pour chaque 1 \$ de contribution en nature manquant, une réduction équivalant à 2 \$ de la FCI et 2 \$ de Québec se produit à moins que d'autres sources de contributions puissent être identifiées.
- Modifications :** Toute modification au projet FCI nécessite l'approbation du BRDV et, si applicable, de la FCI et du Gouvernement du Québec. Ainsi, le professeur doit avertir le BRDV en cas
 - ✓ de retard dans la réalisation du projet qui nécessite une prolongation de la date de fin de projet
 - ✓ de relocalisation d'article important
 - ✓ de changement de responsable du projet
 - ✓ de changement de nature ou d'espace de la rénovation
 - ✓ de dépassement de coût relatif à l'article
 - ✓ d'ajout, de retrait ou de modification d'un ou plusieurs articles conformément à la décision de financement
 - ✓ d'utilisation des soldes dans un projet FCI lorsque l'ensemble des infrastructures a été acquis
 - ✓ d'impact négatif sur le projet et ses objectifs de recherche, sans égard pour les coûts.
- Rapport annuel d'avancement de projet :** Le professeur à l'obligation de présenter un rapport d'avancement de projet. Cet exercice se poursuit pendant quatre ou cinq ans après la finalisation de la contribution, en fonction de la date de finalisation de la contribution et de son ampleur. Ces rapports sont révisés par le BRDV avant d'être déposés à la FCI à la fin juin. Le BRDV enverra au professeur un rappel avec les instructions en mai de l'année de déclaration.
- Rapport financier intérimaire :** Ce rapport est distinct du *Rapport annuel d'avancement de projet* et il est déposé à la FCI par la Direction des finances.

Personnes-ressources au BRDV :

Anne Welcker : Conseillère principale à la recherche, anne.welcker@umontreal.ca, 514-343 6111, poste 36489

Julie Labrecque : Analyste en gestion de projets, julie.labrecque@umontreal.ca, 514-343 6111, poste 0987

Étape 5- Fin du projet d'infrastructure

- **Rapport financier final et fermeture du projet :** Le rapport financier final doit être soumis par la Direction des finances à la FCI dans les six mois suivant la date réelle de fin du projet.
 - Avant la production du rapport final, le BRDV envoie un courriel au professeur pour lui demander s'il existe une situation particulière qui pourrait exiger une prolongation de la date de fin de projet (par exemple : un équipement qui n'est pas encore installé, un équipement non fonctionnel, etc.).
 - À la suite de la confirmation du professeur sur l'achèvement du projet (tous les éléments d'infrastructure ont été acquis ou construits et sont en état de marche, et tous les coûts ont été engagés), la Direction des finances produit le rapport financier final et ferme le projet.
- **Audits :** La FCI, le ministre de l'Industrie et le vérificateur général du Canada effectuent périodiquement des visites d'examen et des audits afin de valider l'utilisation de la contribution de la FCI et pour s'assurer du caractère adéquat de la gestion des octrois. Habituellement, la Direction des finances (en collaboration avec le BRDV) assiste les examinateurs, mais, à l'occasion, le professeur responsable du projet peut être impliqué dans le processus.

Notes et commentaires :

Personnes-ressources au BRDV :

Anne Welcker : Conseillère principale à la recherche, anne.welcker@umontreal.ca, 514-343 6111, poste 36489
Julie Labrecque : Analyste en gestion de projets, julie.labrecque@umontreal.ca, 514-343 6111, poste 0987

1er octobre 2015

Étape 6- Pérennité de l'infrastructure/Fonds d'exploitation des infrastructures (FEI)

L'Université de Montréal reçoit une allocation pour l'exploitation et pour l'entretien de l'infrastructure financée par la FCI (30 % du financement des projets que la FCI appuie). À l'Université de Montréal, les fonds d'exploitation des infrastructures (FEI) sont distribués entre les différents projets FCI selon les besoins. La norme est de retourner 80 % de l'allocation au professeur responsable du projet. Le 20 % restant sert à soutenir, entre autres, des dépenses de nature exceptionnelle telles que des bris d'équipement.

Les documents suivants sont disponibles au BRDV :

- un planificateur budgétaire interactif (FEI)
- le formulaire *Attestation Salaire des techniciens et des professionnels - Fonds d'exploitation des infrastructures (FEI)*
- *Le Plan de pérennité de l'infrastructure FCI à l'Université de Montréal.*

- Une fois la majorité des acquisitions prévues dans le cadre du projet FCI accomplie, le BRDV informe le professeur sur le montant du FEI qui lui est alloué.
- Le BRDV transmet au professeur le *Planificateur budgétaire interactif - FEI* pour qu'il puisse définir et planifier les dépenses d'entretien et d'exploitation en lien avec les produits ou services achetés dans le cadre du projet FCI.
- Les sommes allouées devront être utilisées selon les règles de la Fondation canadienne de l'innovation et de l'Université de Montréal en ce qui concerne la gestion des fonds d'exploitation des infrastructures (voir coûts admissibles ci-dessous).
- Le BRDV valide les dépenses suggérées par le professeur pour assurer que celles-ci soient conformes aux règles de la FCI.
- Si un salaire est prévu dans le budget FEI, le BRDV demandera au professeur de remplir un formulaire *Attestation Salaire des techniciens et des professionnels - FEI* (1 par personne par année financière).
- À la suite de l'approbation par le BRDV du budget rattaché au FEI et de la réception de l'attestation salariale, si applicable, le BRDV demande l'ouverture d'un projet Synchro FEI. Les versements des montants seront effectués par l'Université sur les périodes préétablies et seront accessibles pour une durée maximale de 5 ans.

Coûts admissibles	Coûts non admissibles
<ul style="list-style-type: none">● Salaires (y compris les avantages sociaux) versés au personnel hautement qualifié directement engagé dans l'exploitation et la maintenance de l'infrastructure financée par la FCI et dont le travail est essentiel à son bon fonctionnement (La rémunération complète de ce personnel hautement qualifié est admissible si l'infrastructure ne peut pas être utilisée sans ce personnel, de même que l'exécution des activités de recherche.)● Entretien et réparation● Remplacement d'un article brisé, financé par la FCI, dans la mesure où il est plus rentable de remplacer l'article que de le réparer (Le nouvel article doit avoir une fonction semblable.)● Pièces de recharge● Services (par exemple, électricité, sécurité ou nettoyage) liés directement à l'équipement ou aux locaux construits ou rénovés financés par la FCI (Seule la portion imputable à l'infrastructure financée par la FCI est admissible.)● Fournitures et produits consommables requis pour exploiter l'infrastructure de recherche (Ces coûts ne doivent pas dépasser 10 % du total cumulatif réclamé par l'établissement au FEI.)	<ul style="list-style-type: none">✗ Rémunération des étudiants de premier, de deuxième et de troisième cycles, des stagiaires postdoctoraux et des chercheurs✗ Personnel administratif, de secrétariat ou de bureau qui n'est pas directement associé à l'exploitation et à la maintenance de l'infrastructure (par exemple, bureaux des services de recherche, des bibliothèques ou des services des finances)✗ Diffusion de l'information (par exemple, activités de promotion, de publications et de conférences)✗ Achat ou location de terrains ou de bâtiments✗ Acquisition d'équipement, installation, construction ou rénovation jugés admissibles dans le cadre d'un projet d'infrastructure✗ Améliorations liées à l'infrastructure✗ Coûts qui ne sont pas directement liés à l'infrastructure financée par la FCI (par exemple, contrat de maintenance d'équipement qui n'a pas été acquis dans le projet d'infrastructure financé par la FCI et admissible au FEI, services liés à un local dont la FCI n'a pas financé la construction ou la rénovation)✗ Lignes téléphoniques, connexions Internet et services de câblodistribution qui ne sont pas jugés nécessaires pour utiliser l'infrastructure à des fins de recherche✗ Toute dépense devant être engagée pour mener des activités de recherche

Tiré de : *Guide des programmes de la FCI* (mai 2013), section 4.7
http://www.innovation.ca/sites/default/files/essential_documents/Guide_des_politiques_et_programmes_fr.pdf

Personnes-ressources au BRDV :

Anne Welcker : Conseillère principale à la recherche, anne.welcker@umontreal.ca, 514-343 6111, poste 36489
Julie Labrecque : Analyste en gestion de projets, julie.labrecque@umontreal.ca, 514-343 6111, poste 0987