

Partenariat automobile du Canada

Instructions relatives aux formulaires de demande de la FCI

Ces instructions visent à aider les établissements et les responsables de projet à remplir les formulaires électroniques qu'ils doivent soumettre à l'égard de la **composante infrastructure de recherche** d'un projet soumis au **Partenariat automobile du Canada (PAC)**. Pour en savoir plus sur le PAC et sur les autres mécanismes de financement de la FCI, veuillez consulter le *Guide des politiques et des programmes* de la FCI, à l'adresse http://www.innovation.ca/programs/2008/2008_cfi_guide_f.pdf. Vous pouvez également communiquer avec votre chargé de programmes, à la FCI.

Dates limites

Invitation ouverte en tout temps : La FCI accepte les propositions en tout temps pour répondre aux besoins de l'industrie. Cela permettra d'élaborer les propositions en tenant compte des besoins particuliers des activités de recherche.

Les chercheurs des universités canadiennes, appuyés par leurs partenaires industriels, devraient communiquer avec le Bureau de projets du PAC (http://www.apc-pac.ca/Contact-Contactez_fra.asp) pour obtenir des conseils et des commentaires sur leur proposition. Cela leur permettrait de s'assurer que leur proposition répond aux besoins des partenaires industriels, qu'elle correspond aux mandats des organismes de financement et qu'elle satisfait aux impératifs d'une évaluation au mérite.

Formulaires électroniques

La FCI n'offre pas ses formulaires en version papier. Les établissements sont tenus d'utiliser les formulaires électroniques. Les propositions soumises à la FCI pour l'acquisition d'infrastructures de recherche doivent être liées à des projets faisant partie d'un projet intégré de plus grande envergure, dont les activités de recherche sont financées par les autres partenaires du PAC.

Dans les formulaires électroniques de la FCI, la taille de la police et le nombre de caractères sont limités. N'utilisez que l'espace prévu dans les formulaires. Pour obtenir de l'aide sur la façon de remplir des champs précis des formulaires, cliquez sur le « ? ».

Les formulaires comportent de nombreux blocs de texte de grande dimension, auxquels on a alloué un nombre limité de caractères. La FCI vous conseille de rédiger et d'enregistrer ces blocs de texte à l'aide d'un programme de traitement de texte, et non pas directement en ligne, afin d'éviter de perdre votre travail advenant des problèmes techniques. Il faut toutefois se rappeler que la fonction « compte de mots » d'un traitement de texte peut produire des résultats légèrement différents de ceux des formulaires de la FCI. Cela découle du fait que dans les formulaires, le compte de mots considère les espaces et les retours de chariot comme des caractères.

Remarque destinée aux utilisateurs d'Internet Explorer pour Mac : Nous avons constaté que dans les demandes électroniques envoyées par Internet Explorer pour Mac, des retours à la ligne (retours de chariot) additionnels s'inséraient parfois dans les blocs de texte. Jusqu'à ce que Microsoft ou Apple ait trouvé une solution à ce problème, nous vous conseillons d'utiliser un autre navigateur.

Premières étapes

Le responsable du projet doit s'inscrire sur le site Web de la FCI en créant un profil électronique à l'aide d'un numéro d'identification personnel (NIP) et d'un mot de passe. Vous ne pouvez avoir qu'un seul NIP dans la base de données de la FCI. Si vous avez déjà un NIP, utilisez-le pour le PAC. Si vous avez déjà fait une demande auprès de la FCI ou dans le cadre du Programme des chaires de recherche du Canada, vous avez probablement déjà un NIP. Pour savoir si vous êtes déjà inscrit, envoyez un courriel à la FCI, à l'adresse pin.nip@innovation.ca, en indiquant votre nom, votre établissement de recherche et votre service. Nous vous répondrons au plus tard le jour ouvrable suivant.

À l'aide de son NIP, le responsable du projet peut remplir tous les formulaires exigés par la FCI. Lorsque vous ouvrez une session, vous accédez d'abord à votre page « Portfolio ». Des liens vers votre CV et vos demandes actives figurent dans cette page. Vous pouvez imprimer ces documents depuis la page « Portfolio ».

Module projet

Toutes les sections du module projet sont purement administratives. On les utilise pour fournir une vue d'ensemble du projet. Les renseignements de ces sections ne sont pas soumis à une évaluation formelle. Pour ce qui est des propositions multiétablissements, des copies signées de la page 2 doivent être acheminées au Bureau de projets du PAC dans les deux semaines suivant la soumission de la proposition détaillée. Prenez note que les signatures ne sont requises que pour les établissements admissibles qui partagent la propriété et la responsabilité de l'infrastructure, et non pour chacun des établissements qui collaborent au projet.

Module financier

Ce module contient de l'information sur :

- le coût total d'acquisition ou de développement de l'infrastructure;
- la justification des articles demandés;
- le financement provenant d'autres partenaires;
- les plans d'exploitation et de maintenance de l'infrastructure;
- l'utilisation de l'infrastructure à des fins autres que la recherche.

Incluez **uniquement les coûts considérés comme admissibles par la FCI** dans le coût total admissible. Les coûts du projet qui ne sont pas liés à l'infrastructure (par ex., les salaires, la recherche, les déplacements, les produits consommables, la diffusion des résultats de recherche, etc.) ne doivent pas être inclus dans cette section. Si vous prévoyez que l'infrastructure sera utilisée également à des fins autres que la recherche, le coût doit être établi **au prorata de l'utilisation aux fins de la recherche uniquement**.

Ne joignez pas de devis à la demande. Votre établissement doit conserver la documentation financière dans ses dossiers.

Toutes les **contributions des partenaires** doivent être garanties au moment de la soumission

de la demande. Une demande à un organisme qui évalue les projets et décide de leur financement indépendamment des décisions de la FCI ne constitue pas une contribution garantie.

On ne tient pas compte de la provenance du financement des partenaires dans le processus d'évaluation. Cela dit, cet aspect témoigne d'un intérêt de la part d'éventuels utilisateurs de l'infrastructure, bénéficiaires des résultats de la recherche ou employeurs potentiels du personnel hautement qualifié.

Toutes **les contributions en nature** doivent porter sur des coûts admissibles et viser des éléments essentiels de l'infrastructure de recherche.

Dans ce module, l'établissement a le choix de soumettre une annexe pour la justification du budget plutôt que de remplir le formulaire en ligne. L'annexe doit être soumise en format PDF et ne doit pas excéder dix pages. L'établissement doit également :

- soumettre des annexes dont la mise en page est en format « paysage »;
- indiquer le numéro du projet et le titre de la section, et inscrire « Justification du budget » dans la partie supérieure de chaque page;
- paginer les annexes dans la partie inférieure de chaque page;
- utiliser la police *Courier*, de taille 10, ou une police similaire.

Si la demande soumise à la FCI comporte des travaux de construction ou de rénovation, l'établissement doit joindre les plans d'étage à sa demande. Ces plans peuvent être joints à la justification du budget ou peuvent être soumis séparément, avec la copie papier de la demande. L'établissement doit soumettre une description détaillée de l'ensemble des nouveaux locaux, y compris les éléments communs (par ex., les couloirs, les toilettes, etc.). L'établissement doit inclure les renseignements suivants pour l'ensemble des espaces faisant partie des nouveaux locaux :

- leur emplacement;
- leurs dimensions (en pieds ou en mètres carrés);
- leur fonction (aquilabo, laboratoires secs, bureaux, serres, etc.).

Pour en savoir plus sur l'admissibilité des coûts de construction et de rénovation, veuillez consulter le *Guide des politiques et des programmes* de la FCI, à la section 4.5.2.

Soumission des formulaires en ligne

Une fois toute l'information entrée dans les formulaires électroniques et sauvegardée, le responsable du projet indique sur la page « Portfolio » que la demande est complétée en cliquant sur « Oui » dans la section « Complété, oui ou non? ». L'état de la demande passera de « En cours » à « Complété par le chercheur ». **Cet état peut encore être modifié à ce stade : il suffit de cliquer sur « Non ».**

À l'aide du code d'utilisateur et du mot de passe de l'établissement, un représentant autorisé¹ de l'établissement peut alors passer en revue les formulaires. Cette personne peut soumettre les formulaires en sélectionnant « Soumettre à la FCI » dans l'écran réservé à l'établissement. L'état de la demande, dans la page « Portfolio », passera à « Soumis par l'établissement ». **À partir de ce moment, ni le responsable du projet ni l'établissement ne peuvent modifier la demande.**

¹ Il ne peut s'agir que d'une personne nommée dans la *Déclaration d'adhésion* signée par l'établissement.

Soumission de la copie papier des formulaires

Vous devez également envoyer au Bureau de projets du PAC une copie papier de votre demande à la FCI, identique à la version électronique, dûment remplie et **signée**. La demande doit être imprimée recto seulement sur des feuilles de taille standard (8½ x 11). Le tout doit être assemblé à l'aide d'un pince-notes, et non pas agrafé ni relié. N'utilisez pas d'encre ni de papiers de couleur. N'oubliez pas de joindre une copie en noir et blanc des plans d'étage (le cas échéant). Les pièces jointes (par ex., les plans d'étage et la justification du budget) doivent être imprimées à l'encre noire, de qualité courrier, à simple interligne et ne pas dépasser six lignes par pouce. Le corps ne doit pas être inférieur à 12 points ou 10 CPP.

Veillez faire parvenir la copie papier à l'adresse suivante :

Bureau de projets du PAC
2655 North Sheridan Way, Suite 250
Mississauga, ON L5K 2P8