



**Digital Research
Alliance** of Canada

**Alliance de recherche
numérique** du Canada

Guide du programme de financement sous forme de contributions

Mai 2023

(Ver. 2024.04.08)

Table des matières

Introduction	4
À propos de l'Alliance de recherche numérique du Canada	4
Raison d'être du guide	4
Cadre de financement	5
Organisations financées	5
Financement admissible	5
Partenaires admissibles	6
Coûts admissibles	7
Dépenses admissibles.....	7
Dépenses non admissibles	13
Contributions	13
Contributions de contrepartie	13
Contributions non monétaires	14
Cycle de vie d'un appel de propositions.....	15
Processus de soumission	15
Annonce de l'AP	15
Soumission des propositions.....	15
Processus d'examen des propositions.....	17
Processus d'évaluation	19
Étape 1.....	19
Étape 2.....	19
Étape 3.....	19
Avis d'octroi d'une contribution financière	20
Ententes avec les établissements.....	20
Budget révisé.....	20
Documents justificatifs pour les contributions de contrepartie	21
Contributions non monétaires supérieures à 100 000 \$.....	21
Date limite pour finaliser une contribution financière	22
Versement des contributions financières	22
Calendrier des paiements	23
Montant retenu.....	23
Paiement final.....	23
Augmentation du montant de la contribution maximale.....	23

Procédure d'appel	24
Marche à suivre pour faire appel.....	24
Le comité d'appel examine l'erreur ou les erreurs.....	25
Le comité d'appel fait une recommandation	25
Gestion et suivi des contributions financières de l'Alliance	26
Cadre de surveillance de l'Alliance.....	26
Cadre de surveillance des établissements	27
Administration du projet	27
Achat de l'infrastructure.....	27
Suivi des dépenses et des contributions, et dossiers financiers	27
Dossiers financiers	28
Retards dans l'acquisition du matériel et dans l'achèvement des projets.....	29
Achèvement du projet.....	30
Reddition de compte.....	30
Rapports d'avancement du projet.....	30
Rapports financiers	30
Échéances	30
Contenu du rapport financier trimestriel.....	31
Contenu du rapport financier final.....	31
Révisions budgétaires	31
Vérification d'une contribution financière	32

Introduction

À propos de l'Alliance de recherche numérique du Canada

Les nouvelles technologies numériques génèrent une quantité massive de données à une vitesse vertigineuse, ce qui a de profondes retombées sur la capacité des chercheuses et chercheurs à produire et à partager des recherches qui s'avéreront essentielles pour l'avenir du pays. Pour tirer parti de ce nouveau monde de possibilités, le Canada devra mettre en place et cultiver un écosystème d'infrastructure de recherche numérique (IRN) qui sera dynamique et robuste.

Tout en offrant des services aux chercheuses et chercheurs du pays, l'Alliance de recherche numérique du Canada (l'Alliance) s'est fixé comme objectif de renforcer la position du Canada au rang de chef de file de l'économie du savoir sur la scène internationale. L'intégration, le soutien et le financement de l'infrastructure et des activités nécessaires aux fins du calcul informatique de pointe (CIP), de la gestion des données de recherche (GDR) et des logiciels de recherche (LR) nous permettent de fournir à la communauté de recherche la plateforme requise pour accéder aux outils et aux services plus rapidement que jamais.

Notre mandat est ambitieux : transformer la manière dont les résultats de recherche sont organisés, gérés, stockés et utilisés à l'échelle des disciplines universitaires. Nous collaborons avec d'autres partenaires et parties prenantes de l'écosystème de tout le pays en vue d'aider les chercheuses et chercheurs du Canada à obtenir le soutien qu'il leur faut pour atteindre l'excellence en matière de recherche de pointe, d'innovation et d'avancement, peu importe leur discipline.

Les principes directeurs auxquels adhère l'Alliance sont les suivants :

- Accent mis sur les chercheuses et chercheurs
- Approche axée sur le service
- Imputabilité et transparence
- Quête d'excellence
- Collaboration

L'Alliance est une organisation à but non lucratif financée par le gouvernement du Canada.

Raison d'être du guide

Le présent *Guide du programme de financement sous forme de contributions* contient des détails sur les critères d'admissibilité et les processus de demande et d'évaluation des projets, de même que sur le processus de surveillance des projets ayant obtenu du financement. Ces processus peuvent être adaptés, au besoin, en fonction d'évaluations internes.

Cadre de financement

Le mandat de l'Alliance consiste à financer les dépenses de l'IRN selon un ratio allant jusqu'à 60 % des fonds versés par Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE), et le restant des contributions provenant de bailleurs de fonds conjoints (p. ex., organisations régionales, gouvernements provinciaux, établissements d'enseignement supérieur). L'Alliance verse des fonds sous forme de contributions aux organisations bénéficiaires admissibles (ci-après appelés « bénéficiaires admissibles »), et ces fonds servent à payer des coûts admissibles qui appuient directement des activités admissibles financées.

Les conditions et détails à l'égard des projets financés, y compris en ce qui concerne les coûts, le financement de contrepartie et les livrables, sont consignés dans les ententes que l'Alliance conclut avec des établissements admissibles (et non pas avec des chercheuses ou chercheurs).

L'Alliance n'accepte de financer que les propositions soumises dans le cadre d'un appel de financement officiel.

Organisations financées

L'Alliance octroie du financement aux organisations partenaires qui fournissent des services nationaux et/ou soutiennent des activités constituant la plateforme nationale d'IRN.

Financement admissible

Afin d'exécuter son mandat qui consiste à renforcer la capacité des établissements à mener des activités de recherche et de développement technologique de calibre mondial, l'Alliance octroie du financement pour soutenir l'IRN.

Sauf indication contraire, toutes les demandes de financement doivent comprendre du cofinancement de la part du bénéficiaire. Ce dernier peut obtenir du cofinancement auprès de partenaires admissibles, comme il est décrit à la section 2.2.2 du Guide de gestion financière.

Aucun financement ne sera versé tant qu'une preuve de cofinancement n'aura pas été reçue.

Partenaires admissibles

La liste des partenaires admissibles pour les contributions de contrepartie a été dressée en comparant l'admissibilité de partenaires à l'échelle de plusieurs programmes financés par ISDE, de même que d'après différentes consultations qu'a menées l'Alliance à ce jour. La liste des partenaires admissibles comprend :

Secteur privé

- € Entreprises à but lucratif du secteur public ou privé qui exercent leurs activités en toute légalité au Canada et qui comptent plus de deux employé(e)s à temps plein (p. ex., sociétés, fonds de capital-risque et autres fonds d'investissement, autres formes de sociétés en commandite)
- € Consortiums de l'industrie

Secteur public

- € Municipalités et gouvernements locaux ou régionaux établis par une loi provinciale ou territoriale ou en vertu d'une telle loi
- € Ministères de gouvernements provinciaux ou territoriaux
- € Ministères du gouvernement fédéral (autres qu'ISDE)
- € Organisations autochtones
- € Services publics
- € Sociétés d'État
- € Consortiums dont la majeure partie du financement provient des sources gouvernementales

Organisations sans but lucratif

- € Établissements postsecondaires (p. ex., cégeps, collèges, universités)
- € Hôpitaux et instituts de recherches médicales ou cliniques et leurs fondations
- € Instituts ou organismes de recherche
- € Organisations étrangères sans but lucratif qui peuvent exercer leurs activités en toute légalité au Canada et financer des activités qui ont lieu au Canada
- € Musées et bibliothèques
- € Organismes de bienfaisance enregistrés et organismes philanthropiques (p. ex., fondations)

La liste des partenaires non admissibles comprend :

- Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH)
- Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie (CRSNG)
- Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC)
- Financement et programmes fédéraux gérés par les trois organismes fédéraux du financement de la recherche (p. ex., les Réseaux de centres d'excellence, les Chaires de recherche du Canada, le Fonds de soutien à la recherche, le Programme d'innovation dans les collèges et la communauté, le Fonds d'excellence en recherche Apogée Canada et les Fonds Nouvelles frontières en recherche)

- Programme d'infrastructure du savoir et Fonds d'investissement stratégique pour les établissements postsecondaires (FIS)
- Organisations, organismes ou instituts financés par ISDE, sauf approbation contraire d'ISDE

Coûts admissibles

L'Alliance publie des appels de financement dont la forme peut varier selon le programme et la portée du projet. Peu importe le type d'appel de financement, une demande devra comprendre un budget décrivant les **dépenses** et les **contributions**. Ce budget doit être élaboré au moyen du modèle fourni dans la documentation relative à l'appel de financement.

Dépenses admissibles

L'Alliance adhère au cadre d'admissibilité des coûts de la Fondation canadienne pour l'innovation (FCI).

Le tableau ci-dessous décrit les dépenses admissibles les plus courantes pour deux types de financement, à savoir aux fins d'exploitation et d'infrastructure. Pour obtenir des précisions, consultez le document suivant : <https://www.innovation.ca/sites/default/files/2023-03/FCI-GPP-2023.pdf>

Les dépenses admissibles figurent à la section 2.1.1 du Guide de gestion financière.

Aperçu des coûts d'exploitation et des coûts d'infrastructure admissibles

Réf	Nature	Description	Exploitation	Infrastructure
1	Personnel			
1A	Salaires	Salaires versés aux membres du personnel scientifique, professionnel, technique et administratif qui contribuent directement à la prestation des services de l'IRN (p. ex., activités de GDR, des LR ou de CIP, cybersécurité, soutien à la recherche, formation) ou à l'acquisition, l'installation ou la configuration de l'infrastructure. Cela comprend les équipes des échelons nationaux, régionaux et locaux qui contribuent directement à soutenir un	✓	✓

		service de l'IRN indiqué dans la stratégie nationale pour l'IRN.		
1B	Avantages sociaux	Coûts liés aux avantages sociaux facturés par les établissements d'accueil, jusqu'à un maximum de 22 % des coûts de main-d'œuvre directe admissibles. Ce montant cadre avec les conditions énoncées dans l'entente de contribution. Il s'applique à tout le personnel visé à l'élément 1A.	✓	✓

Réf	Nature	Description	Exploitation	Infrastructure
2	Équipement et infrastructure			
2A	Équipement et infrastructure de recherche numérique	<p>comprend, sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> € systèmes à forte capacité dédiés aux calculs séquentiels ; € systèmes dédiés aux applications parallèles requérant une communication à très haut débit ; € systèmes comportant des cartes accélératrices, y compris des cartes graphiques ; € infonuagique ; € systèmes à mémoire partagée ; € systèmes dédiés aux applications requérant une grande quantité de mémoire ; € stockage (actif et dépôt) qui optimise les coûts existants et fournit à la communauté de recherche nationale les capacités nécessaires pour répondre à la demande actuelle ou imminente ; € systèmes de visualisation à haute performance ; € systèmes dédiés au calcul orienté et interactif ; € coûts de mise en œuvre connexes. 	X	✓
2B	Infrastructure de communication	<p>Infrastructure réseau nécessaire pour connecter l'équipement et l'infrastructure de recherche aux services de télécommunication et/ou de réseautage.</p> <p><i>Ces coûts sont mutuellement exclusifs de ceux de nature similaire dont CANARIE est responsable.</i></p>	X	✓
2C	Fournitures	Fournitures nécessaires pour accomplir le travail.	X	✓

2D	Construction ou rénovation	Travaux de construction ou de rénovation essentiels pour héberger et utiliser l'infrastructure.	×	✓
2E	Expédition, transport et installation	Montants se rapportant directement à l'équipement et à l'infrastructure, y compris les frais de courtage, les taxes et les droits d'accise.	×	✓
Réf	Nature	Description	Exploitation	Infrastructure
3	Entretien et réparations			
3A	Garanties prolongées	Garanties prolongées pour l'équipement et l'infrastructure.	✓	✓
3B	Contrats de services	Coûts liés aux services précisés dans les contrats de services pour l'équipement et l'infrastructure.	✓	✓
3C	Pièces de rechange	Au besoin, pour maintenir la capacité opérationnelle.	✓	✓
3D	Mises à niveau mineures	Au besoin, pour maintenir la capacité opérationnelle.	✓	✓
3E	Fournitures et produits consommables	Fournitures diverses et petits articles Exemples : ASI, ruban, câbles.	✓	✓
Réf	Nature	Description	Exploitation	Infrastructure
4	Services			
4A	Expert(e)s-conseils et entrepreneur(e)s	Coûts réels des expert(e)s-conseils et entrepreneur(e)s qui participent directement à la prestation des services de l'IRN (p. ex., activités de GDR, des LR ou de CIP, cybersécurité, soutien à la recherche, formation) ou à l'acquisition,	✓	✓

		l'installation ou la configuration de l'infrastructure.		
4B	Abonnements à des logiciels et licences d'utilisation	Frais mensuels ou annuels pour les abonnements et licences.	✓	✓
4C	Services infonuagiques commerciaux	Frais d'utilisation des services infonuagiques commerciaux aux fins de calcul, de stockage, etc. Exemples : Azure de Microsoft, services Web d'Amazon, etc.	✓	✗
4D	Services publics et services connexes	Services publics et services connexes directement liés aux fonctions. Exemples : électricité, ménage, sécurité.	✓	✗
4E	Télécommunications et réseau	Frais mensuels ou annuels pour Internet et les services de communication par câble ou par satellite.	✓	✗
4F	Frais d'assurance	Primes d'assurance pour l'infrastructure financée.	✓	✗
4G	Frais liés aux exigences réglementaires	Coûts engagés pour respecter les exigences réglementaires. Exemples : attestations, vérifications de conformité, etc.	✓	✗
4H	Formation et perfectionnement professionnel	Exemples : <ul style="list-style-type: none"> ∉ formation initiale et continue liée à l'infrastructure ; ∉ formation prévue par la loi, formation réglementaire particulière (p. ex., environnement, santé et sécurité) et coûts de certification connexes ; 	✓	✓

		<ul style="list-style-type: none"> € perfectionnement professionnel pour maintenir les compétences et connaissances acquises ; € frais de déplacement liés à ce qui précède. 		
Réf	Nature	Description	Exploitation	Infrastructure
5	Frais généraux et administratifs (jusqu'à un maximum de 10 % des dépenses totales du projet)			
5A	Frais de vérification	Coûts engagés pour des services de vérification.	✓	✗
5B	Déplacement	Exemples : <ul style="list-style-type: none"> € déplacement à des fins de gestion et coordination (à l'interne) ; € déplacement à des fins d'approvisionnement (auprès d'un fabricant, dépositaire ou fournisseur pour sélectionner l'infrastructure de recherche) ; déplacement à des fins de rayonnement (à l'externe).	✓	✓
5C	Activités de réseautage pour les utilisateur(-trice)s	Coûts engagés pour organiser des événements où les utilisateur(-trice)s d'un service donné pourront échanger des renseignements, donner des nouvelles récentes, transmettre des pratiques exemplaires, etc.	✓	✗
5D	Communications, rayonnement et plateformes de communication	Coûts engagés pour la diffusion de renseignements (p. ex., promotion, publications, développement du site Web).	✓	✗
5E	Fournitures de bureau	Produits consommables utilisés à des fins administratives.	✓	✗

Remarque : Les coûts admissibles peuvent comprendre la taxe sur les produits et services, la taxe de vente harmonisée et les taxes provinciales (après déduction des crédits ou ristournes à recevoir par l'établissement bénéficiaire).

Dépenses non admissibles

Les dépenses non admissibles comprennent :

- les coûts rétroactifs, soit les coûts engagés avant la date d'entrée en vigueur d'une entente pour un projet spécifique ;
- les frais courants d'administration et d'exploitation du bénéficiaire ;
- les coûts associés aux travaux de construction ou de rénovation majeure visant un bâtiment et des structures appartenant au bénéficiaire ;
- l'achat ou la location de biens immobiliers ;
- tout supplément ou montant excédant la juste valeur marchande ;
- les taxes théoriques sur les contributions non monétaires.

Contributions

Une entente sera conclue entre l'Alliance et l'établissement bénéficiaire avant le début du projet approuvé. Cette entente comprendra entre autres :

- un budget décrivant les sources de contributions et les coûts prévus (à un niveau suffisamment détaillé) ;
- les exigences quant aux rapports financiers que doit fournir le bénéficiaire, à la fois durant le projet et une fois le projet terminé ;
- les documents requis pour appuyer les rapports fournis ;
- les dispositions relatives au droit de vérifier l'utilisation des fonds.

Les contributions de l'Alliance ne peuvent être utilisées que pour payer des coûts admissibles, tels que définis ci-dessus.

Contributions de contrepartie

Le mandat de l'Alliance consiste à financer les dépenses de l'IRN selon le ratio suivant : 60 % provenant d'ISDE par l'intermédiaire de l'Alliance et 40 % provenant de bailleurs de fonds conjoints (p. ex., organisations régionales, gouvernements provinciaux, établissements d'enseignement supérieur). Pour accomplir son mandat, l'Alliance applique différents ratios de financement aux appels de financement qu'elle publie, en fonction du type de financement (aux fins d'infrastructure ou d'exploitation) et de l'échelon (national, régional ou local).

Pour être considérées comme admissibles, les contributions de contrepartie doivent répondre aux deux critères suivants :

- être utilisées pour payer des coûts admissibles ;
- être fournies par des partenaires admissibles.

Les contributions de contrepartie peuvent être monétaires (en espèces ou coûts réels, y compris les salaires versés au personnel) ou non monétaires (« en nature »).

Contributions non monétaires

L'Alliance reconnaît les articles admissibles comportant des contributions non monétaires à leur juste valeur marchande (voir la définition ci-dessous). Il incombe à l'établissement de s'assurer du caractère raisonnable de la juste valeur marchande déclarée à l'Alliance.

L'établissement peut demander une contribution non monétaire aux fournisseurs, sans toutefois en préciser le montant ou le pourcentage exact, puisque la contribution est volontaire. L'Alliance déconseille les achats pouvant entraîner une surestimation de la valeur d'un article et de la contribution non monétaire. L'établissement doit être prudent et tenir compte du risque de surestimer la valeur d'un article. Il doit faire en sorte que les contributions non monétaires déclarées à l'Alliance soient réelles et bien évaluées.

L'Alliance se réserve le droit de déterminer l'admissibilité et la valeur des articles comportant des contributions non monétaires, de refuser des dépenses et de réduire sa contribution financière à un projet. L'Alliance conseille à l'établissement de communiquer avec elle le plus tôt possible lorsqu'il prévoit qu'il sera difficile de satisfaire aux lignes directrices afin d'éviter que de tels articles soient considérés inadmissibles ou évalués de manière incorrecte.

Les taxes sur la portion en espèces d'un article comportant une contribution non monétaire, après déduction des ristournes (le cas échéant), peuvent être incluses dans les coûts admissibles déclarés à l'Alliance. Les taxes sur la portion non monétaire d'un tel article ne doivent pas être calculées ni déclarées à l'Alliance.

Définitions

Juste valeur marchande — Prix dont conviennent deux parties compétentes n'ayant aucun lien de dépendance, agissant en toute liberté et en pleine connaissance de cause dans un marché où la concurrence peut s'exercer librement. La juste valeur marchande est le prix qu'un établissement pourrait s'attendre à payer lors d'une transaction effectuée dans de telles conditions, après la remise normale et celle consentie aux établissements d'enseignement, mais avant toute remise offerte à titre de contribution à l'égard d'un projet financé par l'Alliance. La juste valeur marchande correspond à la dépense admissible pour un article.

Remise normale — Remise normalement consentie à un établissement, compte tenu de facteurs tels que son volume de transactions courant et sa situation géographique. Les remises consenties pour règlement anticipé ou pour règlement comptant sont considérées comme des remises normales.

Remise consentie à un établissement d'enseignement — Remise normalement consentie à un établissement en raison de son statut.

Prix de vente net — Montant en espèces payé ou à payer par un établissement.

Contribution non monétaire admissible — Ressources non monétaires offertes par un partenaire externe à titre de contribution à l'égard d'un projet financé par l'Alliance. La contribution peut être constituée de la valeur totale ou partielle d'articles admissibles qui sont des biens en immobilisation ou qui ne sont pas des biens en immobilisation, mais sont essentiels au projet. Le montant de la contribution non monétaire admissible est obtenu en retranchant le prix de vente net (s'il y a lieu) de la juste valeur marchande de l'article.

Cycle de vie d'un appel de propositions

Les appels de propositions (AP) ont pour objectif de recueillir les renseignements nécessaires pour évaluer le mérite, la faisabilité et la conformité aux ententes et aux politiques externes et organisationnelles de l'Alliance. Les processus décrits ci-dessous visent à garantir que ces critères seront satisfaits pour mettre en œuvre les fonds octroyés.

Processus de soumission

Annnonce de l'AP

Les appels de financement sont annoncés aux membres dans les deux langues officielles via les différentes voies de communication de l'Alliance. Une invitation à répondre est envoyée directement aux établissements admissibles dans le cas des appels sur invitation.

L'annonce de l'AP comprend toutes les informations et exigences pertinentes pour permettre aux bénéficiaires admissibles d'évaluer leur admissibilité, leurs compétences et leur intérêt à l'égard de la possibilité de financement avant d'amorcer leur processus de soumission.

Séances d'information

Une séance d'information facultative tenue dans les deux langues officielles sera organisée peu de temps après le lancement de l'AP. Cette séance d'information a pour objectif de fournir aux bénéficiaires admissibles des renseignements généraux sur l'objectif de l'appel, l'admissibilité et les échéances et de leur permettre de poser des questions.

Questions des bénéficiaires admissibles

Les bénéficiaires admissibles doivent envoyer leurs questions à (funding-subventions@alliancecan.ca). Toutes les questions et réponses doivent être publiées au moins deux semaines avant la date limite pour soumettre les propositions. Ainsi, les bénéficiaires admissibles auront suffisamment de temps pour modifier leur proposition, au besoin.

Une Foire aux questions sera accessible afin d'éviter que l'Alliance reçoive le même type de questions à répétition.

Soumission des propositions

Une trousse de soumission sera mise à la disposition des bénéficiaires admissibles. Elle comprendra un formulaire de soumission, des instructions, un guide du programme et les critères d'évaluation. Selon l'appel, le formulaire de soumission devrait être par l'établissement admissible qui recevra le financement ; la soumission **doit être envoyée et signée par une personne**

autorisée représentant l'établissement avant la date limite indiquée. Toutes les propositions reçues après la date limite ou envoyées par d'autres voies de communication que celles établies seront rejetées.

Pour les projets auxquels participent deux établissements ou plus, l'établissement responsable doit être indiqué dans la soumission. L'Alliance ne conclura une entente qu'avec l'établissement responsable (voir ci-dessous pour obtenir des précisions concernant les projets multiétablissements).

Principes fondamentaux devant être démontrés dans une proposition

Vous trouverez ci-dessous les principes fondamentaux qui seront utilisés pour évaluer les propositions reçues dans le cadre d'un AP.

- a. **Concordance du projet** : Le projet proposé concorde avec l'objectif de l'appel, et la proposition démontre comment l'investissement contribuera à l'écosystème national de l'IRN et permettra de faire avancer la stratégie nationale en matière d'IRN.
- b. **Faisabilité** : Le plan du projet doit fournir des détails sur les activités qui contribueront au succès du projet. Les bénéficiaires admissibles doivent démontrer que les éléments ci-dessous ont été pris en compte et seront appliqués :
 - i. Échéanciers et jalons, y compris les dépendances, les hypothèses, les risques et les stratégies d'atténuation
 - ii. Principes d'EDIA (s'il y a lieu)
 - iii. Souveraineté des données et autres principes liés à l'IRN (s'il y a lieu)
 - iv. Expertise des membres de l'équipe, ressources et indicateurs de rendement clé
- c. **Rapport qualité-prix et contributions de contrepartie** : Les dépenses sont appropriées et proportionnelles à la portée du projet. La proposition démontre qu'un plan réaliste et réalisable a été élaboré pour obtenir des contributions de contrepartie.
- d. **Plan de pérennité du projet** : La proposition démontre comment le projet pourrait être maintenu sans le financement et comment il pourrait s'étendre à l'échelle nationale ou s'appliquer à différentes disciplines.
- e. **Exigences obligatoires** : Exigences spécifiques auxquelles les bénéficiaires admissibles doivent répondre pour chaque projet, y compris en ce qui concerne les politiques et mesures de cybersécurité appropriées qui s'appliquent au projet proposé.

Personne signataire autorisée

La personne signataire autorisée peut signer et fournir les lettres confirmant que des avis d'intention, des propositions et des ententes de contribution financière ont été soumis. Cette personne est également autorisée à envoyer des lettres d'intention, des propositions, des formulaires de finalisation d'une contribution financière et des rapports d'avancement de projet.

Projets multiétablissements

Dans le cas des projets comportant la participation d'au moins deux établissements admissibles qui se partageront la contribution financière de l'Alliance, y compris lorsque la contribution est entièrement transférée à un autre établissement (p. ex., établissement affilié), l'établissement qui

a soumis la proposition peut choisir de devenir l'établissement bénéficiaire de la contribution, soit celui qui reçoit et gère la contribution, ou il peut demander par écrit que cette responsabilité soit transférée à un autre établissement. Dans ce cas, l'autre établissement devient alors l'établissement bénéficiaire et doit soumettre les documents de finalisation de la contribution financière.

L'établissement bénéficiaire :

- Soumet à l'Alliance une copie de l'entente entre établissements dûment signée. L'entente doit préciser, à tout le moins :
 - l'établissement qui agira à titre de centre administratif du projet ;
 - le rôle et les responsabilités de chaque établissement dans le projet d'infrastructure ;
 - le plan d'exploitation et de maintenance à long terme de l'infrastructure ;
 - le plan de répartition de la contribution financière entre les établissements participants (y compris les fonds d'exploitation de l'infrastructure) ;
 - le plan de partage de l'accès à l'infrastructure.
- S'assure que tous les établissements participants ont pris connaissance des lignes directrices de l'Alliance sur l'administration des contributions financières, y compris les pièces justificatives à conserver.
- Reçoit la contribution financière et effectue les versements aux autres établissements participants, comme le prévoit l'entente signée entre eux.
- Veille à ce que la contribution financière ne soit distribuée qu'aux établissements que l'Alliance a déclarés admissibles au financement.
- Fait en sorte que seuls des établissements que l'Alliance a déclarés admissibles au financement exerceront un contrôle de facto sur l'infrastructure financée par l'Alliance et en détiendront une participation majoritaire (s'il y a lieu).
- Prépare les rapports financiers consolidés et les rapports d'avancement de projet.
- Communique avec l'Alliance pour toute demande ou tout avis de modification, ou toute autre question relative au projet.
- Coordonne les travaux préparatoires lorsque le projet fait l'objet d'une vérification (p. ex., obtenir des détails sur certaines transactions, rassembler les pièces justificatives, résoudre des problèmes).
- Adopte des méthodes de suivi et de contrôle financier appropriées afin de s'assurer que les établissements participants gèrent adéquatement la contribution financière de l'Alliance, si l'entente entre établissements n'inclut pas de clause relative au transfert de cette responsabilité aux établissements participants.

L'établissement bénéficiaire est ultimement responsable de la contribution financière de l'Alliance. Il peut ajouter certaines clauses à l'entente entre établissements afin d'atténuer les risques et de prévoir des mécanismes de recours.

Processus d'examen des propositions

Les propositions reçues dans le cadre des AP font l'objet d'un processus d'examen visant à assurer l'impartialité et le respect des normes d'excellence les plus élevées.

Chaque AP est assorti d'objectifs clés et de critères d'évaluation précis. Les bénéficiaires admissibles doivent démontrer comment le projet satisfait à chacun des critères ou objectifs de l'appel.

Selon le type d'appel, l'Alliance aura recours à un seul type d'examen ou à une combinaison de différents types d'examens, y compris des examens internes et/ou des comités externes pour évaluer l'admissibilité, le mérite et la faisabilité. Toutes les personnes faisant partie du comité d'évaluation du mérite (personnes de l'externe, à la présidence ou à la coprésidence) doivent suivre la formation pertinente se rapportant à l'appel.

Examen des lettres d'intention

L'étape des lettres d'intention a pour objectif de déterminer si la proposition est admissible au financement en vérifiant si elle cadre avec les objectifs de l'appel de financement, respecte le budget et répond aux exigences d'admissibilité des établissements et de cofinancement. Ces soumissions ne seront pas notées en fonction du mérite, mais seront plutôt examinées par des membres internes, qui en évalueront l'admissibilité, et par des membres externes, qui détermineront l'admissibilité du projet. Les personnes dont la proposition satisfait aux critères d'admissibilité seront invitées à soumettre une proposition complète.

Examen des propositions complètes

Les propositions complètes contiendront des détails sur les projets pour lesquels du financement est demandé et traiteront notamment des plans pour obtenir du cofinancement, ainsi que pour tenir compte des principes d'EDIA, de la souveraineté des données, de même que des mesures pour étendre le projet à l'échelle nationale et en accroître l'accessibilité au profit des chercheur(-se)s du Canada. L'examen des propositions complètes sera basé sur les critères suivants :

- Le mérite — comprend la concordance du projet, son évolutivité, sa pérennité et l'application d'autres principes pertinents.
- La faisabilité — notation du plan du projet, des mesures d'atténuation des risques, des justificatifs budgétaires et de l'expertise de l'équipe du projet. Un examen des budgets et des plans pour obtenir des contributions de contrepartie sera également mené à l'interne. Les bénéficiaires admissibles doivent indiquer la façon dont les contributions de contrepartie seront obtenues durant le cycle de vie du financement et fournir une copie des ententes conclues avec des organisations partenaires ou une copie des lettres rédigées par celles-ci. Remarque : Les responsables de l'examen interne peuvent transmettre des commentaires aux soumissionnaires si des modifications ou précisions sont requises.
- Incidence progressive générale sur l'écosystème de l'IRN.

Examineur(-trice)s

Les examinateur(-trice)s externes sont des spécialistes en la matière (SM) dans différents domaines de l'IRN qui se sont portés volontaires pour aider l'Alliance à mener ses processus d'évaluation au mérite. Ces personnes sont retenues en fonction de leur expérience et expertise, et elles ne représentent aucun établissement en particulier. L'Alliance souhaite garantir la

diversité des points de vue en ayant recours à des SM provenant de diverses disciplines et de différents établissements de partout au Canada. Les efforts de recrutement sont incessants pour permettre à l'Alliance d'avoir en place un comité d'évaluation du mérite comptant suffisamment de membres externes maîtrisant les deux langues officielles qui pourront participer aux appels de financement à venir.

Les examinateur(-trice)s devront signer des ententes de non-divulgence, indiquer et consigner tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel et suivre la formation pertinente. Les examinateur(-trice)s auront la responsabilité d'évaluer les propositions reçues dans le cadre de l'AP en fonction des critères d'évaluation fournis, puis de fournir par écrit une rétroaction, des notes et des commentaires pour justifier leur évaluation. Les commentaires des examinateur(-trice)s pourront être fournis aux soumissionnaires sur demande après l'annonce des fonds octroyés.

Processus d'évaluation

Les candidat(e)s admissibles doivent démontrer dans leurs propositions comment le projet satisfait aux exigences énoncées dans chacun des critères d'évaluation.

Étape 1

Lorsqu'une proposition est reçue, le personnel de l'Alliance procède à un examen administratif pour vérifier si elle est complète, admissible et prête à être examinée.

Étape 2

Une fois que la déclaration relative aux conflits d'intérêts et les ententes de non-divulgence signées par les membres du comité d'évaluation sont reçues, les examinateur(-trice)s se font assigner les soumissions afin de les examiner, les noter et les commenter.

Lorsque les examens sont terminés avant la date limite fixée, toutes les notes et/ou tous les commentaires des examinateur(-trice)s sont envoyés à l'Alliance afin d'être compilés.

Étape 3

L'Alliance peut procéder à l'étape 3 de deux façons :

- a. soit en organisant une réunion de consensus où les examinateur(-trice)s examineront les notes et les commentaires afin de classer les propositions ;
- b. soit en procédant elle-même à l'examen des notes et au classement des propositions sans l'apport des membres du comité d'évaluation.

Des réunions de consensus seront organisées pour discuter des propositions, vérifier les notes ayant de grands écarts et créer une courte liste des propositions recommandées pour l'octroi d'une contribution financière. Selon les objectifs de l'appel, des notes ou évaluations secondaires pourraient être utilisées.

Avis d'octroi d'une contribution financière

La totalité des bénéficiaires admissibles recevront un avis concernant le statut de financement de leur demande. Les bénéficiaires admissibles auront la possibilité de demander des commentaires précis concernant leur proposition dans le mois suivant l'annonce des fonds octroyés.

Ententes avec les établissements

L'Alliance rédige une entente de financement avec chaque établissement bénéficiaire pour chaque projet approuvé. Une personne autorisée représentant l'établissement doit signer cette entente pour indiquer que les modalités et conditions du financement sont acceptées.

L'entente de contribution financière comprend une description du programme et du projet, les livrables et jalons du projet, ainsi que toute autre condition de financement. Elle précise également la contribution maximale de l'Alliance (en valeur absolue et en pourcentage de la valeur totale du projet), le calendrier des paiements et les obligations relatives à la production de rapports financiers, qui varient selon l'envergure et la complexité du projet.

Le montant final et le calendrier des versements pour un projet approuvé sont déterminés lorsqu'un établissement bénéficiaire soumet les documents suivants à l'Alliance :

1. Un budget révisé (au besoin)
2. Des documents justificatifs pour les contributions de contrepartie
3. Pour les articles comportant une contribution non monétaire supérieure à 100 000 \$, des documents justificatifs pour l'évaluation
4. Pour les projets auxquels participent plusieurs établissements, une entente entre les établissements ou tout autre document pertinent

Budget révisé

Il est nécessaire de produire un budget révisé au moment de finaliser une contribution financière dans l'une des situations suivantes :

- L'Alliance a demandé qu'un budget révisé soit soumis. C'est habituellement le cas lorsque le retrait ou la modification d'articles est nécessaire conformément à la décision de financement.
- Des changements apportés au projet doivent d'abord être approuvés par l'Alliance. L'établissement doit obtenir l'approbation préalable de l'Alliance dans les situations suivantes :
 - lorsqu'un changement a une incidence négative sur le projet et ses objectifs, sans égard aux coûts ;
 - lorsqu'il y a une hausse ou une baisse des dépenses supérieure à 100 000 \$;
 - lorsqu'il y a un changement en ce qui concerne les sources des contributions de contrepartie.

Si un budget révisé est requis :

- Tous les changements proposés concernant la portée initiale doivent être indiqués.

- L'établissement concerné ne devra obtenir un devis révisé que s'il prévoit que le coût d'un article précisé dans la proposition change beaucoup¹.

Documents justificatifs pour les contributions de contrepartie

Des ententes ou des lettres confirmant le montant prévu de la contribution et les conditions du financement (s'il y a lieu) doivent être fournies pour chacune des sources des contributions de contrepartie.

Contributions non monétaires supérieures à 100 000 \$

L'Alliance reconnaît les articles admissibles comportant des contributions non monétaires à leur juste valeur marchande au moment du transfert de propriété à un établissement, dans la mesure où cette valeur peut être raisonnablement déterminée et justifiée par la documentation. Dans certains cas, la juste valeur marchande d'un article est connue, alors que dans d'autres cas, elle doit être estimée au moyen de méthodes généralement reconnues (p. ex., valeur dépréciée). Dans le cas d'ensembles de données qui ne sont pas vendus à des tierces parties, l'établissement ne pourra déclarer que le coût requis pour personnaliser l'ensemble de données. De la même façon, pour des articles uniques qui ne sont pas vendus de manière régulière, l'établissement ne pourra déclarer que le coût de fabrication additionnel, à moins que la juste valeur marchande puisse être déterminée de façon raisonnable.

Il incombe à l'établissement de s'assurer du caractère raisonnable de la juste valeur marchande déclarée à l'Alliance des articles comportant des contributions non monétaires. Pour ce faire, l'établissement doit tenir compte de la nature de chaque transaction et déterminer le caractère raisonnable de la valeur de cette contribution non monétaire selon les circonstances. Enfin, l'établissement devrait communiquer avec l'Alliance s'il ne s'estime pas capable de déterminer la juste valeur marchande d'un article comprenant une contribution non monétaire.

L'établissement doit faire preuve d'un degré de diligence plus élevé lorsque la contribution non monétaire est importante. Dans le cas des articles comportant une contribution non monétaire supérieure à 100 000 \$, l'établissement doit corroborer le prix confirmé par le donateur ou le fournisseur en s'appuyant sur d'autres sources d'information pour évaluer officiellement la juste valeur marchande. Cela impliquera éventuellement de procéder à une comparaison du marché, une comparaison avec d'autres achats effectués par l'établissement concerné lui-même ou par d'autres établissements, ou une évaluation par une tierce partie. Il est possible que l'établissement n'ait pas facilement accès à l'information nécessaire pour faire l'évaluation. L'établissement devrait solliciter l'expertise de ses départements de gestion des achats ou de l'approvisionnement. Lorsqu'une évaluation indépendante par une tierce partie sera requise, l'établissement devra communiquer avec l'Alliance.

L'établissement doit fournir à l'Alliance une description de la méthode d'évaluation utilisée ainsi que l'évaluation en tant que telle. L'établissement doit conserver toutes les pièces justificatives

¹ Les devis révisés devraient refléter le plus fidèlement possible le prix prévu des articles. Le coût complet prévu des articles doit être présenté, même s'il dépasse celui inscrit dans la proposition. L'établissement doit conserver les pièces justificatives des estimations récentes du coût des articles et les fournir sur demande. Les pièces justificatives peuvent inclure les listes de prix visant les établissements d'enseignement, les devis, les soumissions ou autres documents provenant des fournisseurs ou à la suite d'une procédure d'appel d'offres concurrentiel si l'acquisition est imminente et qu'un tel processus a été enclenché.

de cette évaluation (p. ex., soumissions et factures d'achats similaires) aux fins de vérification, lesquelles devront être fournies sur demande.

L'Alliance s'assure que la méthode d'évaluation utilisée par l'établissement est fiable, et elle procédera à un réexamen de l'évaluation. Elle fera part de toute inquiétude à l'établissement.

Contributions non monétaires des fournisseurs

Pour aider à déterminer la juste valeur marchande d'un article comprenant une contribution non monétaire de la part d'un fournisseur, l'établissement devrait obtenir du fournisseur une confirmation selon laquelle le tarif aurait bien été exigé de l'établissement pour l'article ou le service rendu (prix après la remise normale et celle consentie spécifiquement aux établissements d'enseignement, mais avant toute remise offerte aux articles en lien avec le projet financé par l'Alliance). L'établissement en question devrait aussi considérer toute autre information facilement disponible, notamment :

- D'autres soumissions reçues dans le cadre d'une procédure d'appel d'offres concurrentiel et qui contiennent de l'information utile sur la comparaison du marché
- Le montant en espèces payé pour le même article d'infrastructure (ou similaire) lorsque cet article ne faisait pas partie d'un projet financé par l'Alliance et qu'il ne comprenait pas une contribution non monétaire liée à l'expérience de l'établissement avec la structure de remises du fournisseur.

Date limite pour finaliser une contribution financière

L'établissement bénéficiaire doit soumettre à l'Alliance une copie signée de l'entente de contribution dans les dix jours ouvrables suivant la réception de l'avis d'octroi d'une contribution. L'Alliance peut accorder un délai supplémentaire sur présentation des raisons dûment justifiées.

Dans des circonstances exceptionnelles, comme en cas de projets complexes ou de longue durée, l'Alliance peut accepter de procéder à la finalisation de la contribution en plusieurs étapes.

Versement des contributions financières

L'Alliance effectue les versements à l'établissement bénéficiaire après : 1) qu'elle a reçu et validé tous les documents de finalisation de sa contribution financière ; 2) qu'elle a vérifié si l'établissement a satisfait aux conditions soulevées dans la décision de financement ; 3) que l'entente de financement a été signée par toutes les parties.

Les paiements versés à l'établissement dépendent du financement que l'Alliance obtient du gouvernement du Canada, lequel est assujéti à l'attribution de crédits parlementaires suffisants. L'Alliance se réserve le droit de reporter ou de suspendre des paiements si le financement du gouvernement du Canada est réduit ou annulé en raison de crédits parlementaires insuffisants.

Les paiements de l'Alliance sont aussi sujets à l'examen et à l'autorisation de l'équipe de gestion de l'Alliance, de même qu'au respect de toute condition associée aux paiements. L'Alliance se réserve le droit de reporter ou de suspendre des paiements si un établissement ne peut respecter une condition fixée ou démontrer la nécessité du financement.

L'Alliance ne verse de contribution financière qu'aux établissements bénéficiaires. Dans le cas des projets multiétablissements, c'est l'établissement bénéficiaire qui reçoit et remet la contribution financière aux autres établissements participants, conformément aux modalités de leur entente.

L'Alliance fait des dépôts électroniques dans le compte de banque indiqué par l'établissement bénéficiaire, et envoie un avis de paiement par courriel à la personne qui administre le compte.

Calendrier des paiements

En règle générale, les paiements sont versés tous les trimestres. Toutefois, des paiements semestriels ou annuels sont également possibles, selon l'importance de la contribution financière. Au cours d'un exercice donné, la contribution de l'Alliance ne dépasse normalement pas la portion maximale des coûts admissibles cumulatifs totaux que l'Alliance finance jusqu'à la fin dudit exercice. Les versements sont établis en fonction des décaissements prévus par l'établissement lors de la finalisation de la contribution financière et peuvent être modifiés par suite de l'examen de l'Alliance des renseignements soumis par l'établissement dans ses rapports financiers.

L'Alliance suspendra tout paiement à un établissement qui ne satisfera pas à ses obligations de reddition de compte.

Montant retenu

L'Alliance avance jusqu'à 90 % du montant de la contribution financière pendant la durée du projet. Les 10 % restants sont normalement versés après soumission et approbation du rapport financier final.

La retenue a pour but de veiller à ce que la contribution financière de l'Alliance corresponde le plus possible à la portion maximale des coûts admissibles que l'Alliance finance.

Le mécanisme de calcul du versement final est décrit dans le *Guide de gestion financière* — section 4.3.3 — *Contenu du rapport financier final*.

Paiement final

L'Alliance procède au paiement final du montant retenu une fois que le projet est terminé et qu'elle a examiné le rapport financier final et jugé qu'il est satisfaisant. La contribution finale de l'Alliance ne dépasse pas le moins élevé des deux montants suivants : la portion maximale des coûts admissibles que l'Alliance finance (habituellement 60 %) ; le montant maximal de la contribution financière de l'Alliance.

Augmentation du montant de la contribution maximale

L'Alliance n'augmentera pas sa contribution financière à un projet donné. Plus précisément, aucune augmentation n'est prévue en cas de fluctuation des taux de change, du prix des marchandises ou du taux d'inflation.

Procédure d'appel

L'Alliance s'engage à assurer l'intégrité de ses processus d'évaluation du mérite. Ainsi, elle permet aux candidat(e)s admissibles de faire appel d'une décision de financement s'il s'avère qu'une erreur a été commise dans le cadre du processus d'évaluation du mérite et que cette erreur a entraîné le refus de leur demande de financement.

Il est possible de faire appel d'une décision de ne pas financer une demande s'il est clair qu'une erreur a été commise dans le cadre du processus d'évaluation du mérite de l'Alliance, notamment si un conflit d'intérêts n'a pas été divulgué ou que le comité n'a pas examiné tous les renseignements fournis dans la demande. Seuls les soumissionnaires dont le nom figure dans la demande sont autorisés à faire un appel.

Les types d'appels fondés sur les raisons suivantes ne seront pas acceptés :

- les décisions se rapportant au soumissionnaire, aux sujets de recherche et à l'admissibilité au programme ;
- une divergence d'opinion scientifique entre membres d'un comité de sélection et/ou les évaluatrices et évaluateurs externes ;
- un désaccord lié à l'interprétation ou à l'analyse de faits par les membres du comité de sélection et/ou les évaluatrices et évaluateurs externes ;
- le contenu d'une évaluation externe, à moins qu'il ne contienne des commentaires non professionnels, discriminatoires ou partiels dont le comité de sélection ne s'est pas distancié ;
- le nombre d'évaluations externes ;
- la composition d'un comité de sélection ;
- la valeur du financement accordé.

Les décisions rendues au sujet des appels sont définitives.

Marche à suivre pour faire appel

Les bénéficiaires admissibles qui souhaitent obtenir des précisions sur l'évaluation de leur demande sont fortement encouragés à d'abord communiquer avec l'Alliance en envoyant un courriel à funding-subventions@alliancecan.ca. Si la personne ayant présenté la demande désire faire appel après une discussion initiale avec le personnel des programmes, et qu'elle dispose de preuves démontrant qu'une erreur a été commise conformément à ce qui est indiqué ci-dessus, elle peut présenter une lettre d'appel officielle à l'Alliance.

L'appel devrait être fondé sur une démonstration convaincante qu'une erreur a été commise dans le cadre du processus d'évaluation du mérite.

L'appel doit être présenté par écrit, au moyen d'un courriel envoyé dans les 65 jours civils suivant la date inscrite sur la lettre de décision de financement de la personne ayant présenté la demande. La lettre d'appel **ne doit pas dépasser deux pages**. Le personnel de l'Alliance avisera la personne faisant appel si des renseignements additionnels sont nécessaires au traitement de sa demande d'appel. Les documents justificatifs qui n'étaient pas compris dans la demande initiale du soumissionnaire ne peuvent pas être présentés avec l'appel.

La procédure d'appel de l'Alliance respecte les principes d'évaluation du mérite. Elle est gérée par des personnes n'ayant pas participé initialement au traitement de la demande, plus précisément par le personnel du bureau de la vice-présidente, Stratégie et planification.

Sur réception d'une demande d'appel, l'Alliance détermine si l'appel est fondé.

1. Le personnel de Stratégie et planification envoie d'un accusé de réception de la demande d'appel.
2. Le personnel de Stratégie et planification analyse de la demande d'appel et, le cas échéant, les documents de l'Alliance relatifs à la demande et à son évaluation.
3. La vice-présidente, Stratégie et planification, prend une décision finale quant au bien-fondé de l'appel.
 - a. Si l'appel n'est pas fondé, l'Alliance en informe la personne faisant appel et le dossier est clos.
 - b. Si l'appel est fondé, il est transmis à un comité d'appel.

Le comité d'appel examine l'erreur ou les erreurs

Le comité d'appel détermine les conséquences possibles de l'erreur ou des erreurs sur la note accordée à la demande.

Le comité d'appel est composé de présidentes et présidents et de membres de comités de sélection antérieurs qui connaissent bien le processus d'évaluation du mérite de l'Alliance. Toute personne ayant participé à la recommandation de financement présentée initialement à l'Alliance ou qui pourrait être en conflit d'intérêts avec la personne faisant appel ne peut en faire partie.

Le comité évalue la documentation fournie au comité de sélection initial, de même que tout commentaire présenté au soumissionnaire et la lettre d'appel de cette personne. Le comité évaluera les conséquences que l'erreur ou les erreurs ont eues sur la décision prise à l'égard de la demande et la note accordée à celle-ci.

Le comité d'appel fait une recommandation

Après avoir examiné les documents, le comité fera une recommandation à la vice-présidente, Stratégie et planification, sur la question de savoir si l'erreur ou les erreurs ont eu des conséquences sur la note accordée à la demande :

- la note demeure inchangée si le comité détermine que les erreurs ont eu des conséquences sur le pointage accordé à la demande ; **ou**
- le comité recommande de modifier la note s'il détermine que les erreurs ont eu des conséquences sur le pointage accordé à la demande.

La décision de modifier la note de la demande ne signifie pas nécessairement que celle-ci obtiendra du financement. Celui-ci dépendra toujours d'autres facteurs, notamment du classement final de la demande.

Habituellement, le comité d'appel ne se réunit qu'une fois par trimestre. Les appels sont normalement résolus dans les trois à quatre mois suivant leur réception par l'Alliance.

L'Alliance détermine au cas par cas la pertinence et la faisabilité de financer les demandes liées à des occasions de financement appuyant des activités à courte durée de vie dont les appels ont été concluants. L'Alliance informe les personnes faisant appel par écrit du résultat de leur appel.

Gestion et suivi des contributions financières de l'Alliance

L'établissement bénéficiaire doit mettre en œuvre le projet financé par l'Alliance en temps opportun. Pour les projets comprenant des dépenses en immobilisations, il lui incombe également de faire fonctionner et d'entretenir l'infrastructure pendant sa durée de vie utile. Dans tous les cas, l'établissement bénéficiaire doit s'assurer que les fonds sont gérés adéquatement et respecter les modalités de l'entente de financement.

Pour sa part, l'Alliance assure le suivi des contributions financières pour veiller à ce que les projets soient correctement mis en œuvre et que le financement soit bien utilisé pour que les résultats prévus puissent être atteints. L'Alliance donne à l'établissement des lignes directrices qui l'aideront dans la mise en œuvre de ses projets et dans la gestion du financement reçu.

L'Alliance et l'établissement accomplissent donc tous deux diverses activités de suivi. La nature et la portée des activités de suivi de l'Alliance sont adaptées aux risques auxquels sont confrontés chaque projet et chaque établissement. Les risques associés aux projets financés par l'Alliance varient beaucoup d'un projet à l'autre. Les risques que présente un projet peuvent être similaires ou être très différents selon qu'ils sont étudiés du point de vue de l'Alliance ou de celui de l'établissement. Il est primordial que l'Alliance et l'établissement travaillent en étroite collaboration et discutent des risques liés à divers projets afin de garantir la mise en œuvre opportune et réussie des projets. Les activités de suivi peuvent notamment comprendre des réunions concernant la mise en œuvre du projet, des rapports financiers, des rapports d'étape, des vérifications et d'autres activités spéciales. Ces activités sont adaptées à chaque projet afin de garantir une gestion adéquate des risques ayant été cernés.

Cadre de surveillance de l'Alliance

L'Alliance a mis en place un cadre de surveillance qui pourrait comprendre, sans s'y limiter :

- des séances pour faire le point avec les CP afin de veiller à ce que leur projet se déroule sans obstacles et dans les délais établis pour atteindre les objectifs fixés ;
- des rapports techniques périodiques ;
- des rapports financiers périodiques.

Ces activités sont adaptées à chaque projet pour veiller à ce que les risques soient cernés et que des mesures d'atténuation soient mises en place, et ainsi s'assurer que le projet continue de progresser conformément au calendrier et au budget établis.

Cadre de surveillance des établissements

Les établissements sont chargés de mettre en place les politiques, pratiques, processus et contrôles nécessaires pour gérer et surveiller efficacement les projets financés par l'Alliance. Ces activités de surveillance devraient être proportionnelles à la complexité et à la portée de chaque projet.

Administration du projet

Achat de l'infrastructure

L'Alliance s'appuie sur un principe fondamental : ses contributions financières doivent être utilisées de façon efficace et économique. Afin de maximiser le pouvoir d'achat de ses investissements et d'établir un processus juste et transparent, l'Alliance exige que tous les achats suivent les politiques et les procédures de l'établissement en matière d'approvisionnement. Ces politiques et les procédures doivent à tout le moins respecter les ententes énoncées à l'annexe 502.4 de l'Accord sur le commerce intérieur.

Il est nécessaire de lancer une procédure d'appel d'offres concurrentiel de façon officielle lorsque les politiques institutionnelles l'exigent. Cette exigence doit être clairement communiquée dès le début à toutes les parties concernées. L'établissement ne devrait faire aucune promesse d'achat lorsqu'il sollicite des devis au moment de soumettre une proposition ou de finaliser une contribution financière ; il s'assurera ainsi qu'une procédure d'appel d'offres concurrentiel puisse avoir lieu de façon officielle avant l'achat. Pour les articles comportant des contributions non monétaires, l'Alliance s'attend également à ce que l'établissement respecte ses propres politiques et procédures habituelles.

Suivi des dépenses et des contributions, et dossiers financiers

Les établissements bénéficiaires et les autres établissements admissibles participant à un projet multiétablissements sont chargés d'administrer la contribution financière de l'Alliance et de surveiller les dépenses liées au projet ainsi que les contributions versées par des partenaires. Ils doivent conserver des dossiers financiers adéquats et veiller à ce que les dépenses liées au projet et les contributions des partenaires soient conformes aux politiques et aux lignes directrices de l'Alliance énoncées dans le présent guide. Cette exigence est aussi spécifiée dans la déclaration d'adhésion et imposée en tant que condition de financement dans l'entente de contribution financière. Ils doivent aussi s'assurer que les contributions en espèces et en nature versées par les partenaires ont été reçues et que les dépenses ont été engagées après la date d'admissibilité de chaque fonds, tel qu'indiqué dans l'AP. La personne chargée d'administrer le compte veille à ce que le montant payé par l'Alliance ne dépasse pas le moins élevé des deux montants suivants : la portion maximale des coûts admissibles que l'Alliance finance (habituellement 60 %) ; le montant maximal de la contribution financière de l'Alliance. À moins d'indications contraires dans ce guide, les procédures d'administration et de comptabilité

appliquées à chaque projet doivent respecter les normes, les pratiques et les politiques de l'établissement.

Dossiers financiers

L'établissement doit tenir une piste de vérification de toutes les dépenses et contributions (y compris les contributions non monétaires) déclarées dans un projet financé par l'Alliance. Il doit aussi créer des comptes distincts pour chaque projet financé par l'Alliance. Les dossiers financiers doivent concorder avec le rapport financier présenté à l'Alliance.

L'établissement ne doit déclarer ou fournir à l'Alliance aucun dossier financier portant sur des articles qui ne constituent pas des dépenses ou contributions admissibles, et ce, même s'ils sont liés au projet.

Pièces justificatives

L'établissement doit être prêt à fournir les pièces justificatives liées aux dépenses et aux contributions financières se rapportant à chacun des articles admissibles compris dans le budget ou le rapport financier d'un projet financé par l'Alliance. Il doit conserver les documents originaux aux fins de vérification et les fournir sur demande.

Conservation des pièces justificatives

L'établissement doit conserver tous les dossiers financiers et toutes les pièces justificatives pour chaque transaction déclarée dans un projet financé par l'Alliance. Conformément aux exigences de l'Agence du revenu du Canada, les documents doivent être conservés pendant au moins six ans. Cette période débute à la fin de l'exercice auquel les documents se rapportent. L'établissement doit conserver tous les documents aux fins de vérification et les fournir sur demande. Il est possible que pour un projet donné, l'Alliance demande de conserver les documents pendant une plus longue période si cela s'avère nécessaire aux fins de vérification.

Situations particulières

Acceptation de ristournes ou d'autres avantages de la part d'un fournisseur

Lorsqu'ils soumettent un devis en lien avec l'infrastructure financée par l'Alliance, les fournisseurs peuvent parfois, au lieu d'accorder une remise spéciale (considérée par l'Alliance comme une contribution non monétaire), suggérer de verser un montant équivalent en espèces ou d'offrir d'autres avantages (y compris des articles additionnels) à l'établissement. L'Alliance n'approuve pas l'acquisition d'infrastructure en lien avec la promesse d'une remise d'argent en espèces ou de tout autre avantage non lié au projet financé par l'Alliance, mais qui serait autrement avantageux pour l'établissement. Le cas échéant, le coût de l'infrastructure achetée auprès du fournisseur doit être déclaré à l'Alliance, après déduction de la ristourne ou de la valeur de l'avantage reçu (c'est-à-dire la juste valeur marchande moins la ristourne ou la valeur de l'avantage). Cependant, si la ristourne ou l'avantage profite également au projet financé par l'Alliance, celle-ci accepte que l'infrastructure achetée auprès du fournisseur soit déclarée à sa juste valeur marchande.

Ventilation du coût d'un article utilisé dans plusieurs projets

Si un établissement détermine après l'approbation d'une contribution financière qu'il est préférable ou avantageux de regrouper les besoins de deux ou plusieurs projets et d'acheter un seul article dont chacun de ces projets tirera profit, le coût de l'article acheté peut être ventilé et reporté dans chaque projet en utilisant n'importe quelle méthode qu'il juge appropriée, du moment que la somme des montants déclarés à l'Alliance ne dépasse pas le coût réel de l'article. L'établissement devra alors indiquer dans le rapport financier final que le coût de l'article a été ventilé à plus d'un projet et il devra préciser quels sont les projets en question.

Achats en bloc

Si l'établissement ne peut obtenir d'un fournisseur les détails sur le prix d'achat et de sa ventilation entre les articles d'infrastructure, il est alors possible de déterminer le coût de chaque article d'un achat en bloc (un groupe d'articles acquis à un prix global) en ventilant le prix global entre tous les articles selon leur juste valeur marchande relative au moment de l'achat. L'établissement devra fournir les détails de la ventilation du coût sur demande.

À moins que ses pratiques comptables l'exigent, l'établissement n'est pas tenu de ventiler le coût de chaque article d'un groupe fonctionnel lorsque les articles d'infrastructure achetés sont présentés ainsi dans le budget de l'Alliance.

Transactions en devises étrangères

Les transactions en devises étrangères doivent être déclarées en dollars canadiens dans les rapports financiers, conformément aux principes comptables généralement reconnus.

Retards dans l'acquisition du matériel et dans l'achèvement des projets

La mise en œuvre et l'achèvement des projets en temps opportun garantissent que les investissements substantiels effectués par l'Alliance dans les projets financés produisent les résultats escomptés. Dans certains cas, des retards importants dans la mise en œuvre peuvent aussi réduire la pertinence ou l'avantage concurrentiel du projet. Par conséquent, l'établissement et l'Alliance doivent suivre de près la mise en œuvre de chaque projet.

Pour ce faire, l'établissement doit avoir des processus et des mécanismes pour suivre la mise en œuvre de ses projets. Il doit également adapter la nature et la portée de ses activités de suivi en fonction des risques de chacun de ses projets (p. ex., suivi trimestriel des projets à risques plus élevés, suivi annuel des projets à risques plus faibles). En cas de retard, l'établissement devrait mettre en place les mesures d'atténuation nécessaires. Si l'établissement s'attend à ce qu'un retard réel ou prévu nuise à un projet et à l'atteinte de ses objectifs de recherche, il devrait en aviser l'Alliance en temps opportun, en prenant soin d'indiquer la nature du retard et son incidence sur le projet.

L'Alliance se sert des prévisions contenues dans les rapports financiers pour suivre la mise en œuvre des projets. Par conséquent, ces renseignements devraient être les plus exacts possibles. En cas de retard dans un projet donné, l'Alliance peut revoir le calendrier des versements propres à ce projet pour qu'ils correspondent davantage aux achats réels effectués dans le cadre du projet.

Achèvement du projet

L'établissement doit habituellement achever le projet avant la date prévue de fin du projet qui figure dans l'entente de contribution. L'établissement ne peut engager aucune dépense après la date prévue de fin du projet sans avoir d'abord obtenu l'approbation écrite de l'Alliance. La date réelle de fin du projet est la date à laquelle tout le matériel a été acquis ou mis au point et est en état de fonctionnement, et que toutes les dépenses ont été engagées (lorsque les articles ont été reçus, les services ont été fournis ou le travail a été effectué). La date de fin du projet n'est pas la date de soumission du rapport financier final. L'établissement doit toutefois obtenir une approbation préalable de l'Alliance si jamais il estime qu'il ne sera pas être en mesure d'acquiescer ou de mettre au point tout le matériel nécessaire avant la date prévue de fin du projet indiquée dans l'entente de contribution. Si la date de fin du projet a déjà été prolongée, toute autre modification de la date de fin de projet exige une approbation préalable écrite de l'Alliance obtenue au moyen d'une entente modifiée.

Reddition de compte

Des rapports d'avancement doivent être fournis pour tous les projets financés par l'Alliance. Les exigences de reddition de compte varient d'un appel à l'autre. L'établissement doit veiller à ce que tous les rapports exigés soient soumis dans les délais requis. L'Alliance suspendra tout paiement à un établissement qui ne satisfera pas à ses obligations de reddition de compte pour tous les projets.

Rapports d'avancement du projet

Les rapports d'avancement du projet permettent d'exercer un suivi et de déterminer si le projet respecte les délais, la portée et le budget. Bien qu'un rapport officiel doive être fourni tous les trimestres, il est possible d'organiser des séances officieuses pour faire le point avec les bénéficiaires, les aider et évaluer tout risque ou retard possible pour le projet. Le rapport de projet final doit être fourni avant que le paiement final soit versé.

Rapports financiers

Échéances

Pour les projets actifs, un rapport financier doit être soumis tous les trimestres dans les trente (30) jours suivant la fin de la période du rapport.

Le rapport financier final doit être soumis dans les six (6) mois suivant la date réelle de fin du projet.

Les rapports devraient être envoyés par voie électronique à l'adresse suivante : funding-subventions@alliancecan.ca.

L'Alliance se réserve le droit de suspendre tout paiement à un établissement qui ne satisfera pas à ses obligations de reddition de compte.

Contenu du rapport financier trimestriel

Le rapport financier contient les renseignements suivants :

- Les coûts admissibles réels et prévus
- Les contributions financières réelles et prévues des partenaires admissibles pour couvrir les coûts admissibles
- Les révisions budgétaires proposées qui n'ont pas déjà été approuvées par l'Alliance

Dans le rapport financier, l'établissement doit déclarer les différentes sources de financement ainsi que le coût réel complet de tous les articles admissibles, même si le coût de ces articles dépasse l'estimation présentée dans sa proposition ou au moment de finaliser la contribution financière.

Contenu du rapport financier final

Pour demander le versement final associé à un projet, l'établissement doit soumettre un rapport financier final. Ce rapport doit indiquer le montant final de tous les coûts admissibles et des contributions financières admissibles.

Le montant final de la contribution financière de l'Alliance est calculé en fonction des coûts totaux réels admissibles engagés dans le projet. La contribution financière finale de l'Alliance correspond au moins élevé des deux montants suivants : 1) la portion maximale des coûts admissibles que l'Alliance finance ; 2) le montant maximal de la contribution financière de l'Alliance. Si les coûts totaux admissibles sont supérieurs aux coûts prévus dans l'entente de contribution financière, l'établissement est responsable de payer la différence.

L'Alliance se réserve le droit de déterminer l'admissibilité des coûts et la juste valeur marchande des articles, de refuser des dépenses et de réduire sa contribution financière, au besoin. Pour éviter que des coûts ne soient contestés ultérieurement, l'Alliance conseille à l'établissement de communiquer avec elle au début du processus s'il prévoit ne pas pouvoir respecter les lignes directrices pour un projet donné.

Révisions budgétaires

Le budget devrait être révisé lorsque des changements sont apportés à la nature, à la portée ou au calendrier du projet approuvé. Les changements prévus au projet devraient être discutés avec le groupe de gestion des programmes de l'Alliance et être approuvés par celui-ci avant que le modèle de révision budgétaire soit rempli.

Lors de la préparation du modèle de révision budgétaire, toute incidence supérieure à 100 000 \$ et à 10 % indiquée à n'importe quel des éléments de la Partie II (Dépenses) ou de la Partie III (Contributions) du budget devrait être justifiée.

Le modèle de révision budgétaire est compris dans le manuel des rapports trimestriels. Les demandes concernant les révisions budgétaires peuvent être soumises en même temps que le rapport financier trimestriel.

Vérification d'une contribution financière

L'Alliance mène des vérifications afin de s'assurer que les contributions financières versées ont été utilisées conformément aux modalités des ententes de contributions financières, aux politiques et aux lignes directrices pertinentes. L'Alliance se réserve le droit de faire la vérification de tout projet qu'elle finance, et ce, même lorsque le dernier versement (montant retenu) a été effectué.

Une approche axée sur les risques est utilisée pour choisir les projets qui feront l'objet d'une vérification. Plusieurs facteurs de risque sont pris en considération, comme la valeur de la contribution financière de l'Alliance et des contributions non monétaires, la complexité du projet et l'expérience de l'Alliance à l'égard du projet et de l'établissement. Le degré de risque d'un projet détermine la portée, la nature et l'étendue des activités de vérification. L'Alliance analyse les risques associés à chaque projet et évalue la nécessité de mener des vérifications périodiquement. Lorsqu'un projet sera sélectionné aux fins de vérification, l'établissement en sera avisé.

Les coûts de la vérification ne sont pas des coûts admissibles aux fins du financement de l'Alliance. En vertu de certaines lignes directrices, l'Alliance couvre les coûts de la vérification à même son budget de fonctionnement. Toutefois, si un établissement a omis de préparer les pièces justificatives requises dans les délais établis par l'équipe de vérification ou s'il n'a pas coopéré avec celle-ci en lui remettant rapidement l'information demandée, l'Alliance peut exiger qu'il paie les coûts additionnels occasionnés par de tels manquements.