



Guide du concours du Programme des centres d'excellence en commercialisation et en recherche (CECR)

Contexte

Le concours de 2013 fournit une occasion aux centres financés lors du concours initial des CECR de faire une demande pour une prolongation de la période de validité de la subvention et pour du financement supplémentaire.

Le Programme des CECR est un pilier de la stratégie en matière de sciences et de technologie du gouvernement fédéral. Ce programme a été établi afin de créer des centres d'excellence en recherche et en commercialisation, reconnus à l'échelle internationale, dans les domaines prioritaires du gouvernement du Canada afin d'apporter aux Canadiens des avantages sur le plan de l'économie, de la société, de la santé et de l'environnement.

Depuis le lancement du programme en 2007, les centres ont été d'une grande valeur pour le Canada en créant des liens entre les pôles d'expertise en recherche et le milieu des affaires, en plus de mettre en commun le savoir, l'expertise et les ressources pour lancer plus rapidement les dernières innovations sur le marché. Pour maximiser les retombées de l'investissement du gouvernement dans les CECR, le Comité de direction des Réseaux de centres d'excellence (RCE) offre aux centres qui ont obtenu du financement lors du concours de 2007-2008 une occasion de demander une prolongation afin d'utiliser le reste des fonds au-delà de la période de validité de la subvention établie. En plus de cette possibilité de prolongation, les centres qui peuvent démontrer de solides retombées et un solide plan d'affaires auront également l'occasion de participer à un concours afin d'obtenir du financement supplémentaire. Tous les centres qui présenteront une demande de financement

supplémentaire seront également considérés pour une prolongation de leur période de validité de la subvention.

Les centres qui font une demande de prolongation doivent clairement faire état des progrès accomplis à l'égard des objectifs établis dans le plan organisationnel, et démontrer qu'ils se sont conformés aux exigences l'entente de financement. Les centres qui présenteront une demande de financement supplémentaire feront l'objet d'un examen rigoureux pour évaluer leurs progrès, leurs réalisations, et la viabilité des plans d'affaires et de durabilité. Le plan d'affaires doit démontrer clairement une réduction graduelle de la dépendance du centre à l'égard des fonds des CECR, dans le cadre de son plan de viabilité.

Sommaire du guide du concours

Sommaire du concours de 2013

Aperçu du programme

- Objectifs du programme
- Résultats attendus
- Organismes bénéficiaires admissibles
- Paramètres relatifs au financement supplémentaire
- Paramètres d'utilisation des fonds des CECR

Vue d'ensemble du concours

- Calendrier
 - Aperçu et processus de concours
 - Étape 1 : Lettre d'intention
 - Étape 2 : Demande
 - Scénario 1 – Présentation d'un plan organisationnel pour une utilisation étendue des fonds.
 - Scénario 2 – Plan d'affaires pour l'obtention de financement supplémentaire.
- Processus d'évaluation et de décision
- Critères du programme

Instructions pour la préparation de la demande

- Présentation générale
- Contenu de la demande
- Modalités de présentation

Annexes

- A. Lignes directrices sur les conflits d'intérêts
- B. Modèle de plan organisationnel
- C. Dépenses éligibles pour le budget détaillé
- D. Listes de contrôle

Sommaire du concours de 2013

Le concours de 2013 du Programme des CECR fournira aux centres qui ont obtenu du financement dans le cadre du concours de 2007-2008 l'occasion de présenter des demandes pour :

- I. la prolongation de la période de validité de la subvention*
- II. du financement supplémentaire*

Le Comité de direction des RCE invite les centres qui ont obtenu du financement dans le cadre du concours de 2007-2008 à présenter une demande lors du concours de 2013. Les centres ont la possibilité de demander une prolongation de leur période de validité de la subvention afin d'utiliser le reste des fonds qui leur ont été accordés. Ils ont également la possibilité de rivaliser en vue d'obtenir un financement supplémentaire dans le cadre d'un processus concurrentiel de sélection. Les centres qui présentent une demande de financement supplémentaire doivent faire état de leurs progrès à l'égard de solides retombées économiques et avantages pour le Canada (notamment sur le plan social, de la santé et de l'environnement), et de leur capacité à devenir autosuffisants dans un délai raisonnable, ce qui est démontré par la réduction graduelle de la dépendance du centre à l'égard des fonds des CECR.

Les centres peuvent assurer leur viabilité grâce à divers modèles, notamment des partenariats, l'adhésion de membres, d'autres appuis gouvernementaux et des revenus d'autres sources. Les centres doivent devenir autonomes en présentant un solide modèle de gestion et des partenariats.

Le Programme des CECR est supervisé par un comité de direction des trois organismes (Comité de direction des RCE) composé du sous-ministre d'Industrie Canada, du sous-ministre de Santé Canada, des présidents des trois organismes subventionnaires (soit le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada [CRSNG], le Conseil de recherches en sciences humaines du Canada [CRSH] et les Instituts de recherche en santé du Canada [IRSC]) et du président de la Fondation canadienne pour l'innovation (FCI), à titre d'observateur. Un Comité consultatif du secteur privé (CCSP) a également été formé pour évaluer les avantages économiques et commerciaux de chaque demande, de même que pour fournir des conseils et des recommandations de financement au Comité de direction des RCE. Toutes les demandes de financement supplémentaire feront l'objet d'une évaluation par un comité international d'examen par les pairs avant d'être évaluées par le CCSP.

L'administration quotidienne du Programme des CECR est assurée par le Secrétariat des RCE. Les candidats potentiels sont invités à consulter le Guide du Programme des CECR (www.nce-rce.gc.ca) pour obtenir plus de renseignements sur le Programme des CECR.

Aperçu du Programme

Objectifs du programme

Le Programme des CECR a pour but de créer, dans des domaines prioritaires, des centres d'expertise en commercialisation et en recherche reconnus à l'échelle internationale, en vue d'assurer aux Canadiens des retombées économiques, sociales et environnementales.

Résultats attendus

Le Programme des CECR doit maximiser les retombées des investissements en R et D du gouvernement et encourager le secteur privé à accroître ses propres investissements en sciences et technologies.

Les centres doivent être de calibre mondial et faire état des progrès accomplis à l'égard des objectifs suivants :

- faire connaître le Canada comme un pays abritant des centres d'excellence reconnus à l'échelle internationale qui apporteront aux Canadiens des avantages sur le plan de l'économie, de la société, de la santé et de l'environnement;
- tirer parti des forces en recherche et en commercialisation, des infrastructures, des réseaux et de la capacité de financement existants afin d'accroître leur incidence;
- attirer, former et maintenir en poste du personnel hautement qualifié (y compris des dirigeants d'entreprise reconnus à l'échelle internationale);
- offrir de nouveaux débouchés aux chercheurs et aux entreprises du Canada pour qu'ils aient accès à de l'équipement, à des installations et à des réseaux de classe mondiale;
- créer, faire croître et retenir au Canada des entreprises qui sont en mesure de s'emparer de nouveaux marchés grâce à des percées novatrices;
- accélérer la commercialisation de technologies, de produits et de services de pointe dans les secteurs prioritaires où le Canada est susceptible de développer considérablement son avantage concurrentiel;
- attirer l'investissement, notamment l'investissement direct étranger et le capital de risque;
- renforcer la collaboration à l'intérieur du pays et faire en sorte que les retombées touchent un large éventail d'entreprises, d'organisations, de secteurs et de régions du pays.

Organismes bénéficiaires admissibles

Les organismes admissibles sont des sociétés sans but lucratif, créées par des universités, des collèges, des organismes de recherche sans but lucratif, des entreprises ou d'autres parties non gouvernementales intéressées.

Comme autre condition d'admissibilité, les organismes qui participent au concours du Programme des CECR de 2013 doivent faire partie de la première cohorte des CECR qui ont obtenu du financement lors du concours de 2007-2008.

Pour être admissibles à une prolongation de la période de validité de la subvention ou à du financement supplémentaire, les centres doivent démontrer qu'ils se sont conformés aux exigences en matière de fonds de contrepartie, de gouvernance et de gestion financière énoncées dans l'entente de financement et le guide du Programme des CECR au cours des cinq premières années de subvention.

Paramètres relatifs au financement supplémentaire

Le concours de 2013 appuiera des centres qui font état du besoin de fonds supplémentaires et qui indiquent comment ces fonds leur permettront de maximiser leurs retombées et de parvenir à l'autosuffisance. La demande ne doit pas excéder la valeur de la subvention initiale, et les fonds devront être alloués de manière à ce que les fonds des CECR diminuent au cours de la période de la subvention. L'évaluation de la demande portera sur la crédibilité de la proposition budgétaire et sur l'à-propos du calendrier prévu afin d'assurer la viabilité des centres. Les centres qui présentent une demande de financement supplémentaire doivent faire état de leur incidence et de leur besoin de fonds, et présenter un plan réaliste visant à assurer leur viabilité en plus d'un budget crédible pour la durée du calendrier proposé. La viabilité se définit largement par la capacité raisonnable du centre de poursuivre ses activités au moyen de ses propres sources de revenus, ainsi que des

investissements d'intervenants, des contributions confirmées d'autres sources de financement et des frais d'adhésion des membres.

Paramètres d'utilisation des fonds des CECR

Les centres doivent obtenir du financement de plusieurs sources afin de répondre aux exigences relatives aux fonds de contrepartie du Programme des CECR. L'ensemble de l'appui fourni à un centre sera soigneusement évalué pour s'assurer que les exigences du programme sont respectées, tant au titre d'une demande de prolongation que de financement supplémentaire. Dans un cas comme dans l'autre, il est essentiel que le centre satisfasse à l'exigence des fonds de contrepartie des CECR.

Les contributions de contrepartie peuvent être en espèces ou en nature et doivent provenir de sources non fédérales. Les fonds de la subvention de CECR utilisés pour couvrir les coûts de commercialisation admissibles doivent être égalés, pendant la durée de l'entente de subvention, par des fonds de contrepartie selon un ratio de 1:1. C'est-à-dire que chaque dollar de la subvention de CECR dépensé pour couvrir des coûts de commercialisation admissibles doit être égalé par une contribution en espèces ou en nature d'un dollar de sources non fédérales. Les fonds de la subvention de CECR utilisés pour couvrir les autres coûts admissibles doivent être égalés, pendant la durée de l'entente de subvention, selon un ratio de 3:1. C'est-à-dire que chaque tranche de trois dollars de la subvention de CECR dépensés pour couvrir les autres coûts admissibles doit être égalée par une contribution en espèces ou en nature d'un dollar de sources non fédérales.

Les centres qui n'auront pu démontrer qu'ils se sont conformés aux exigences en matière de fonds de contrepartie, de gouvernance et de gestion financière énoncées dans l'entente de financement et dans le guide du Programme des CECR au cours des cinq premières années

de subvention ne seront pas admissibles à une prolongation ou à du financement supplémentaire. Une période de trois mois leur sera alors accordée pour cesser leurs activités. Pendant cette période, ils seront tenus de présenter un rapport final au Secrétariat des RCE et de remettre tous les fonds non dépensés.

Dépenses admissibles

- **Coûts d'exploitation** : l'entretien et l'exploitation des installations du centre; le matériel et les fournitures; l'assurance responsabilité des membres du conseil d'administration et des administrateurs du centre; les frais juridiques et les autres coûts liés à la constitution en société;
- **Coûts salariaux** : le salaire des gestionnaires, des techniciens et des professionnels employés pour soutenir les utilisateurs ou entretenir et exploiter le centre;
- **Coûts de mobilisation des connaissances** : les dépenses liées aux activités de communication, au réseautage, à la promotion du centre, à la diffusion des connaissances et à l'engagement des intervenants afin qu'ils mettent les connaissances disponibles au service de la société;
- **Coûts de commercialisation** : les dépenses relatives aux activités de commercialisation (p. ex., protection de la propriété intellectuelle, études de marché, préparation de plans d'affaires, orientation et mentorat, évaluation, élaboration et investissements en matière de technologies).

Au cours de cette seconde phase, le financement obtenu dans le cadre du Programme des CECR ne peut être employé pour des dépenses en capital. Cependant, les sommes reçues à cet effet ou pour des appareils de la part de partenaires du centre

seront considérées comme étant admissibles au titre de contributions de contrepartie.

Vue d'ensemble du concours

Calendrier

Aucune demande de prolongation de la période validité de la de subvention ou de financement supplémentaire ne sera acceptée si la Lettre d'intention ne parvient pas au Secrétariat des RCE avant la date limite **du 15 juin 2012 à 16 h 30 (heure de l'Est)**.

Printemps 2012	Lancement du concours
15 juin 2012	Lettre d'intention
1 ^{er} octobre 2012	Date limite de présentation des demandes détaillées
Octobre 2012	Évaluation par les comités d'experts
Novembre 2012	Évaluation par le CCSP
Novembre 2012	Décision par le Comité de direction des RCE
Hiver 2012-2013	Annonce des résultats du concours des CECR de 2013
Janvier-février 2013	Ententes de financement et modifications et diffusées aux fins de signatures
Mars 2013	Début du financement

ANNONCES

Les noms et les affiliations des membres du Comité consultatif du secteur privé seront donnés dans leur rapport final du concours. Les résultats du concours et le rapport du CCSP seront affichés dans le site Web des RCE, à www.nce-rce.gc.ca, une fois que les annonces du concours de 2013 auront été rendues publiques (consulter le *calendrier* ci-dessus).

Aperçu et processus de concours

Le concours de 2013 n'est ouvert qu'aux centres ayant obtenu du financement lors du concours initial du Programme des CECR en 2007-2008. Ceux-ci ont la possibilité de demander une prolongation de la période de validité de la subvention pour utiliser leurs fonds. En outre, les centres pouvant faire état de leur incidence, présenter un plan qui démontre leur capacité à assurer leur viabilité ainsi qu'un calendrier raisonnable à cet effet peuvent demander du financement supplémentaire.

Les centres qui demandent une prolongation afin de dépenser le reste des fonds doivent présenter une lettre d'intention et une demande comprenant une mise à jour de leur plan organisationnel (scénario 1).

Les centres qui demandent du financement supplémentaire doivent présenter une lettre d'intention, une mise à jour de leur plan organisationnel (scénario 1) et un plan d'affaires (scénario 2).

Si la demande de financement supplémentaire d'un centre (scénario 2) ne fait pas l'objet d'une recommandation de financement à la suite de l'évaluation du groupe d'experts et du CCSP, celle-ci sera automatiquement prise en considération pour une prolongation de la période de validité de la subvention (scénario 1).

ÉTAPE 1 : Lettre d'intention

Date limite : 15 juin 2012

La Lettre d'intention est examinée par le Secrétariat des RCE pour :

- déterminer les centres qui demandent une prolongation de la période de validité de la subvention et ceux qui demandent à la fois une prolongation et du financement supplémentaire;
- cerner les besoins en matière d'expertise pour le processus d'évaluation.

ÉTAPE 2 (scénarios 1 et 2) – Demande de prolongation et demande de financement supplémentaire

Date limite : 1^{er} octobre 2012

Seuls les candidats qui présentent une lettre d'intention sont admissibles à présenter une mise à jour de leur plan organisationnel au titre d'une prolongation de la période de validité de la subvention, et un plan d'affaires pour du financement supplémentaire.

Scénario 1 – Prolongation de la période de validité de la subvention

Une mise à jour du plan organisationnel

Une prolongation de la période de validité de la subvention sera accordée aux centres qui peuvent faire état de leurs progrès à l'égard des retombées pour le Canada (notamment sur le plan social, de la santé et de l'environnement) et de la réalisation de leurs objectifs. La mise à jour du plan organisationnel doit clairement indiquer les réalisations du centre et préciser comment la prolongation de la période de validité de la subvention permettra de maximiser l'investissement dans le CECR. Le centre doit démontrer comment une telle prolongation maximisera ses retombées et procurera des bénéfices durables.

La mise à jour du plan organisationnel sera examinée par le CCSP. Les centres seront également évalués à l'égard de leur conformité aux exigences de l'entente de financement et du guide du programme. Le CCSP recommandera au Comité de direction des RCE les centres qui devraient faire l'objet d'une prolongation de la période de validité de la subvention pour utiliser le reste des fonds du Programme des CECR. Le Comité de direction des RCE rend la décision finale. Il n'y a pas de processus d'appel.

Les centres présentant une demande de prolongation de leur période de validité de la subvention et ceux qui demandent du

financement supplémentaire doivent fournir un plan organisationnel qui précise comment les fonds seront utilisés pour maximiser leur incidence et leurs retombées à long terme, en plus de démontrer qu'ils se sont conformés aux exigences en matière de gouvernance et de gestion financière du Programme des CECR.

Scénario 2 – Demande de fonds supplémentaires

Plan d'affaires

Cette partie du concours porte sur la capacité du centre à démontrer dans son plan d'affaires sa démarche en vue de sa viabilité.

Tous les centres qui présentent une demande de financement supplémentaire doivent présenter les deux différents scénarios : une mise à jour du plan organisationnel (scénario 1) et un plan d'affaires (scénario 2). Dans le cadre du concours de 2013 visant l'obtention de fonds supplémentaires, l'accent sera mis sur l'évaluation des réalisations du centre, la façon dont les plans d'avenir misent sur ces réalisations et sur les investissements, ainsi que la solidité du plan de durabilité. La demande comprendra une mise à jour du plan organisationnel (scénario 1) et un plan d'affaires solide, présentant des prévisions financières et des mesures du rendement qui démontrent la valeur progressive émanant des investissements du Programme des CECR, de même qu'un plan de durabilité précis. Les centres qui demandent des fonds supplémentaires devront clairement démontrer comment ils comptent dépenser le reste des fonds provenant de leur subvention initiale et comment des fonds supplémentaires leur permettront de valoriser leurs réalisations actuelles.

Les demandes seront évaluées selon les trois critères de programme décrits ci-dessous. Le Secrétariat peut également consulter des responsables provinciaux afin de déterminer les priorités provinciales, ainsi que d'obtenir leur avis sur les propositions de projet dans leur province.

Un comité d'experts examinera la demande et rencontrera les candidats afin de discuter de certains éléments de la demande. Le rapport du comité d'experts sera ensuite présenté au CCSP. Le CCSP examinera toutes les demandes, y compris les rapports du groupe d'experts et ceux des parties consultées, afin de formuler ses recommandations au Comité de direction des RCE.

Le Comité de direction des RCE sélectionnera les centres dont la prolongation de la période de validité de la subvention sera acceptée, de même que ceux dont un financement supplémentaire sera accepté selon les recommandations du CCSP. Il n'y a pas de processus d'appel.

Processus d'évaluation et de décision

Le CCSP examinera toutes les demandes de prolongation de la période de validité de la subvention et de financement supplémentaire; l'examen de ces dernières comprendra également l'étude des rapports du groupe d'experts. Ensuite, le CCSP recommandera les centres qui devraient bénéficier d'une prolongation de la période de validité de la subvention et ceux qui devraient recevoir un financement supplémentaire aux fins d'approbation et de décision par le Comité de direction des RCE.

Les demandes de financement supplémentaire des centres seront évaluées par des groupes d'experts. Ces groupes, composés de spécialistes canadiens et étrangers, seront établis par le Secrétariat des RCE et évalueront les demandes présentées au concours de 2013 ainsi que la solidité des plans de durabilité. De plus, ils rencontreront les candidats et réaliseront des évaluations écrites approfondies de ces demandes.

Étant donné la nature pluridisciplinaire des CECR, le financement d'un centre donné pourrait provenir de plus d'un organisme subventionnaire, de sorte que le Secrétariat des RCE sera le principal point d'interaction pour tous les promoteurs de projets, et ce, pendant

toute la durée de leur projet. Le versement des fonds sera géré par le Secrétariat des RCE, les fonds étant remis aux titulaires en vertu d'une entente de financement relevant des organismes subventionnaires compétents (IRSC, CRSNG et/ou CRSH).

Les décisions du Comité de direction des RCE sont finales. Il n'y a pas de processus d'appel.

Critères du programme

Les centres qui demandent une prolongation de la période de validité de la subvention seront évalués en fonction de la mise à jour de leur plan organisationnel selon les trois critères de sélection décrits ci-dessous et selon les progrès accomplis à l'égard de leurs propres objectifs. Pour les centres qui demandent du financement supplémentaire, l'examen dans le cadre du concours de 2013 comprendra une vérification de leur conformité aux trois critères de sélection du Programme des CECR, mais un accent particulier sera placé sur les résultats commerciaux, la solidité du plan d'affaires et le plan de durabilité.

Les critères d'évaluation sont les suivants :

I. Avantages pour le Canada

- La mesure dans laquelle les activités de recherche et de commercialisation du centre visent des questions de nature prioritaire pour le Canada;
- La probabilité que les activités du centre soient assez avancées et ciblées pour faire connaître le Canada comme un pays abritant un centre d'excellence reconnu à l'échelle internationale dans le domaine prioritaire;
- Des données montrant que le centre aidera à accélérer la commercialisation de technologies, de produits et de services de pointe dans des domaines prioritaires où le Canada peut accroître considérablement son avantage concurrentiel.

II. Antécédents et potentiel des candidats

- Les réalisations des candidats et leur capacité à contribuer aux objectifs de recherche et de commercialisation du centre;
- La capacité des candidats d'attirer des investissements suffisants pour satisfaire aux exigences relatives aux fonds de contrepartie et d'encourager l'investissement dans les entreprises partenaires;
- La capacité des candidats d'appuyer les partenaires, les entreprises et les chercheurs en leur fournissant des conseils, des analyses, de la formation et des services commerciaux afin de faire progresser la réalisation de leurs objectifs de commercialisation.

III. Plan d'affaires

Ce critère sera évalué en fonction de la mise à jour du plan organisationnel, et du plan d'affaires lorsqu'il y a lieu.

- L'excellence, la focalisation et la cohérence du programme de recherche et développement et de commercialisation;
- L'efficacité avec laquelle le plan gère, protège et exploite la propriété intellectuelle issue de l'innovation financée par le centre;
- Une démonstration crédible de la façon dont cet investissement mènera à la création d'un centre d'excellence autonome et productif;
- La qualité de la structure organisationnelle proposée, avec représentation convenable au sein du conseil d'administration et de l'équipe de gestion, qui permettra d'atteindre les objectifs;
- La preuve que les candidats ont mis en place un cadre de responsabilisation susceptible d'assurer un leadership efficace et un sain processus en matière de planification financière et de prise de décision.

Instructions pour la préparation de la demande

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Si la taille de caractères que vous utilisez est mesurée en points (pts), elle doit correspondre à au moins 12 pts. Si la taille des caractères que vous utilisez est mesurée en pouces (car/po), elle doit correspondre à au plus 10 car/po. Les caractères comprimés ne sont pas acceptés.

La mise en page doit être de 8 ½ sur 11 po (21,5 cm sur 28 cm). Laissez une marge d'au moins ¾ po (1,91 cm) tout autour. Inscrive le nom du CECR en haut de chaque page et numérotez les pages consécutivement.

Présentez une table des matières (elle ne fait pas partie du nombre maximal de pages permis). Des illustrations et des graphiques peuvent être inclus, mais ils seront comptés dans le nombre maximal de pages indiqué ci-après. Le texte, les graphiques ou les illustrations peuvent être présentés en une ou en deux colonnes. **Tout excédent sera supprimé.**

CONTENU DE LA DEMANDE

Étape 1 : Lettre d'intention

Date limite : 15 juin 2012

- i. Le *Formulaire de la lettre d'intention*;
- ii. Lettre du président du conseil d'administration à l'appui d'une des options suivantes :
 - prolongation de la période pour utiliser les fonds qui restent du Programme des CECR au-delà de mars 2013;
 - présentation d'une demande de fonds supplémentaires.

Les centres qui présentent une demande de fonds supplémentaires doivent également fournir les noms de cinq personnes qui peuvent potentiellement siéger au comité d'experts. Ces

personnes ne doivent pas être en conflit d'intérêts lors de l'évaluation de leur demande. Pour plus de détails, veuillez consulter la politique du Programme des CECR en matière de conflits d'intérêts située à l'annexe A.

Étape 2 : Demande

Date limite : 1^{er} octobre 2012 – Soumission en ligne avec ReviewRoom à <https://nce-rce.myreviewroom.com/>

Documentation du Scénario 1 : Prolongation de la période de validité de la subvention (mise à jour du plan organisationnel)

Les lignes directrices sur la présentation générale de la demande s'appliquent à la mise à jour du plan organisationnel du CECR. Consultez la liste de contrôle de l'**annexe D** pour vérifier si votre demande est complète au moment de la présenter.

Scénario 1 – Présentation d'une de demande de prolongation de la période de validité de la subvention :

- i. Description du centre
- ii. Suite au rapport d'évaluation du centre par le CCSP
- iii. *Formulaire de demande*
- iv. Une mise à jour du plan organisationnel (**se reporter à l'annexe B**).
- v. Un plan budgétaire détaillé qui indique le solde des fonds de la subvention de CECR ainsi que le financement obtenu d'autres sources, et qui fournit des prévisions financières, des échéanciers et des objectifs raisonnables visant à maximiser les retombées de la période de prolongation.
- vi. Des annexes au plan organisationnel.

I. Description du centre (1582 caractères)

Décrivez la vision et les objectifs du centre. Vous devez présenter une vision claire des résultats finaux attendus en matière de commercialisation et d'activités de recherche après l'obtention du financement du Programme des CECR, particulièrement les

retombées et les résultats prévus pour les partenaires et le secteur des utilisateurs.

Ces renseignements fourniront un aperçu du centre aux examinateurs éventuels.

II. Suite au rapport d'évaluation du centre par le CCSP (1582 caractères)

Veuillez décrire comment le centre a donné suite au rapport d'évaluation de la demande initiale du centre par le CCSP. Le cas échéant, veuillez expliquer pourquoi une réponse a été nécessaire et décrire les mesures ayant été prises pour répondre aux inquiétudes du comité.

III. Formulaire de demande

Remplissez le *Formulaire de demande* du concours des CECR 2013, section A, B, C, et D disponible sur le site Web ReviewRoom à <https://nce-rce.myreviewroom.com/>.

Section A : Renseignements généraux

Remplissez et signez la section A du formulaire de demande de 2013. Les renseignements suivants doivent être fournis.

- **directeur du centre** : nom, adresse postale, numéros de téléphone et adresse de courriel;
- **nom du centre**;
- **mots clés** : jusqu'à dix mots clés se rapportant au centre;
- **montant total inscrit au budget, fonds du Programme des CECR**;
- **signature électronique** : le directeur du centre.

Section B : Financement prévu

- **Résumé de l'appui financier prévu** : Indiquez les contributions en espèces (lignes A à I) et en nature (lignes K à R) supplémentaires prévues provenant de toutes les autres sources.

Section C : Contributions supplémentaires (un formulaire par contribution – le nombre de

formulaire nécessaire sera déterminé automatiquement par le nombre d'intervenants indiqué à la fin de la section B)

- **Contributions supplémentaires (en espèces et en nature) des intervenants :** sur une page par intervenant (3165 caractères), fournissez les détails de la contribution en espèces ou en nature.

Section D : Résumé de la demande aux fins de diffusion publique

Utiliser la section D du Formulaire de demande de 2013 pour fournir aux évaluateurs un bref aperçu du contenu de la demande.

IV. Mise à jour du plan organisationnel (Annexe B) (20 pages au maximum – un document à être téléchargé sur le site ReviewRoom)

Les activités du centre doivent être élaborées en collaboration avec les intervenants concernés et doivent tenir compte des priorités de l'industrie. Le plan organisationnel doit faire état des progrès du centre à l'égard de la réalisation de ses objectifs, des retombées économiques et des avantages pour le Canada (sur le plan social, de la santé et de l'environnement), en plus d'expliquer comment une prolongation de la période de validité de la subvention maximisera l'investissement du Programme des CECR et entraînera des retombées durables. La mise à jour du plan organisationnel doit souligner comment le centre respecte les critères du Programme des CECR.

V. Plan budgétaire détaillé comprenant les projections financières

- Un plan budgétaire détaillé sous forme de tableau (aucun formulaire particulier requis) qui indique le solde des fonds de la subvention de CECR ainsi que le financement obtenu d'autres sources, et qui fournit des prévisions financières, des échéanciers et des objectifs raisonnables

visant à maximiser les retombées de la période de prolongation. Veuillez également fournir une description détaillée du tableau. Le budget détaillé ainsi que la description devront être téléchargés en un seul document sur le site ReviewRoom.

- Ce plan budgétaire doit concorder avec les états de compte présentés au Secrétariat des RCE au cours de l'exercice précédent.

VI. Des annexes au plan organisationnel

A.1 Plan organisationnel initial (présenté en juin 2008)

A.2 Liste des lettres de partenaires et d'intervenants (par secteur)

La liste des lettres d'appui présentées avec la demande, indiquant le nom des signataires et des organisations auxquelles ils sont rattachés. Le nombre de lettres n'est pas limité. Classez les lettres par catégories (milieu universitaire, industrie, gouvernement fédéral, gouvernement provincial, administration municipale, établissement d'accueil, organisation étrangère et autre). Veuillez aussi indiquer si les entreprises privées sont des PME (moins de 500 employés ou moins de 50 000 \$ de revenus annuels).

Pour chaque lettre, fournissez les renseignements suivants :

- nom et titre du cadre supérieur qui a signé la lettre;
- organisation et service;
- l'adresse de l'organisation;
- montant de la contribution en espèces;
- montant de la contribution en nature;
- montant total des contributions en espèces et en nature.

A.3 Lettres de confirmation des contributions (au plus deux pages par lettre – Les lettres devront être combinées

en un seul document et téléchargées sur le site ReviewRoom.)

Fournissez des lettres confirmant les contributions de chaque partenaire mentionnées dans la liste de l'annexe A2. Pour chaque intervenant, la lettre doit mentionner explicitement le centre et :

- provenir d'un cadre supérieur;
- faire état d'un engagement, particulièrement en ce qui a trait à une contribution en espèces ou en nature;
- indiquer comment le centre aide leur organisation ainsi que les associations courantes et antérieures avec le candidat.

Les lettres ne devraient pas être rédigées à l'aide d'un modèle ou d'un formulaire.

Les signatures des agents autorisés des organisations d'appui confirment que l'organisation :

- accepte le contenu de la demande et procurera les ressources qu'il s'est engagé à fournir;
- consent à ce que l'on rende public son nom en tant que parrain du centre.

Si le directeur du centre est un dirigeant d'un organisme participant, un autre cadre supérieur doit signer la lettre au nom de cette organisation.

Présentez les lettres par catégories (milieu universitaire, industrie, gouvernement fédéral, gouvernement provincial, administration municipale, établissement d'accueil, organisation étrangère et autre).

Remarque : seules les lettres fournissant un appui sous forme de contribution en nature ou en espèces doivent être présentées (toutes les autres seront retirées du dossier de demande).

A.4 Brèves notes biographiques sur les membres de la direction et du conseil d'administration du centre *(une page au plus par personne – un seul document à être téléchargé sur le site ReviewRoom)*

Présentez des notes biographiques des principaux candidats (notamment le directeur du centre proposé) et des membres du conseil d'administration (jusqu'à 20 notes biographiques d'une page au plus).

A.5 Liste alphabétique des individus clés

Pour aider les examinateurs à évaluer la demande, fournir :

- une liste alphabétique des individus clés qui participeront au centre (p. ex., le directeur du centre, les personnes proposées pour siéger au comité de gestion et au conseil d'administration, le président intérimaire du conseil d'administration).
- Pour chaque individu, la liste doit renfermer les renseignements suivants :
 - Nom;
 - Organisation, service et poste;
 - Province;
 - Pourcentage du temps rémunéré qui sera consacré au centre le cas échéant;
 - Rôle prévu au sein du centre: directeur, membre du comité de gestion ou du conseil d'administration, président intérimaire du conseil d'administration;
 - Astérisque pour indiquer, le cas échéant, qu'une biographie est présentée pour la personne visée.

Documentation du scénario 2 :
Demande de fonds supplémentaires (Plan d'affaires du CECR)

Les lignes directrices sur la présentation générale de la demande s'appliquent à l'élaboration du Plan d'affaires du CECR. Le document ne doit pas compter plus de 25 pages. Consultez la liste de contrôle de l'**annexe D** pour vérifier si votre demande est complète au moment de la présenter.

La documentation du scénario 2 au titre d'une demande de financement supplémentaire dans le cadre du concours de 2013 doit comprendre une mise à jour du plan organisationnel (scénario 1) et les éléments suivants :

- I. Déclaration du président du conseil d'administration comprenant un engagement à l'égard du plan de prolongation et du financement supplémentaire;
- II. Un plan d'affaires assorti des projections financières démontrant une démarche visant la viabilité à la fin de la période de validité de la subvention demandée;
- III. Les indicateurs de rendement, les cibles et les jalons précis qui font état de la valeur progressive émanant de l'investissement du Programme des CECR;
- IV. Mise à jour des annexes au plan d'affaires.

I. DÉCLARATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (au plus deux pages)

Déclaration du président du conseil d'administration s'engageant à suivre un plan d'action élargi qui tient compte des fonds supplémentaires.

II. PLAN D'AFFAIRES (au plus 25 pages – un seul document à être téléchargé sur le site ReviewRoom)

1. Plan stratégique

Le plan stratégique doit décrire comment le centre réalisera ses objectifs d'intégration de la technologie et de la propriété intellectuelle

découlant des activités du centre et des établissements partenaires. Les objectifs et les jalons nécessaires pour pleinement exploiter le portefeuille technologique ou les capacités de service du centre doivent être clairement indiqués.

En particulier, la stratégie devrait inclure les éléments suivants :

- la démonstration de la manière dont le portefeuille d'activités du centre cadre avec sa vision actuelle et les objectifs contenus dans son plan organisationnel initial.
- une solide stratégie en matière de propriété intellectuelle qui décrit le portefeuille de découvertes technologiques prometteuses, la valeur élevée qu'accorde le centre à cette propriété intellectuelle, ainsi que son expertise et sa capacité en la matière, et la façon dont la propriété intellectuelle sera gérée et ses retombées commerciales pour le centre;
- les principaux risques commerciaux et les stratégies d'atténuation.

2. Évaluation du marché

L'évaluation du marché devrait clairement préciser les principales conclusions à propos du secteur industriel visé, y compris les meilleures alliances du centre, ses clients et ses concurrents.

- L'évaluation devrait comporter une analyse du marché qui :
 - définit et décrit le marché pour ses produits et services;
 - décrit les débouchés particulièrement pertinents pour le centre dans un contexte régional, national et international;
 - évalue l'importance de ses technologies dans un tel marché (à quel besoin répond la technologie et quelle est la demande);
 - établit les principaux concurrents et les établissements partenaires;

- cerne les enjeux liés à la concurrence et à l'accès au marché (p. ex., approbations en matière de réglementation, position sur le marché, produits des concurrents, mandat organisationnel);
- démontre que les projections en matière de revenus sont harmonisées avec le marché actuel et l'ensemble du domaine prioritaire;
- fournit une répartition des coûts liés au développement des technologies de base ou au soutien des activités, comme la recherche et développement, les ventes et le marketing, l'administration et les ressources humaines.

3. Capacité du centre

Les demandes doivent fournir des détails faisant état de la capacité du centre à atteindre ses buts et ses objectifs avec les ressources dont il dispose ou expliquer comment il compte mobiliser les ressources appropriées.

4. Capacité de gestion

Cette section doit démontrer que le centre dispose ou qu'il pourra vraisemblablement disposer de la capacité de gestion requise pour atteindre les buts et les objectifs fixés. Cette section doit comprendre au moins les renseignements suivants :

- l'expérience et l'expertise pertinentes (organisationnelles et personnelles, techniques et en gestion) de l'équipe de gestion et du conseil d'administration du centre;
- les rôles et les responsabilités de tous les partenaires participants, la répartition et la contribution des ressources parmi ces partenaires, ainsi que le type de relation existante et la façon dont elle est gérée;
- une description des collaborations, des entreprises en participation et des partenariats avec les secteurs public et privé, notamment d'autres centres, ainsi que la valeur de ces collaborations pour les partenaires;

- la capacité et l'engagement des gestionnaires du centre à atteindre les résultats planifiés (bref aperçu des antécédents des membres de l'équipe de gestion ainsi que de leur contribution au CECR en matière de temps);
- un plan des ressources humaines indiquant tout changement ou perfectionnement des compétences du personnel requis pour atteindre les objectifs;
- les risques en matière de gestion et les stratégies du centre pour les atténuer.

5. Capacité technologique

Dans cette section de la demande, le centre doit démontrer qu'il dispose ou pourra vraisemblablement disposer de la capacité technologique pour réaliser ses buts et ses objectifs. Plus particulièrement, la proposition doit présenter les sources de découvertes technologiques accessibles au centre et décrire les technologies dans le portefeuille de développement de produits. Le centre doit également démontrer qu'il dispose d'un personnel qualifié, possédant l'expérience et les antécédents nécessaires, et que des examens systématiques des débouchés et des progrès seront menés par rapport aux objectifs et aux risques du développement technologique.

Les renseignements suivants sont requis :

- les activités détaillées du centre au cours des cinq premières années et la manière dont les activités actuelles misent sur les réussites et les travaux antérieurs;
- une description des ressources techniques disponibles (p. ex., personnel, installations, équipement, partenaires);
- une description des collaborations, des initiatives conjointes ou des partenariats établis qui permettront au centre de réaliser ses activités techniques;
- une description de l'approche du centre à l'égard de la gestion des activités techniques, comprenant des précisions sur les outils qui seront utilisés (p. ex., équipe de projet, planification, budgétisation,

échéanciers, attribution des responsabilités, contrôles);

- une démonstration claire que les activités du centre sont technologiquement réalisables et concurrentielles;
- une démonstration que la technologie est au point, tout comme le niveau du développement des activités dans son portefeuille;
- les principales capacités technologiques et les risques de faisabilité technologique, ainsi que les stratégies d'atténuation du centre.

6. Capacités et ressources en matière de vente, de communication et de marketing

La demande doit comprendre les stratégies de communication et de marketing du centre. Ce plan doit décrire la manière dont le centre moussera son image, mettra ses activités en marché et communiquera avec ses partenaires internes et externes.

Les renseignements suivants sont requis :

- une description de la clientèle pour les principales activités et technologies du centre;
- un aperçu de la valeur proposée des activités du centre pour les partenaires;
- les messages clés sur les retombées des activités du centre pour les entreprises qui l'appuient ou les entreprises partenaires.

7. Plan opérationnel

Le centre devrait décrire sa capacité actuelle et future de ses activités et tout changement dans les dépenses relatives au personnel ou au fonctionnement pour réaliser ses nouveaux objectifs.

Le modèle d'affaires du centre devrait être clairement défini, indiquant comment ses activités entraîneront des revenus ou des contributions de la part de partenaires. Le centre devrait expliquer comment, au fil du temps, le financement du Programme des CECR sera remplacé par des revenus générés

par le centre et des contributions d'autres sources. Dans le cadre de son plan de viabilité, le centre doit clairement démontrer une réduction de sa dépendance à l'égard des fonds des CECR. Le plan devrait décrire les principaux jalons et résultats prévus et donner un aperçu de la façon dont le modèle d'affaires du centre contribuera à sa viabilité.

8. Plan financier (description narrative accompagnée de tableaux financiers)

Cette section doit comprendre un aperçu financier du centre, et faire référence à ses derniers états financiers et son dernier rapport annuel soumis au Secrétariat des RCE en juillet 2012. La demande doit également présenter un budget pluriannuel détaillant chaque développement technologique ou activité clé, qui démontre que le centre dispose ou pourra vraisemblablement disposer des ressources financières nécessaires pour assurer sa viabilité. Le budget proposé doit présenter une liste de toutes les sources de financement et de toutes les activités prévues qui généreront des revenus, du calendrier de financement et des principales hypothèses. Chacune de ces hypothèses doit être suffisamment détaillée (p. ex., revenus prévus et taux de remplacement du financement du Programme des CECR). Veuillez vous reporter à l'Annexe C pour une liste détaillée des postes budgétaires utilisés dans le rapport annuel.

La distinction entre les fonds qui restent, le financement négocié et le financement planifié doit être claire. La distinction entre le financement gouvernemental et non gouvernemental doit être claire.

Dans cette section, vous devez fournir une description claire des éléments suivants :

- les dépenses annuelles en recherche et développement au cours du premier cycle et les dépenses permanentes prévues;
- un budget fixe contenant les revenus et les dépenses prévus liés aux activités courantes. Le budget doit démontrer clairement que les fonds des CECR diminuent pendant la période de

financement et couvrir la première année à laquelle le centre prévoit remplacer complètement le financement des CECR par d'autres revenus pour assurer sa viabilité. La viabilité des centres demeure un élément essentiel du Programme des CECR et comprend plusieurs modèles, comme les flux de rentrées, les initiatives menées par les partenaires et les investissements. Les centres doivent devenir autosuffisants grâce à l'établissement d'un solide plan d'affaires et de partenariats;

- les conditions particulières liées aux contributions financières de partenaires du secteur public ou privé ainsi que toute hypothèse ou obligation relative à l'obtention de fonds d'autres sources;
- les principaux risques financiers et les stratégies de l'entreprise pour les atténuer.

III. INDICATEURS DE RENDEMENT, CIBLES ET JALONS

Le centre doit fournir des mesures de rendement qui lui serviront à évaluer ses réalisations et à faire état de la valeur progressive émanant de l'investissement du Programme des CECR.

IV. MISE À JOUR DES ANNEXES AU PLAN D'AFFAIRES

Les annexes au plan d'affaires doivent présenter une mise à jour de celles qui ont été préparées pour le plan organisationnel du scénario 1. Les centres qui demandent des fonds supplémentaires peuvent présenter les engagements nouveaux et en cours pris par les partenaires et les intervenants.

Les directives générales relatives aux annexes du plan organisationnel du scénario 1 s'appliquent. Les annexes peuvent être mises à jour si la mise à jour du plan d'affaires nécessite des ajouts.

Au besoin, veuillez fournir les mises à jour suivantes :

A.2 Liste des lettres des intervenants (*par secteur*)

A.3 Lettres de confirmation des contributions (*au plus deux pages par lettre – un document*)

A.4 Mise à jour des notes biographiques des membres de la direction et du conseil d'administration du centre (*au plus une page par personne – un document*)

A.5 Liste alphabétique des individus clés

MODALITÉS DE PRÉSENTATION

Étape 1 : Lettre d'intention :

La date limite pour la présentation de la Lettre d'intention est fixée au **15 juin 2012, à 16 h 30 (HAE)**.

Il faut faire parvenir par courriel un seul fichier PDF contenant le *Formulaire de la lettre d'intention*, et une lettre signée du président du conseil d'administration à info@nce-rce.gc.ca. Les centres qui font une demande de fonds supplémentaires doivent fournir les noms de cinq experts pouvant potentiellement siéger au comité faisant l'évaluation de leur demande.

Vous trouverez le *Guide du concours des CECR de 2013*, le *Formulaire de la lettre d'intention*, et des renseignements détaillés sur le Programme des CECR à www.nce-rce.gc.ca.

Le Secrétariat des RCE enverra un courriel au directeur du centre pour confirmer la réception de la Lettre d'intention dans la semaine qui suit. Si cette confirmation n'est pas reçue d'ici le **22 juin 2012**, veuillez communiquer avec le Secrétariat des RCE à :

Tél. : 613-995-6010
Télé. : 613-992-7356
Courriel : info@nce-rce.gc.ca

MODALITÉS DE PRÉSENTATION

Étape 2 : Demande :

La date limite pour la soumission en ligne de la demande est fixée au **1^{er} octobre 2012, à 16 h 30 (HAE)**.

La demande dûment remplie contenant tous les documents, y compris l'approbation électronique du directeur du centre et du président du conseil d'administration doit être soumise en ligne au site ReviewRoom à <https://nce-rce.myreviewroom.com/>.

Des tableaux, graphiques et figures peuvent être inclus pourvu qu'on respecte le nombre limite de pages indiqué ci-dessus. **Toute page en trop sera retirée.**

Vous trouverez le *Guide du concours des CECR de 2013*, et des renseignements détaillés sur le Programme des CECR à www.nce-rce.gc.ca.

Le Secrétariat des RCE enverra un courriel au directeur du centre pour confirmer la réception de la demande dans la semaine qui suit. Si cette confirmation n'est pas reçue d'ici le **8 octobre 2012**, veuillez communiquer avec le Secrétariat des RCE à :

Tél. : 613-995-6010
Télé. : 613-992-7356
Courriel : info@nce-rce.gc.ca

Annexe A : Lignes directrices sur les conflits d'intérêts

Les membres de comité d'experts qui sont directement ou indirectement associés à une demande doivent déclarer leurs intérêts et se conformer aux Lignes directrices des Réseaux de centres d'excellence (RCE) sur les conflits d'intérêts. Les membres qui pourraient obtenir un gain financier ou subir une perte financière à titre personnel ou dans le cadre de leurs fonctions à titre d'agent de toute entité juridique susceptible d'être touchée par une décision politique ou financière des RCE devraient déclarer leurs intérêts.

Bien qu'il soit difficile de prévenir tous les conflits d'intérêts potentiels, apparents ou réels, le Secrétariat des RCE doit se fier au jugement des membres de comité. Il incombe donc aux membres de comité de divulguer tout conflit d'intérêts. Des exemples de conflit d'intérêts tels qu'adaptés par le CRSNG et les IRSC stipulent que :

Un membre de comité ne doit pas :

- avoir été le directeur de travaux ou l'étudiant d'un candidat au cours des six dernières années;
- fournir des lettres de support pour la proposition;
- avoir participé au cours des six dernières années à des activités en collaboration avec un candidat, ou planifié une collaboration avec un candidat dans un futur immédiat;
- être un employé d'une organisation non scolaire qui a participé directement au cours des six dernières années à des activités en collaboration avec un candidat;
- être dans toutes autres situations de conflit d'intérêts (p. ex. personnelle, financière)

Un membre de comité est considéré comme étant en conflit d'intérêts si il :

- vient du même établissement ou organisme ou bien de la même société que le candidat, et interagit beaucoup avec le candidat dans l'exercice de son travail au département, à l'établissement, à l'organisme ou à la société; ou
- est un ami personnel ou un parent proche du candidat; ou
- a un différend scientifique ou personnel de longue date qui l'oppose au candidat; ou
- est dans une situation de perte ou de gain financier selon le résultat de la proposition (p. ex. détient des titres dans la compagnie d'un partenaire de l'industrie ou d'un concurrent); ou croit, pour une autre raison, qu'il est en situation de conflit par rapport à une proposition.

Les membres de comité doivent informer le personnel du Secrétariat des RCE de tout conflit d'intérêts potentiel le plus tôt possible. Au début d'une séance, le président lira la liste de ces conflits, et demandera à chacun des membres de divulguer tout autre lien (positif ou négatif) à la proposition. Si le président ou le Secrétariat des RCE croit qu'un membre ne doit pas participer à l'évaluation, le membre devrait se retirer de la discussion. Lorsque le comité (ou son président) a de la difficulté à juger d'une situation, il devrait signaler ce cas au personnel des RCE, qui a la responsabilité de déterminer les mesures d'observation finales à suivre.

Annexe B : Plan organisationnel du CECR

Le contenu et l'importance de chaque section peuvent varier d'un centre à l'autre. Ce document ne doit pas compter plus de 20 pages et doit présenter une solide justification de la prolongation demandée pour maximiser l'investissement du Programme des CECR dans le centre.	
	Remarques
Introduction	
Déclaration du président du conseil d'administration	Pour confirmer son engagement à l'égard de ce plan et son importance pour le centre et pour le Canada.
Sommaire	Principaux objectifs et éléments du plan.
Avantages pour le Canada	Les avantages pour le Canada issus des activités du centre.
Vision et mission du centre	La vision, la mission et les principaux objectifs du centre.
Objectifs <i>(un résultat prévu et souhaitable que l'on peut réaliser grâce aux activités de l'organisation).</i>	La liste des objectifs du plan liés aux éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> • la mission et les principaux buts initialement établis et l'évolution de l'orientation du centre; • les progrès accomplis dans l'atteinte des objectifs du Programme des CECR; • les priorités établies au titre de la prolongation de la période de validité de la subvention.
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> • une description des activités proposées et de la manière dont le centre compte les mettre en œuvre; • le calendrier proposé pour la mise en œuvre; • les dépenses prévues par activité pour les activités pluriannuelles; • les résultats prévus de ces activités.
Organisation	Cette section doit comprendre : <ul style="list-style-type: none"> • des organigrammes; • la structure de gouvernance et l'administration du centre, comprenant une description de ses postes clés et de ses dirigeants.
Réalisations à ce jour	Un rapport sur les réalisations à ce jour et sur la manière dont celles-ci seront prises en compte dans la mise à jour du plan organisationnel.
Plan d'action pour atteindre les objectifs	Une liste des activités pour atteindre les objectifs fixés indiquant : <ul style="list-style-type: none"> • l'échéancier de leur mise en œuvre pour la période visée par le plan; • l'analyse des ressources financières et humaines et des ressources en capital requises; • le responsable de la mise en œuvre.
Cibles <i>Elles doivent être stratégiques, mesurables, réalisables, réalistes et limitées dans le temps (SMART), afin qu'il soit possible d'évaluer les réalisations et les progrès.</i>	Fournir un aperçu des cibles et des jalons du centre et préciser clairement la manière dont le centre : <ul style="list-style-type: none"> • a progressé dans la mise en œuvre du plan, y compris les réalisations à ce jour; • a veillé au contrôle efficace des ressources financières et des autres ressources; • a assuré une gestion efficace des risques.

Annexe C : Dépenses éligibles pour le budget détaillé

Consulter le Guide du Programme des CECR pour connaître la liste des dépenses admissibles.

BUDGET ALLOCATION

1) Coûts d'exploitation :

Entretien et exploitation du centre; matériel et fournitures; assurance-responsabilité des membres du conseil d'administration et des administrateurs du centre; frais juridiques et autres coûts liés à la constitution en société.

Exigence relative aux fonds de contrepartie pour les coûts d'exploitation : 3 \$ des fonds des CECR par rapport à 1 \$ des partenaires.

a) Installations de base

b) Matériel, fournitures

c) Équipement

2) Coûts salariaux :

Le salaire des gestionnaires, des techniciens et des professionnels employés pour soutenir les utilisateurs ou entretenir et exploiter le centre.

Exigence relative aux fonds de contrepartie pour les coûts salariaux : 3 \$ des fonds des CECR par rapport à 1 \$ des partenaires.

a) Salaires

b) Autres

3) Coûts de mobilisation des connaissances :

Les dépenses liées aux activités de communication, au réseautage, à la promotion du centre, à la diffusion des connaissances et à l'engagement des intervenants afin qu'ils mettent les connaissances disponibles au service de la société.

Exigence relative aux fonds de contrepartie pour les coûts de mobilisation des connaissances : 3 \$ des fonds des CECR par rapport à 1 \$ des partenaires.

a) Organisation de conférences, exposés et ateliers

b) Participation à des conférences, exposés et ateliers

c) Autres

4) Coûts de commercialisation :

Les dépenses relatives aux activités de commercialisation (p. ex. protection de la propriété intellectuelle, études de marché, préparation de plans d'affaires, orientation et mentorat, évaluation, élaboration et investissements en matière de technologies).

Exigence relative aux fonds de contrepartie pour les coûts de commercialisation : 3 \$ des fonds des CECR par rapport à 1 \$ des partenaires.

a) Dépenses en capital

b) Études de marché, développement d'entreprise

c) Protection de la propriété intellectuelle

d) Autres

5) TOTAL DES DÉPENSES PROPOSÉES À PARTIR DES FONDS DES CECR POUR LE CENTRE

Annexe D : Listes de contrôle pour les scénarios 1 et 2

Scénario 1 : Utilisez le système de soumission en ligne du concours des CECR de 2013 disponible à <https://nce-rce.myreviewroom.com/>.

Nombre de pages/caractères	Éléments
1582 caractères	1. Description du centre
1582 caractères	2. Suite au rapport d'évaluation du centre par le CCSP
Section C : 3165 caractères par intervenant	3. <u>Formulaire de demande</u> : <ul style="list-style-type: none"> Section A : Renseignements généraux Section B : Sommaire du financement demandé Section C : Contributions supplémentaires des intervenants Section D : Résumé de la demande aux fins de diffusion publique
20 pages au plus	4. <u>Mise à jour du plan organisationnel</u>
Au besoin	5. Plan budgétaire détaillé
A.2 : au besoin A.3 : au plus deux pages par lettre – document A.4 : une page au plus par personne – document A.5 : au besoin	6. Annexes à la Mise à jour du plan organisationnel <ul style="list-style-type: none"> A.1 Plan organisationnel initial (2008) A.2 Liste des lettres de partenaires et d'intervenants A.3 Lettres de confirmation des contributions A.4 Brèves notes biographiques sur les membres de la direction et du conseil d'administration du centre A.5 Liste alphabétique des individus clés

Scénario 2 : Une demande de financement supplémentaire doit comprendre des soumissions en fonction du scénario 1 et du scénario 2. Si le centre se voit refuser du financement supplémentaire, il sera pris en considération pour une prolongation de la période de validité de la subvention. Veuillez prendre note que vous devez sélectionner « Financement supplémentaire et prolongation de la période de validité de la subvention » dans le *Type de demande* (dans ReviewRoom) pour visualiser les éléments du scénario 2,

Nombre de pages	Éléments
Documentation du scénario 1, ET	
Documentation du scénario 2	
Deux pages au plus	1. Déclaration du président du conseil d'administration
25 pages au plus	2. <u>Plan d'affaires</u>
Au besoin	3. Indicateurs de rendement, cibles et jalons.
	4. Mise à jour des annexes au plan d'affaires (si nécessaire) <i>Indiquer clairement toute différence entre les contributions ou les intervenants indiqués au scénario 1 et au scénario 2.</i>