

Alliance de recherche numérique du Canada

Guide de gestion financière (Ver. 2023.11.22)

Table des matières

1.	Introduction.....	3
1.1.	À propos de l'Alliance de recherche numérique du Canada	3
1.2.	Guide de gestion financière	3
2.	Étape de soumission.....	4
2.1.	Dépenses.....	4
2.1.1.	Dépenses admissibles	4
2.1.2.	Dépenses non admissibles	8
2.2.	Contributions.....	9
2.2.1.	Contributions de contrepartie	9
2.2.2.	Partenaires admissibles	9
2.2.3.	Contributions non monétaires	10
3.	Étape de la contribution financière.....	12
3.1.	Documents de finalisation d'une contribution financière	12
3.1.1.	Budget révisé	12
3.1.2.	Documents justificatifs pour les contributions de contrepartie	12
3.1.3.	Contributions non monétaires supérieures à 100 000 \$	12
3.1.4.	Projets multiétablissements	14
3.2.	Ententes de financement et paiements	14
3.2.1.	Entente de financement	14
3.2.2.	Versement des contributions financières	15
3.2.3.	Calendrier des paiements	15
3.2.4.	Montant retenu	15

3.2.5.	Augmentation du montant de la contribution maximale	16
4.	Étape post-contribution	17
4.1.	Gestion et suivi des contributions financières	17
4.1.1.	Gestion et suivi de la part de l'établissement.....	17
4.1.2.	Achat de l'infrastructure	17
4.2.	Dossiers financiers et suivi des dépenses et des contributions financières.....	18
4.2.1.	Dossiers financiers	18
4.2.2.	Pièces justificatives	18
4.2.3.	Conservation des dossiers financiers et des pièces justificatives	18
4.2.4.	Situations particulières	18
4.3.	Rapports financiers.....	19
4.3.1.	Délais de soumission	19
4.3.2.	Contenu du rapport financier trimestriel	19
4.3.3.	Contenu du rapport financier final	20
4.3.4.	Révisions budgétaires	20
4.4.	Vérification d'une contribution financière.....	20

1. Introduction

1.1. 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, de recherche, d'innovation et d'avancement, peu importe leur discipline.

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

1.2. Guide de gestion financière

Le Guide de gestion financière de l'Alliance explique en détail les critères d'admissibilité de même que les procédures et les politiques auxquelles les établissements doivent se conformer pour soumettre une proposition de projet et gérer les projets financés.

Pour des programmes spécifiques, l'Alliance pourrait ajouter, supprimer ou modifier certaines exigences de l'entente de financement qu'elle conclut avec l'établissement.

Le présent document est structuré d'après le cycle de vie d'un projet, de l'étape de la soumission du projet à celles de la contribution financière et de la gestion post-contribution.

2. Étape de soumission

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 soumission 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.

2.1. Dépenses

2.1.1. 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 : les dépenses d'exploitation et les dépenses en infrastructure. Pour obtenir des précisions, consultez le document suivant : [Guide des politiques et des programmes de 2023 \(innovation.ca\)](https://www.innovation.ca/guide-des-politiques-et-des-programmes-de-2023).

Réf.	Nature	Description	Dépenses d'exploitation	Dépenses en 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	Dépenses d'exploitation	Dépenses en 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. 	×	✓
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>	×	✓
2C	Fournitures	Fournitures nécessaires pour accomplir le travail.	×	✓
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.	X	✓
Réf.	Nature	Description	Dépenses d'exploitation	Dépenses en infrastructure
3	Maintenance 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	Dépenses d'exploitation	Dépenses en 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; • perfectionnement professionnel pour maintenir les compétences et connaissances acquises; • frais de déplacement liés à ce qui précède. 	✓	✓

Réf.	Nature	Description	Dépenses d'exploitation	Dépenses en 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 remboursements à recevoir par l'établissement bénéficiaire).

2.1.2. 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.

2.2. Contributions

2.2.1. 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 (dépenses en infrastructure ou dépenses d'exploitation) et de l'échelon (national, régional ou local).

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

- être utilisées pour payer des coûts admissibles (tels que décrits ci-dessus);
- être fournies par des partenaires admissibles (définis ci-dessous).

Les contributions de contrepartie peuvent être monétaires (en espèces ou coûts réels, y compris les salaires versés au personnel) ou non monétaires (« en nature »). Veuillez noter que les contributions non monétaires sont acceptées pour les dépenses en infrastructure, mais pas pour les dépenses d'exploitation.

2.2.2. Partenaires admissibles

La liste proposée 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
- Organisations autochtones
- Services publics
- Sociétés d'État
- Consortiums dont la majeure partie du financement provient de 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 proposée des partenaires non admissibles comprend :

- Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH);
- Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG);
- Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC);
- Financement et programmes fédéraux gérés par les trois organismes fédéraux du financement de la recherche (par exemple, 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).
- Autres organisations, organismes ou instituts financés par ISDE, sauf approbation contraire d'ISDE

2.2.3. 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 l'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 infrastructure ou qui ne sont pas des biens en infrastructure 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.

3. Étape de la contribution financière

3.1. Documents de finalisation d'une contribution financière

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 interinstitutionnelle ou tout autre document pertinent

3.1.1. 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.

3.1.2. 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.

3.1.3. 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

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.

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 devrait conserver toutes les pièces justificatives 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 bonne, puis procède à l'examen 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
- L'expérience que l'établissement a acquise avec la façon de faire du fournisseur en matière de remise

3.1.4. 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., un 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.

3.2. Ententes de financement et paiements

3.2.1. Entente de financement

L'Alliance rédige une entente de financement avec chaque établissement bénéficiaire pour chaque projet approuvé. L'établissement doit signer cette entente pour indiquer qu'ils acceptent de se conformer aux conditions liées au financement.

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

3.2.2. 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.

3.2.3. 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.

3.2.4. 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 la soumission 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 à la section 4.3.3. *Contenu du rapport financier final.*

3.2.5. 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.

4. Étape post-contribution

4.1. Gestion et suivi des contributions financières

L'établissement bénéficiaire doit mettre en œuvre le projet financé par l'Alliance en temps opportun. Pour les projets comprenant des dépenses en infrastructure, 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.

4.1.1. Gestion et suivi de la part de l'établissement

Pour être efficaces, les activités de gestion et de suivi des projets financés par l'Alliance menées par l'établissement doivent reposer sur des politiques, des pratiques, des processus et des mesures de contrôle convenables. Il en va de la responsabilité de l'établissement, et ce guide ne contient aucune description ou prescription à cet égard.

L'établissement met au point ses propres activités de gestion et de suivi des projets de l'Alliance, selon la complexité et l'envergure de son projet. L'Alliance ne s'attend pas à ce que l'établissement adopte automatiquement les lignes directrices de l'Alliance pour mener ses activités de gestion et de suivi. À titre d'exemple, l'Alliance pourrait demander à l'établissement de soumettre un rapport financier annuel pour un projet donné afin de vérifier s'il a été mis en œuvre en temps opportun; toutefois, cet établissement voudra peut-être produire ses rapports d'avancement de projet et rapports financiers internes tous les trimestres si la mise en œuvre de son projet s'avère complexe.

4.1.2. 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 relatifs à un projet qu'elle finance suivent les politiques et les procédures courantes d'appel d'offres et d'achat de l'établissement.

Il est nécessaire de lancer une procédure d'appel d'offres concurrentiel de façon officielle lorsque les politiques institutionnelles l'exigent. Afin d'aider à réduire le fardeau administratif de l'établissement, ce processus ne devrait être effectué qu'une seule fois, avant l'achat d'un article. 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.

4.2. Dossiers financiers et suivi des dépenses et des contributions financières

4.2.1. 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.

4.2.2. 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.

4.2.3. Conservation des dossiers financiers et 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.

4.2.4. 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 raisonnable, 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.

4.3. Rapports financiers

4.3.1. Délais de soumission

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.

4.3.2. 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.

4.3.3. 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.

4.3.4. 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 00 \$ 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.

4.4. 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.