



Industrie  
Canada

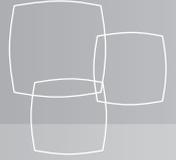
Industry  
Canada

Office des  
technologies  
industrielles

Industrial  
Technologies  
Office

## Guide de préparation d'une demande

*Août 2010*



**ISAD** / *Initiative stratégique pour l'aérospatiale et la défense*

*Accélérer l'innovation*



***oti.ic.gc.ca***

**Canada**

On peut obtenir cette publication sur supports accessibles, sur demande.

## Communiquer avec la :

Section des services du multimédia  
Direction générale des communications et du marketing  
Industrie Canada  
Bureau 441E, tour Est  
235, rue Queen  
Ottawa (Ontario) K1A 0H5  
Tél. : 613-995-8552  
Télééc. : 613-954-6436  
Courriel : [production.multimedia@ic.gc.ca](mailto:production.multimedia@ic.gc.ca)

Cette publication est également offerte en version HTML ([www.oti.ic.gc.ca](http://www.oti.ic.gc.ca)).

## Autorisation de reproduction

À moins d'indication contraire, l'information contenue dans cette publication peut être reproduite, en tout ou en partie et par quelque moyen que ce soit, sans frais et sans autre permission d'Industrie Canada, pourvu qu'une diligence raisonnable soit exercée afin d'assurer l'exactitude de l'information reproduite, qu'Industrie Canada soit mentionné comme organisme source et que la reproduction ne soit présentée ni comme une version officielle ni comme une copie ayant été faite en collaboration avec Industrie Canada ou avec son consentement.

Pour obtenir l'autorisation de reproduire l'information contenue dans cette publication à des fins commerciales, faire parvenir un courriel à : [droitdauteur.copyright@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:droitdauteur.copyright@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

N.B. Dans cette publication, la forme masculine désigne tant les femmes que les hommes.

N° de catalogue lu4-113/2-2010F-PDF  
ISBN 978-1-100-95025-9  
60788

Also available in English under the title *Strategic Aerospace and Defence Initiative – Proposal Preparation Guide*.

# Table des matières

Introduction .....	3
Préparation d'une demande .....	4
Information sur l'entreprise .....	6
Information de base .....	6
Profil de l'entreprise .....	6
Programme de recherche-développement .....	7
Énoncé des travaux .....	10
Activités principales .....	10
Résultats attendus et avantages pour le Canada .....	11
Calendrier du projet .....	12
Ventilation des coûts .....	13
Emplacement du projet .....	13
Équipement, matériaux et sous-traitance .....	13
Activités non admissibles et non subventionnées .....	14
Capacités de l'entreprise .....	15
Capacité de gestion .....	15
Capacité technologique et faisabilité du projet .....	15
Capacité financière .....	16
Suivi des coûts et système comptable .....	18
Plan d'activités .....	18
Autres éléments requis .....	20
Remboursement .....	22
Autres éléments d'information importants .....	24



Formulaires . . . . .	25
Formulaire 1 : Étapes clés du projet . . . . .	26
Formulaire 2A : Ventilation des coûts admissibles . . . . .	27
Formulaire 2B : Ventilation des coûts selon l'exercice financier du gouvernement . . . . .	28
Formulaire 3 : Emplacement et coûts du projet . . . . .	29
Formulaire 4 : Ventilation des coûts de l'équipement . . . . .	30
Formulaire 5 : Équipement spécial . . . . .	31
Formulaire 6 : Ventilation des coûts des matériaux . . . . .	32
Formulaire 7 : Ventilation des coûts de la sous-traitance . . . . .	33
Formulaire 8 : Attestation et autorisations . . . . .	34
Annexe I : Principes relatifs aux coûts de l'ISAD . . . . .	35
Annexe II : Équipement spécial. . . . .	41
Liste de vérification de l'intégralité de la demande . . . . .	44

# Introduction

Le présent guide renferme de l'information à l'appui des entreprises canadiennes qui présentent une demande d'aide financière dans le cadre de l'Initiative stratégique pour l'aérospatiale et la défense (ISAD).

Le livret d'information ([http://ito.ic.gc.ca/eic/site/ito-oti.nsf/fra/h\\_00090.html](http://ito.ic.gc.ca/eic/site/ito-oti.nsf/fra/h_00090.html)) de l'ISAD décrit la marche à suivre pour demander du financement afin de mener des projets de recherche-développement (R-D), y compris le travail de collaboration avec les agents de programme pour déterminer l'admissibilité. L'ISAD comporte cinq critères d'admissibilité, décrits dans le livret d'information ([http://ito.ic.gc.ca/eic/site/ito-oti.nsf/fra/h\\_00090.html](http://ito.ic.gc.ca/eic/site/ito-oti.nsf/fra/h_00090.html)), que les entreprises et leurs projets doivent remplir. **Avant de préparer une demande**, les responsables doivent communiquer avec les agents de l'ISAD (voir ci-dessous) pour discuter de leur projet et d'autres éléments ayant une incidence sur leur admissibilité. L'information générale sur l'ISAD est présentée dans son site Web ([http://ito.ic.gc.ca/eic/site/ito-oti.nsf/fra/h\\_00022.html](http://ito.ic.gc.ca/eic/site/ito-oti.nsf/fra/h_00022.html)).

L'entreprise doit présenter une demande claire et détaillée et inclure toute l'information requise par les responsables de l'ISAD pour évaluer les projets dans le cadre du processus rigoureux et transparent de la diligence raisonnable. Le présent guide détermine les éléments d'information à inclure dans les demandes et comprend plusieurs formulaires (voir la page 25) qui aideront les entreprises à présenter un dossier complet.

Il est recommandé aux responsables de lire entièrement le guide pour s'assurer qu'ils sont en mesure de satisfaire toutes les exigences **avant de préparer une demande**, ainsi que de suivre la liste de vérification (voir la page 44) pour s'assurer que leur demande est complète avant de la déposer.

Pour obtenir de plus amples renseignements, communiquer avec les agents de l'ISAD :

Initiative stratégique pour l'aérospatiale et la défense  
Office des technologies industrielles  
235, rue Queen, 7<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0H5

Sans frais : 1-800-266-7531  
ATS : 1-866-468-1669  
Télécopieur : 613 954-5694  
Courriel : [info@ito.ic.gc.ca](mailto:info@ito.ic.gc.ca)



# Préparation d'une demande

Les demandes doivent renfermer quatre grandes sections :

- Information sur l'entreprise (voir la page 6)
- Énoncé des travaux (voir la page 10)
- Capacités de l'entreprise (voir la page 15)
- Autres éléments requis (voir la page 20)

Dans le cadre de leur demande, les entreprises doivent fournir des renseignements complets et détaillés sur le calendrier et les coûts du projet. Pour faciliter l'évaluation des demandes, il est recommandé de présenter l'information en utilisant les formulaires (voir la page 25) fournis dans le guide.

La liste de vérification (voir la page 44) aidera en outre les entreprises à s'assurer que leur demande est complète. Comme les responsables de l'ISAD n'examinent les demandes que lorsqu'elles sont complètes, les entreprises doivent fournir toute l'information requise, y compris les renseignements ou précisions supplémentaires qui peuvent être exigés.

## Critères d'évaluation

Au cours de la préparation de la demande, les entreprises doivent donner tous les détails requis pour appuyer les critères qui sont définis par l'ISAD et utilisés lors de l'évaluation de la demande :

- la **capacité de l'entreprise** à atteindre les objectifs définis pour le projet concernant : les ressources financières, la compétence en gestion, le plan d'activités détaillé pour réaliser des profits, ainsi que l'expérience et le savoir-faire de l'équipe technique pour mener à bien la R-D;
- les **retombées technologiques** du projet, notamment une ou plusieurs des retombées suivantes : le niveau d'innovation ou d'excellence technologique stratégique, ou la faisabilité de la R-D stratégique conduisant à un produit ou à des applications de service;
- les **retombées sociales et économiques** du projet, y compris les partenariats de collaboration, et une ou plusieurs des retombées suivantes : potentiel de commercialisation et avantages, ou retombées technologiques et diffusion.

Pour en apprendre davantage sur le processus d'évaluation, consulter le livret d'information de l'ISAD ([http://ito.ic.gc.ca/eic/site/ito-oti.nsf/fra/h\\_00090.html](http://ito.ic.gc.ca/eic/site/ito-oti.nsf/fra/h_00090.html)).

## Dates clés

Au cours de la préparation de la demande, les entreprises doivent prendre en compte deux dates clés.

L'ISAD ne rembourse que les coûts admissibles engagés après une certaine date. L'ISAD fera part aux entreprises de la **date des dépenses admissibles** après que leur demande aura franchi les étapes de vérification de l'admissibilité et d'examen de l'intégralité, et que les agents de l'ISAD auront déterminé que la demande est complète et qu'elle peut faire l'objet d'un examen approfondi de la diligence raisonnable. (Pour obtenir des précisions sur ces étapes, consulter le livret d'information de l'ISAD, à [http://ito.ic.gc.ca/eic/site/ito-oti.nsf/fra/h\\_00090.html](http://ito.ic.gc.ca/eic/site/ito-oti.nsf/fra/h_00090.html)).

Les entreprises dont l'ISAD accepte de financer les demandes sont autorisées à engager jusqu'à 20 p. 100 des coûts admissibles du projet entre la date des dépenses admissibles et la **date de l'entente de contribution** (c'est-à-dire la date de signature de l'entente de contribution conclue entre l'entreprise et le ministre de l'Industrie).

Après la signature de l'entente de contribution, les entreprises pourront présenter leurs demandes de remboursement des coûts admissibles du projet conformément aux modalités de l'entente.

Mentionnons que l'ISAD ne remboursera à l'entreprise aucune des dépenses admissibles si la demande est rejetée après l'examen de la diligence raisonnable ou si l'entente de contribution n'est pas signée, quel qu'en soit le motif.



# Information sur l'entreprise

## Information de base

Les entreprises doivent fournir les renseignements suivants au début de leur demande :

- la raison sociale de l'entreprise
- l'adresse postale
- le nom de la personne-ressource principale
- le numéro de téléphone de la personne-ressource principale
- le numéro de télécopieur de la personne-ressource principale
- l'adresse courriel de la personne-ressource principale
- la langue de communication préférée (français ou anglais).

## Profil de l'entreprise

Les demandes doivent inclure un profil de l'entreprise, en ce qui a trait particulièrement à la propriété, à l'organisation et au statut juridique. Les renseignements suivants sont requis :

- le régime sous lequel l'entreprise est constituée en personne morale (provincial, territorial, fédéral);
- la confirmation que l'entreprise est une personne morale avec laquelle l'ISAD peut signer une entente de contribution;
- le nom des principaux actionnaires (s'il s'agit d'une société fermée) ou des actionnaires possédant plus de 10 p. 100 des actions avec droit de vote (s'il s'agit d'une société ouverte);
- le nombre d'employés;
- le nom et l'adresse de la société mère, le cas échéant;
- le nom et l'adresse des filiales et des entreprises affiliées ou liées, ainsi que des précisions sur la propriété de ces entreprises, le cas échéant;
- un diagramme de la structure organisationnelle de la société, y compris de la société mère, des filiales et entreprises affiliées et liées, y compris les sociétés étrangères, et indiquant leur interrelation (le diagramme doit être annoté pour indiquer les mandats respectifs ainsi que la chaîne de propriété);
- un organigramme indiquant le personnel clé directement associé au projet proposé;

- des précisions sur les principaux secteurs d'activité (produits et services) et les mandats, ainsi que les alliances, fournisseurs et clients principaux;
- la liste des installations, précisant notamment les lieux où se dérouleront les activités du projet (se reporter également à la rubrique Emplacement du projet, à la page 13);
- une description des antécédents de l'entreprise dans les secteurs de l'aérospatiale, de la défense, de l'espace et de la sécurité.

## Programme de recherche-développement

### *Aperçu*

La demande doit fournir un aperçu du programme de R-D de l'entreprise et en préciser les objectifs à court et à long terme. Le texte doit décrire les principales activités de l'entreprise qui ont été couronnées de succès, en particulier les projets de R-D, et indiquer le nombre total d'employés affectés à la R-D.

### *Description du projet*

Ce volet de la demande doit présenter un résumé de haut niveau du projet décrivant sa portée, le stade de développement courant, les objectifs, les résultats attendus, le degré d'innovation, les principaux défis techniques et les résultats de la R-D pour l'entreprise. Le résumé doit décrire précisément les principaux travaux de R-D pour lesquels l'entreprise demande l'investissement de l'ISAD et indiquer s'il s'agit de travaux relevant de la recherche industrielle ou du développement préconcurrentiel. Le livret d'information de l'ISAD ([http://ito.ic.gc.ca/eic/site/ito-oti.nsf/fra/h\\_00090.html](http://ito.ic.gc.ca/eic/site/ito-oti.nsf/fra/h_00090.html)) renferme davantage de renseignements sur la question.

Le texte doit souligner l'importance du projet proposé en regard du programme de R-D de l'entreprise, en particulier pour ses capacités (et, par extension, celles du secteur) et ses activités courantes. La demande doit également faire part des méthodes déployées par l'entreprise pour gérer le risque au cours de l'étape de la R-D afin que les travaux soient terminés à temps et respectent les limites du budget établi.

Cette section de la demande doit indiquer les renseignements suivants :

- le nom du projet;
- la mesure dans laquelle les travaux de R-D sont susceptibles d'atteindre un ou plusieurs des objectifs suivants :
  - appuyer l'élaboration de la prochaine génération de produits et de services liés à l'aérospatiale, à la défense, à l'espace et à la sécurité;



- faire fond sur les forces du Canada en matière de développement technologique de l'aérospatiale et de la défense;
- permettre aux entreprises canadiennes de participer aux grandes plateformes et chaînes d'approvisionnement;
- aider le secteur à s'acquitter des obligations internationales du Canada (par exemple programmes de développement appuyés par le Canada);
- le montant de l'aide requise de l'ISAD et le ratio de partage (le ratio de partage habituel est de 30 p. 100);
- le coût total du projet (y compris les dépenses non admissibles; voir aussi l'annexe I, à la page 35);
- le montant total estimatif des dépenses admissibles du projet (voir aussi l'annexe I, à la page 35);
- la date prévue de démarrage du projet;
- la date d'achèvement, c'est-à-dire la date d'achèvement de l'étape de R-D du projet, conformément aux précisions indiquées dans l'énoncé des travaux (voir la page 10).

### *Principaux aspects de la technologie*

Cette partie de la demande doit décrire les principaux aspects de la technologie qui sous-tendent le projet, en indiquant notamment si la technologie est une nouvelle application d'une technologie existante, un perfectionnement ou une percée. Il y a lieu de mentionner également les capacités stratégiques que renforcera le projet et la façon dont les domaines technologiques abordés s'intègrent à la stratégie générale de l'entreprise.

Cette section doit en outre indiquer les éléments suivants :

- une brève évaluation des principaux concurrents de l'entreprise dans les domaines technologiques;
- un aperçu clair du stade actuel de la technologie et du progrès technologique qui résultera du projet proposé;
- une analyse du risque technologique définissant tous les obstacles et barrières éventuels à la réussite du projet et une explication de la stratégie de l'entreprise pour les aplanir.

## *Propriété intellectuelle*

La demande doit faire état de toute propriété intellectuelle existante nécessaire pour réaliser le projet ou pour exploiter adéquatement la technologie qui sera mise au point dans le cadre du projet. Elle doit également confirmer que l'entreprise possède les droits relatifs à la propriété intellectuelle en question ou une licence l'autorisant à l'exploiter. (Dans ce dernier cas, l'entreprise devrait mettre les licences à la disposition des représentants de l'ISAD aux fins d'examen). Enfin, il y aurait lieu de décrire la méthode adoptée par l'entreprise pour protéger toute propriété intellectuelle qui sera élaborée au cours du projet.

En préparant sa demande, l'entreprise doit tenir compte du fait qu'elle sera tenue de faire valoir, dans le cadre de l'entente de contribution, qu'elle aura des droits exclusifs sur toute propriété intellectuelle développée ou acquise au cours de la réalisation du projet et qu'elle ne transférera pas la propriété intellectuelle en question ni ne concédera des intérêts ou des licences à son égard, à l'exception de licences d'utilisation finale associées à la vente de produits intégrant des éléments de propriété intellectuelle développés ou acquis dans le cadre du projet.

## *Nécessité de l'investissement de l'ISAD*

Pour obtenir un financement dans le cadre de l'ISAD, l'entreprise doit faire valoir que cet investissement est nécessaire et justifié afin que le projet puisse être mené à bien en respectant la portée, les délais et l'emplacement prévus. En particulier, les demandes doivent donner les précisions suivantes :

- Si le projet comporte des niveaux exceptionnels de risque technologique, financier ou commercial, l'entreprise devrait décrire ce qui se produirait vraisemblablement en l'absence de l'aide de l'ISAD.
- Si le projet a besoin de l'aide de l'ISAD pour atteindre un taux de rendement minimal interne, la demande doit montrer et justifier le choix de ce taux de rendement minimal de l'entreprise.
- Si le projet est en concurrence directe avec d'autres projets internes alors que les fonds sont limités, la demande doit clairement indiquer à la fois la nature de cette concurrence et les contraintes budgétaires pesant sur l'entreprise.
- Si d'autres parties de l'entreprise (au Canada ou à l'extérieur) se font concurrence pour mener le projet, il y a lieu de préciser leurs avantages et désavantages relatifs, en fournissant des données quantifiables, dans la mesure du possible.
- Le cas échéant, l'entreprise doit expliquer pourquoi elle n'a pas réussi à obtenir un financement adéquat pour le projet (par exemple, emprunt, capitaux propres).



# Énoncé des travaux

Cette partie de la demande doit présenter un énoncé détaillé et précis des travaux qui seront menés dans le cadre du projet. Il y a lieu d'indiquer à tout le moins les renseignements précisés dans cette section, étant entendu que les responsables de l'ISAD se réservent le droit de demander un complément d'information selon le type de projet.

L'ISAD utilisera l'énoncé des travaux pour évaluer et surveiller la portée des travaux à entreprendre, les activités principales et les résultats attendus, le calendrier du projet et les coûts estimatifs (au total et par catégorie).

Les bénéficiaires du financement de l'ISAD seront tenus de faire rapport régulièrement sur l'avancement réel du projet en regard de l'énoncé des travaux.

## Activités principales

L'entreprise doit inclure, pour chacun des grands secteurs d'activité du projet, les éléments d'information suivants :

- le titre;
- la description;
- les résultats attendus : objectifs ou résultats finals découlant de chaque grand secteur d'activité;
- les défis associés à chaque grand secteur d'activité;
- les mesures qui seront prises pour atténuer les risques.

Ces parties de l'énoncé des travaux visent à décrire les options que l'entreprise explore pour l'élaboration de la technologie et les résultats qu'elle atteindra grâce à chaque secteur d'activité.

Les activités principales et les résultats attendus devraient refléter de manière adéquate toute la portée du travail à entreprendre et être structurées sous la forme d'indicateurs objectivement vérifiables. Ces activités principales devraient être reflétées avec exactitude dans le calendrier du projet (voir la page 12) et la ventilation des coûts du projet (voir la page 13).

## Résultats attendus et avantages pour le Canada

L'ISAD a pour but de renforcer l'économie canadienne et la compétitivité des secteurs de l'aérospatiale, de la défense, de l'espace et de la sécurité. Cette section de la demande doit renfermer de l'information illustrant la façon dont le projet atteindra les trois objectifs de l'ISAD ([http://ito.ic.gc.ca/eic/site/ito-oti.nsf/fra/h\\_00023.html](http://ito.ic.gc.ca/eic/site/ito-oti.nsf/fra/h_00023.html)). Dans chaque cas, le texte doit donner des précisions sur la façon dont l'entreprise mesurera les résultats attendus.

La demande doit clairement montrer comment le projet **accélérera l'activité de R-D et l'innovation**, par exemple par les moyens suivants :

- augmentation du niveau des dépenses en R-D;
- acquisition de connaissances techniques nouvelles dans des domaines technologiques particuliers;
- amélioration de technologies et de produits existants (par exemple, augmentation du rendement, réduction des coûts);
- élaboration de nouveaux produits, services ou procédés;
- création d'un savoir-faire au sein des équipes de R-D;
- dépôt de brevets, de marques de commerce ou de dessins industriels.

La demande doit clairement montrer comment le projet **améliorera la position concurrentielle de l'entreprise**, par exemple par les moyens suivants :

- commercialisation des produits, des services et des procédés mis au point;
- stimulation du lancement sur le marché;
- création ou perfectionnement des produits, et augmentation de la part du marché et du chiffre d'affaires;
- amélioration de la productivité et de l'efficacité;
- maintien ou augmentation du nombre d'emplois;
- augmentation du nombre de nouveaux clients;
- augmentation de la mise en œuvre d'une nouvelle formation et de nouveaux programmes liés à la R-D;
- accomplissement du mandat de l'entreprise en ce qui a trait aux produits, aux technologies et aux procédés;
- création ou maintien de centres d'excellence;



- accroissement de l'investissement étranger;
- stimulation de nouvelles acquisitions et de nouveaux investissements;
- création d'autres avantages (par exemple, amélioration de l'efficacité énergétique, sûreté, sécurité nationale, productivité, conservation des ressources renouvelables et non renouvelables).

La demande doit clairement montrer la façon dont le projet conduira à **la création de relations de collaboration** et décrire les résultats de ces activités, notamment :

- allocation de fonds à une université ou à un collège;
- travaux de R-D directement liés au projet et menés par une université ou un collège;
- programme d'enseignement dans des domaines technologiques;
- enseignement par des experts de l'entreprise dans une université ou un collège;
- stages professionnels au sein de l'entreprise visant à renforcer l'expérience et les connaissances des étudiants;
- recrutement d'étudiants;
- initiatives conjointes de R-D menées par l'entreprise et d'autres partenaires;
- partage ou utilisation d'installations ou d'équipement d'essai appartenant à l'entreprise, à l'université ou au collège;
- transfert de technologie et octroi de licence.

Ces relations exigent un engagement des deux partenaires pour intensifier les efforts de collaboration entre eux, par exemple la mise en place de nouvelles collaborations ou l'approfondissement d'une relation existante pour atteindre un plus haut niveau de transfert de connaissances ou de technologie. La collaboration pourrait comprendre l'élaboration de normes industrielles, la présentation de communications dans le cadre de conférences de l'industrie, la direction de grappes industrielles et technologiques ou la participation à celles-ci, l'augmentation du nombre de fournisseurs canadiens, ou encore la publication d'articles techniques ou scientifiques.

## Calendrier du projet

La demande doit inclure un calendrier du projet indiquant toutes les activités principales du projet (voir la page 10), de préférence sous la forme d'un diagramme de Gantt.

Les principales étapes qui sont déterminantes pour le projet devraient également être indiquées et décrites (y compris les dates d'achèvement) sur le formulaire 1 : Étapes clés du projet (voir la page 26). Les responsables de l'ISAD utiliseront cette information pour suivre l'avancement du projet.

## Ventilation des coûts

La demande doit inclure une ventilation des dépenses pour chaque activité clé – tant par activité que par secteur de dépenses admissibles – en utilisant le formulaire 2A : Ventilation des coûts admissibles (voir la page 27).

À des fins de planification de trésorerie, la demande doit inclure une ventilation des coûts présentant les dépenses totales admissibles du projet par catégorie de dépenses pour l'exercice financier gouvernemental (du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars) en utilisant le formulaire 2B : Ventilation des coûts selon l'exercice financier du gouvernement (voir la page 28).

## Emplacement du projet

L'entreprise doit dresser la liste de tous les lieux où le travail sera accompli en utilisant le formulaire 3 : Emplacement et coûts du projet (voir la page 29). Le travail à accomplir à chaque endroit et le pourcentage des dépenses totales admissibles que représente le travail doivent également être décrits.

## Équipement, matériaux et sous-traitance

Cette section de la demande doit décrire tout l'équipement, les matériaux ou la sous-traitance requis pour le projet.

### *Équipement*

En utilisant le formulaire 4 : Ventilation des coûts de l'équipement (voir la page 30), l'entreprise doit dresser la liste de tous les biens d'équipement requis pour le projet dont le coût unitaire est supérieur à 250 000 \$ et de tout bien d'équipement essentiel (par exemple, outils et matrices) dont le coût unitaire, bien qu'important, est inférieur à 250 000 \$.

L'entreprise doit mentionner tout équipement spécial dont le coût unitaire est supérieur à 250 000 \$ sur le formulaire 5 : Équipement spécial (voir la page 31). Voir l'annexe II : Équipement spécial, à la page 41, pour obtenir un complément d'information.

### *Matériaux*

Si les coûts des matériaux sont importants, ils doivent être répertoriés et décrits dans le formulaire 6 : Ventilation des coûts des matériaux (voir la page 32).



### *Sous-traitance*

Si les coûts de la sous-traitance sont importants, ils doivent être répertoriés et décrits dans le formulaire 7 : Ventilation des coûts de la sous-traitance (voir la page 33).

En préparant l'information sur les coûts, les responsables doivent se reporter à l'annexe I : Principes relatifs aux coûts de l'ISAD (voir la page 35) et à l'annexe II : Équipement spécial (voir la page 41).

### **Activités non admissibles et non subventionnées**

La demande doit décrire les activités importantes qui ne sont pas admissibles au financement de l'ISAD, mais qui auront une incidence directe sur l'avancement du projet dans son ensemble (par exemple, construction de bâtiments, essais ou travaux de développement menés à l'étranger). Se reporter à l'annexe I : Principes relatifs aux coûts de l'ISAD (voir la page 35) pour en apprendre davantage sur les activités non admissibles et non subventionnées.

# Capacités de l'entreprise

La demande doit fournir des renseignements précis montrant que l'entreprise peut mener à bien le projet avec les ressources dont elle dispose actuellement ou auxquelles elle aura accès.

## Capacité de gestion

Cette section de la demande doit montrer que l'entreprise possède ou peut raisonnablement s'attendre à obtenir la capacité de gestion nécessaire pour atteindre les objectifs définis pour le projet. L'entreprise doit à tout le moins fournir les renseignements suivants :

- l'expérience et le savoir-faire pertinents (organisationnels ou individuels, techniques et de gestion) de l'équipe de gestion du projet;
- en cas de collaboration, de coentreprise ou de partenariat, les fonctions et responsabilités de chacune des parties, la répartition et la contribution des ressources entre les parties ainsi que la gestion de la relation;
- l'aptitude et l'engagement de la direction à exécuter le projet comme prévu;
- les principaux risques associés à la capacité de gestion et les stratégies d'atténuation correspondantes.

## Capacité technologique et faisabilité du projet

Cette section de la demande doit montrer, en mettant l'accent sur le risque, que l'entreprise possède ou peut raisonnablement s'attendre à obtenir la capacité technologique nécessaire pour atteindre les objectifs définis pour le projet. Il doit être précisé en particulier que du personnel qualifié ayant la formation et l'expérience pertinentes sera affecté au projet et qu'il effectuera une analyse systématique. L'entreprise doit à tout le moins fournir les renseignements suivants :

- des précisions sur les travaux antérieurs connexes;
- une description des ressources techniques dont elle dispose (par exemple, personnel, installations, équipement, partenaires);
- de l'information sur les collaborations, coentreprises ou partenariats pertinents pour l'achèvement et la réussite du projet;



- une description de la démarche de l'entreprise pour gérer le projet et des outils requis à cette fin (par exemple, constitution de l'équipe de projet, planification, établissement du budget et du calendrier, répartition des responsabilités et activités de contrôle);
- une explication des principaux risques associés à la capacité technologique et les stratégies d'atténuation correspondantes.

La demande doit également montrer – en mettant de nouveau l'accent sur le risque – que le projet est réalisable du point de vue technologique, en faisant état de la technologie de pointe et du calendrier, des ressources et des activités proposés. L'entreprise devrait fournir une évaluation de l'état de préparation de la technologie du projet, si elle en a une, tant au début qu'à la fin du projet. Cette section portera sur les points suivants :

- la nature de l'activité (par exemple, développement d'une nouvelle technologie, amélioration ou perfectionnement d'une technologie, intégration de systèmes, progrès continus en ingénierie);
- le stade de développement des travaux (par exemple, conception, essais en laboratoire, prototype à l'échelle, tests ou essais, démonstration ou homologation);
- le cas échéant, les réalisations déjà obtenues avec la technologie;
- les principaux défis technologiques restant à relever;
- la performance visée par rapport à la performance actuelle;
- les principaux risques de faisabilité technologique ainsi que les stratégies d'atténuation correspondantes.

## **Capacité financière**

### *Situation financière*

Cette section de la demande doit inclure les états financiers annuels vérifiés de l'entreprise pour les trois dernières années, les plus récents états financiers provisoires ainsi que le plus récent rapport annuel ou les états financiers vérifiés les plus récents de la société mère ou du principal propriétaire. Pour les entreprises qui proposent que les plans de remboursement soient associés à une unité organisationnelle particulière, il y a lieu d'inclure également les états financiers de la division ou de la direction responsable du projet.

Lorsque les responsables de l'entreprise prévoient que la société mère fournira des garanties financières associées au projet, l'entreprise doit inclure ses états financiers vérifiés complets pour chacune des trois dernières années ou depuis son démarrage, ainsi que les états financiers provisoires les plus récents.

## *Ressources financières*

La demande doit faire état d'un budget pluriannuel montrant que l'entreprise possède ou peut raisonnablement s'attendre à obtenir les ressources financières voulues pour mener à terme le projet et s'acquitter par ailleurs des obligations stipulées dans l'entente de contribution.

Le budget doit présenter la liste de toutes les sources de financement prévues du projet, les dates de versement et les principales hypothèses, par exemple le fait que l'entreprise tirera parti de ses ressources actuelles et de ses sources de financement probables (par exemple, fonds accessibles, encaisse tirée des activités menées au cours du programme de R-D), ainsi que des nouvelles sources de financement (activités de financement prévues). Le texte doit donner suffisamment de précisions sur chacune des principales hypothèses (en ce qui a trait par exemple aux prévisions de recettes, au coût unitaire, au prix de vente et au chiffre d'affaires annuel).

La demande doit présenter de manière distincte les sources de financement existantes ou négociées et les sources de financement prévues ou potentielles. Le financement du gouvernement doit être indiqué de manière séparée des autres sources de financement extérieures. Les états financiers peuvent faire état du financement en tant que réduction nette des coûts.

L'entreprise doit préciser l'aide financière qu'elle a reçue ou est susceptible de recevoir des gouvernements fédéral et provinciaux ou territoriaux et des administrations municipales. Elle doit également mentionner tous les crédits d'impôt prévus ou autres stimulants liés au projet, y compris l'établissement de la base de calcul des crédits d'impôt (quel pourcentage des travaux du projet sont admissibles à des crédits d'impôt et la manière dont on obtient les crédits d'impôt chaque année). L'aide gouvernementale totale pour le projet ne doit pas dépasser 75 p. 100 de l'aide totale.

Cette section de la demande doit également comporter des renseignements sur les éléments suivants :

- les conditions particulières associées aux sources de financement susmentionnées;
- les principaux risques financiers et les stratégies d'atténuation correspondantes proposées par l'entreprise;
- les dépenses annuelles associées aux travaux de R-D au cours des trois dernières années;
- le chiffre d'affaires au cours des 10 dernières années, si on dispose de cette information (afin de faciliter l'évaluation des redevances; voir la rubrique Remboursement, à la page 22, pour plus de renseignements sur la question).



Par ailleurs, la demande doit faire état de l'évolution prévisionnelle de la situation financière pendant toute la période où l'entreprise mènera à bien le projet de R-D :

- d'après l'exercice de l'entreprise;
- sous forme de chiffrier électronique et sur papier, accompagné de feuilles de travail, de pages et de tableaux renfermant les hypothèses et les calculs qui permettent d'en arriver aux chiffres présentés;
- en utilisant si possible le même format que celui des états financiers antérieurs vérifiés, afin de faciliter la comparaison;
- selon le même degré de détail que les états financiers annuels vérifiés et comprenant le bilan provisionnel, l'état des résultats et l'état de l'encaisse.

Pour les entreprises qui en sont à l'étape de développement et qui ne prévoient pas de rentabilité d'ici la fin de l'étape de R-D, la demande doit présenter l'évolution prévisionnelle de la situation financière jusqu'à la première année où les responsables prévoient que l'entreprise atteindra le seuil de rentabilité.

## **Suivi des coûts et système comptable**

La demande doit expliquer comment l'entreprise assurera le suivi des coûts du projet et décrire son système comptable.

Le texte doit fournir suffisamment de détails pour confirmer que l'entreprise sera en mesure de saisir les coûts du projet et d'en assurer le suivi de manière adéquate. La demande doit indiquer en particulier comment l'entreprise comptabilisera le coût de la main-d'œuvre directe, et plus précisément le temps consacré à chaque aspect du projet.

## **Plan d'activités**

La demande doit inclure le plan d'activités de l'entreprise, lequel doit décrire la façon dont l'entreprise intégrera à ses activités la technologie et la propriété intellectuelle développées au cours du projet et comment elle parviendra à exploiter la technologie. Le plan d'activités doit comporter particulièrement les éléments suivants :

- le plan stratégique de l'entreprise, montrant comment le projet s'y inscrit;
- une analyse de marché qui :
  - définit et décrit le marché;
  - évalue l'importance de la technologie par rapport aux forces du marché (à quel besoin la technologie répond-elle? quelle est la demande?);
  - fait état des principaux concurrents et de leurs produits ainsi que de leur part de marché;

- indique les questions liées à la concurrence et à l'accès au marché (par exemple, les approbations réglementaires, le positionnement sur le marché, le coût des produits concurrents par rapport au coût des produits liés au projet et les mandats de l'entreprise);
- indique la part du marché que l'entreprise possède actuellement et la part du marché qu'elle espère conquérir, d'après les prévisions de ventes de l'entreprise;
- décrit le chiffre d'affaires annuel prévu à partir des produits et des procédés novateurs attribués au projet;
- décrit la stratégie de l'entreprise pour pénétrer le marché et augmenter sa part de marché;
- décrit l'état actuel du cycle de vie sur le marché des produits et des services associés au projet (émergence, maturité, saturation, fragmentation);
- indique les possibilités, le cas échéant, d'appliquer la technologie à d'autres produits et services nouveaux et novateurs;
- la stratégie de production et de distribution de l'entreprise, y compris les délais et le lieu de fabrication, le cas échéant. (Si cela implique une augmentation importante des activités, la demande doit clairement montrer que l'entreprise possède les ressources financières et de gestion nécessaires pour mettre en œuvre la stratégie. Il y a lieu de préciser s'il y a des difficultés liées aux installations de fabrication ou aux circuits de commercialisation et de distribution.);
- dans la mesure où d'importants investissements supplémentaires seront nécessaires pour intégrer la technologie issue du projet aux activités de l'entreprise, indiquer la nature de ces investissements, les montants en question, le moment où ils seront effectués et les méthodes de financement;
- les principaux risques commerciaux et les stratégies d'atténuation;
- les données de tierces parties (par exemple, les rapports d'étude de marché) qui appuient les déclarations de l'entreprise (en annexe à la demande).



## Autres éléments requis

L'entreprise doit fournir de l'information dans quatre autres domaines.

### **Aide antérieure du gouvernement fédéral**

Lorsque l'entreprise ou toute entreprise affiliée (contrôlée par l'entreprise ou autre entité) a reçu un financement en vertu d'un programme quelconque d'Industrie Canada, notamment le Programme de productivité de l'industrie du matériel de défense, Partenariat technologique Canada et l'ISAD, la demande doit fournir les éléments d'information suivants :

- une liste des sommes reçues, précisant le programme source, le titre du projet, le montant (maximum) autorisé et le type d'aide (par exemple, contribution non remboursable, contribution remboursable sans conditions ou contribution à remboursement conditionnel);
- la confirmation que l'entreprise s'est acquittée de toutes ses obligations (financières, de rapport et autres) en vertu des ententes de contribution;
- l'attestation que l'entreprise (et les entreprises affiliées) respecte l'ensemble de ses obligations courantes, financières et autres, relativement à d'autres ministères fédéraux.

L'ISAD ne saurait approuver un projet proposé par une entreprise (ou une entreprise affiliée) qui ne s'est pas acquittée de toutes ses obligations à l'égard du gouvernement fédéral.

### Réglementation environnementale

Dans sa demande, l'entreprise doit confirmer qu'elle ne contrevient à aucune loi ou réglementation en matière d'environnement, applicable à ses activités.

### Attestation et autorisations

La demande doit inclure le formulaire 8 : Attestation et autorisations (voir la page 34), signé par le mandataire de l'entreprise.

## Lobbyistes et honoraires conditionnels

L'entreprise doit se conformer à la *Loi sur l'enregistrement des lobbyistes* (<http://lois.justice.gc.ca/fr/L-12.4>). Les dirigeants doivent être au courant des obligations en vertu de la Loi et examiner ses dispositions avec leur conseiller juridique pour s'assurer qu'ils s'y conforment, **avant** de communiquer avec les représentants de l'ISAD concernant la proposition ou le projet en question.

L'entreprise ne peut payer à un lobbyiste-conseil une commission, des honoraires ou toute autre contrepartie qui se rattacherait à l'exécution de l'entente de contribution avec l'ISAD. Ces interdictions sont établies dans la Loi et font partie de l'entente de contribution de l'ISAD. L'approbation de tout financement de l'ISAD est fonction de la stricte adhésion à ces exigences.

Les documents suivants doivent être annexés à la demande :

- une liste des employés ou des lobbyistes-conseils qui représentent ou représenteront l'entreprise dans le cadre de discussions avec les représentants de l'ISAD concernant la demande;
- un relevé du Système d'enregistrement des lobbyistes concernant les employés et les lobbyistes-conseils qui doivent être enregistrés en vertu de la *Loi sur l'enregistrement des lobbyistes*;
- une explication des raisons pour lesquelles des employés ou des lobbyistes-conseils ne sont pas sur la liste des lobbyistes enregistrés, en indiquant pourquoi ces personnes n'ont pas à être enregistrées.

L'entreprise mettra la liste à jour, au besoin, au cours du processus d'évaluation de la demande.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le lobbying et la *Loi sur l'enregistrement des lobbyistes*, voir le Commissariat au lobbying du Canada ([www.ocl-cal.gc.ca](http://www.ocl-cal.gc.ca)).



# Remboursement

Il est recommandé aux dirigeants de l'entreprise de lire et de prendre en compte les renseignements suivants concernant le remboursement **avant** de présenter une demande. L'entreprise doit accepter de divulguer toute information concernant le remboursement.

Les ententes de contribution peuvent stipuler des modalités de remboursement conditionnel ou sans conditions.

## Remboursement conditionnel

Selon les modalités de remboursement conditionnel, un projet typique à risque intermédiaire aura vraisemblablement un plafond de remboursement de 150 p. 100 de la valeur de la contribution de l'ISAD, sur une période de 15 ans.

Les montants du remboursement proviennent d'une redevance calculée en fonction des recettes futures (ou la base de redevance – généralement le revenu commercial brut de l'entreprise ou RCB). Dans des circonstances exceptionnelles, le RCB d'une sous-unité ou d'une division peut être utilisé. Signalons toutefois que les entreprises qui choisissent une base de redevance différente du revenu commercial brut consolidé – par exemple le RCB d'une division – auront à fournir des raisons suffisantes pour expliquer ce choix et devront présenter leurs résultats d'exploitation annuels sur 10 ans, de sorte que l'ISAD puisse établir la volatilité et le risque de la base de redevance proposée.

La période de remboursement des redevances commence au cours du premier exercice de l'entreprise suivant la date d'achèvement de l'étape de R-D du projet. Le taux de redevance qui s'applique au revenu commercial brut futur n'est établi qu'après la date d'achèvement. À ce moment-là, lorsque les états financiers annuels vérifiés de l'entreprise sont disponibles (ou, dans le cas d'une division, le revenu fiscal vérifié), le montant de la contribution de l'ISAD sera divisé par le RCB réel multiplié par le nombre d'années de la période de remboursement des redevances. Ce calcul établira le taux de redevance qui sera en vigueur tout au long de la période de remboursement. Pour chaque année de remboursement subséquente, la croissance de la base de redevance, de même que les facteurs de redressement des redevances qui augmentent ou diminuent le montant dû, en fonction de la croissance de la base de redevance d'une année à l'autre, influenceront sur le montant de remboursement conditionnel à verser. Au cours des années où la base de redevance connaîtra une croissance négative sur 12 mois, aucun remboursement annuel ne sera effectué. Au cours des années où la redevance correspond au montant préétabli ou les dépasse, le montant de la redevance à verser augmentera en fonction d'un facteur de redressement des redevances (par exemple, facteur de 1,25 lorsque la croissance est de l'ordre de 3 à 6 p. 100, facteur de 1,33 lorsque la croissance se situe entre 6 et 9 p. 100 et facteur de 1,5 lorsque la croissance dépasse 9 p. 100).

Le montant de la redevance annuelle doit être versé 120 jours après la fin de l'exercice de l'entreprise. Ce délai lui laisse suffisamment de temps pour présenter ses états annuels vérifiés en vue d'une vérification des paiements.

Par exemple : contribution de l'ISAD de 10 millions de dollars; plafond de remboursement de l'ISAD de 15 millions de dollars; croissance annuelle du RCB de 11 p. 100.

- Période de remboursement des redevances : 15 ans
- Base des redevances (RCB de l'année de base) : 45 millions de dollars
- Taux de redevance (contribution de l'ISAD ÷ [période de remboursement des redevances x RCB de l'année de base]) : 10 millions de dollars ÷ (15 x 45 millions de dollars) = 1,48 p. 100
- Base de redevance (première année du remboursement selon le RCB) : 50 millions de dollars (ce qui équivaut à une augmentation des ventes de 11 p. 100)
- Redevance de l'ISAD (taux de redevance x base de redevance x facteur d'ajustement des redevances) : 1,48 p. 100 x 50 millions de dollars x 1,5 = 1,11 million de dollars.

Le montant des redevances annuelles est payable jusqu'à ce que l'entreprise atteigne l'objectif de remboursement ou jusqu'à la fin de la période de remboursement des redevances de 15 ans, selon le cas.

## Remboursement sans conditions

Les montants de remboursement sans conditions à verser annuellement sont déterminés au moment où l'ISAD fait l'évaluation du risque de l'entreprise.



## Autres éléments d'information importants

Il est recommandé aux dirigeants de l'entreprise de lire et de prendre en compte l'ensemble de l'information qui suit **avant** de présenter une demande.

### Sécurité de l'information fournie par l'entreprise

L'ISAD ne communiquera aucun renseignement commercial confidentiel fourni par l'entreprise à des parties à l'extérieur du gouvernement fédéral (sauf les parties externes retenues pour examiner les aspects techniques de la demande), excepté dans les cas suivants :

- L'entreprise l'y autorise.
- Industrie Canada est tenu par la loi de diffuser l'information.
- L'information cesse d'être confidentielle.
- Le ministre de l'Industrie est tenu de communiquer l'information à un groupe international ou interne d'experts en commerce, chargé de trancher un différend dans lequel le Canada est une partie ou un tiers intervenant.

L'entreprise doit indiquer toute information commerciale confidentielle dans sa demande en tant que telle. Les dirigeants jugeront peut-être utile de prendre connaissance des modalités de la *Loi sur l'accès à l'information* (<http://laws.justice.gc.ca/fra/A-1/index.html>) qui régit la diffusion d'information détenue par les organisations fédérales.

### Ententes internationales

L'ISAD est administrée conformément aux ententes internationales ratifiées par le Canada. Les contributions accordées dans le cadre de l'ISAD ne sont pas liées, de droit ou de fait, à des exportations en cours ou prévues.

### Engagements de l'entreprise

Selon la demande, l'ISAD peut modifier son entente de contribution standard pour inclure des modalités supplémentaires.

# Formulaires

Afin de faciliter l'évaluation des demandes, il est fortement recommandé de présenter l'information en utilisant les formulaires suivants. En ce qui concerne les formulaires qui n'ont pas de limite à la quantité de renseignements à fournir, les responsables peuvent ajouter des lignes de façon à fournir toutes les précisions requises.



# Formulaire 1 : Étapes clés du projet

Veillez utiliser ce formulaire pour indiquer les étapes déterminantes pour le succès du projet. Dans la mesure du possible, limiter le nombre d'étapes à 5, 6 ou 7, avec un maximum de 10. Utiliser un diagramme de Gantt pour décrire l'avancement en regard des principales étapes :

Raison sociale de l'entreprise : \_\_\_\_\_

<b>Étape importante du projet</b> (description)	<b>Date</b> (date d'achèvement visée)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

# Formulaire 2A : Ventilation des coûts admissibles

Raison sociale de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Description du secteur d'activité (reprendre le titre utilisé dans l'énoncé des travaux)		Estimation des coûts admissibles (en milliers de dollars)						Frais généraux	Total
		Coûts directs de la main-d'œuvre	Équipement (voir les formulaires 4 et 5 pour plus de détails)	Coûts directs des matériaux (voir le formulaire 6 pour plus de détails)	Coûts de la sous-traitance et des consultants (voir le formulaire 7 pour plus de détails)	Autres coûts directs			
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
<b>Total des coûts admissibles</b>									

Tous les coûts doivent être conformes à l'annexe 1 : Principes relatifs aux coûts de l'ISAD. Pour ce qui est des demandes de remboursement des coûts admissibles, l'entreprise doit choisir l'une des deux méthodes suivantes : la méthode d'évaluation des coûts de l'Agence du revenu du Canada, intitulée *Demande pour les dépenses de recherche scientifique et de développement expérimental (RS&DE)* – un guide pour compléter le formulaire T661; ou la méthode de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), selon laquelle les coûts directs sont calculés conformément aux Principes relatifs aux coûts de l'ISAD tandis que les coûts indirects sont déterminés à l'aide des taux d'établissement des coûts de TPSGC qui sont en vigueur et ont été négociés avec l'entreprise, et ce, conformément aux principes des coûts contractuels (TPSGC 1031-2). Pour toute période où les négociations des taux de TPSGC n'avaient pas encore abouti au moment de la demande de remboursement, les taux d'établissement des coûts négociés de TPSGC de l'exercice précédent seront provisoirement utilisés. Dans le cas où il n'existe pas de taux de TPSGC antérieur pour le projet, des frais généraux de 65 p. 100 des coûts directs de la main-d'œuvre seront provisoirement appliqués.



# Formulaire 2B : Ventilation des coûts selon l'exercice financier du gouvernement

Raison sociale de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Exercice (se terminant le 31 mars)	Estimation des coûts admissibles (en milliers de dollars)						
	Coûts directs de la main-d'œuvre	Équipement	Coûts directs des matériaux	Coûts de la sous-traitance et des consultants	Autres coûts directs	Frais généraux	Total
20__							
20__							
20__							
20__							
<b>Total</b>							

## Formulaire 3 : Emplacement et coûts du projet

Raison sociale de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Emplacement du projet	Travaux exécutés	Pourcentage estimatif du total des coûts admissibles
1.		
2.		
<b>Total des coûts admissibles</b>		



# Formulaire 4 : Ventilation des coûts de l'équipement

Raison sociale de l'entreprise : \_\_\_\_\_

\* Tout équipement spécial doit être indiqué séparément sur le formulaire 5 : Équipement spécial.

<b>Description</b>	<b>Coûts estimatifs</b> (en milliers de dollars)
Équipement évalué à un coût unitaire supérieur à 250 000 \$*	
1.	
2.	
3.	
Équipement évalué à un coût unitaire inférieur à 250 000 \$	
1.	
2.	
<b>Total des coûts admissibles</b>	

# Formulaire 5 : Équipement spécial

Raison sociale de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Dresser la liste de tous les biens de la catégorie « équipement spécial » requis pour mener le projet.

	Description, numéro de série et numéro de modèle	Quantité	Coût pour l'entreprise (en milliers de dollars)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			



## Formulaire 6 : Ventilation des coûts des matériaux

Raison sociale de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Dresser la liste de tous les matériaux essentiels à la réussite du projet ou dont le coût total est important.

Description	Coûts estimatifs (en milliers de dollars)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
<b>Total des coûts admissibles</b>	

# Formulaire 7 : Ventilation des coûts de la sous-traitance

Raison sociale de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Dresser la liste de tous les contrats de sous-traitance essentiels à la réussite du projet ou dont le coût total est important.

Description	Nom des entrepreneurs prévus	Coûts estimatifs (en milliers de dollars)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
<b>Total des coûts admissibles</b>		



# Formulaire 8 : Attestation et autorisations

J'atteste que :

- les renseignements fournis dans la présente demande et dans les pièces jointes sont exacts et complets;
- (raison sociale de l'entreprise) respecte entièrement toutes ses obligations actuelles, financières ou autres, envers le gouvernement fédéral, y compris d'autres ententes de contribution; que l'exécution du projet proposé n'empêchera pas (raison sociale de l'entreprise) de continuer à respecter ses obligations et de concrétiser les avantages économiques prévus dans le cadre des autres ententes; et que lesdites obligations n'empêcheront d'aucune manière (raison sociale de l'entreprise) de respecter ses obligations dans le cadre du projet proposé;
- le travail à accomplir dans le cadre de (nom du projet de R-D) se fera conformément aux exigences de tous les organismes de réglementation ayant autorité sur (raison sociale de l'entreprise) dans le cadre de ce projet;
- (raison sociale de l'entreprise) respecte présentement toutes les exigences municipales, provinciales et fédérales en matière d'environnement.

J'autorise l'Office des technologies industrielles à obtenir auprès des autres sources d'aide financière du gouvernement les renseignements nécessaires pour s'assurer qu'il n'y aura pas de dédoublement de l'aide financière et à partager ces renseignements avec elles, et à confirmer que toutes les ententes sont respectées.

Il est entendu qu'aucun renseignement commercial confidentiel figurant dans la présente demande et ses pièces jointes ne sera communiqué, à moins qu'il n'en soit stipulé autrement par (raison sociale de l'entreprise), que la loi l'exige, que le renseignement cesse d'être confidentiel ou que le ministre de l'Industrie exige ce renseignement pour le transmettre à un groupe international ou interne d'experts en commerce chargé de régler un différend dans lequel le Canada est une partie ou un tiers intervenant.

Il est entendu que l'Initiative stratégique pour l'aérospatiale et la défense (ISAD) est un programme discrétionnaire dans le cadre duquel de l'aide financière est octroyée en fonction du financement accessible, et que la présentation d'une demande complète, le respect de tous les critères d'évaluation ou la réponse aux demandes de renseignements supplémentaires des représentants de l'ISAD dans le cadre du processus de demande ne signifient pas que le financement sera octroyé. Toutes les entreprises dont les projets seront retenus dans le cadre de l'ISAD en seront prévenues par écrit.

Je reconnais que toute demande retenue fera l'objet d'annonces publiques.

Je suis dûment autorisé à lier l'entreprise.

---

Signature de l'agent autorisé

---

Nom et titre

---

Date

# Annexe I : Principes relatifs aux coûts de l'ISAD

## 1. Principes généraux

Les coûts admissibles correspondent aux coûts directs et indirects qui, de l'avis du ministre, sont raisonnables et ont été engagés ou alloués à juste titre à la réalisation du projet, moins tout crédit applicable. Ces coûts seront déterminés conformément au système de comptabilité des coûts de l'entreprise accepté par le ministre et appliqué de façon uniforme tout au long du projet. Le système de comptabilité des coûts devrait établir clairement la piste de vérification à l'appui de l'ensemble des demandes de remboursement, en particulier les coûts directs de la main-d'œuvre, décrits ci-après, indiquant clairement la répartition des heures effectuées par chaque employé dans le cadre du projet.

## 2. Coût raisonnable

On entend par coût raisonnable un coût dont la nature et le montant sont conformes à ce qu'une personne prudente, dans une entreprise concurrentielle, aurait jugé convenable d'engager en pareil cas.

Lorsqu'il s'agit de déterminer si un coût donné est raisonnable, il faut prendre en compte les facteurs suivants :

- si le coût est d'un type généralement admis comme normal et nécessaire dans le cadre de l'exploitation de l'entreprise ou de l'exécution du projet;
- les limitations et les exigences imposées par des éléments comme les pratiques commerciales généralement admises et reconnues, les négociations sans lien de dépendance, les lois ou règlements fédéraux, provinciaux, territoriaux ou municipaux, ainsi que les modalités de l'entente;
- les mesures que prendraient des gens d'affaires prudents, compte tenu des circonstances et de leurs responsabilités à l'égard des propriétaires de l'entreprise, de leurs employés, de leurs clients, du gouvernement du Canada et du grand public;
- les écarts importants par rapport aux pratiques établies de l'entreprise, qui pourraient entraîner une augmentation induite des coûts admissibles;
- les spécifications, le calendrier d'exécution et la qualité exigée pour un projet donné, dans la mesure où ces facteurs influent sur les coûts.



### *Personnes affiliées*

Dans le cas des dépenses engagées au titre des coûts admissibles avec une personne affiliée, le montant engagé doit être rajusté comme suit :

- le coût des biens ou services visés ne doit pas dépasser la juste valeur marchande;
- s'il n'existe pas de juste valeur marchande pour les biens ou services applicables, il faut utiliser la juste valeur marchande de biens semblables;
- s'il n'y a pas de biens semblables, il faut utiliser la méthode du coût d'achat majoré (décrite ci-après) pour déterminer le coût.

La méthode du coût d'achat majoré détermine le coût total, auquel on ajoute le profit calculé de manière suivante :

- Selon la méthode du coût d'achat majoré, le coût total est la somme des coûts directs et indirects applicables, décrits ci-après aux sections 4 et 5, établis et calculés conformément aux principes comptables généralement reconnus et qui ont été engagés ou alloués raisonnablement au cours du déroulement des travaux figurant dans l'énoncé des travaux.
- Le profit est calculé comme indiqué ci-après, mais ne doit pas dépasser 5 p. 100 du coût total selon la formule : profit = coût total x (1,7 x taux de rendement sur 3 ans des obligations d'épargne du Canada en date de la signature de l'entente de contribution).

### **3. Méthodes à utiliser pour calculer les coûts directs et les frais généraux**

Pour ce qui est des demandes de remboursement des coûts admissibles, l'entreprise doit choisir l'une des deux méthodes suivantes :

- la méthode d'évaluation des coûts de l'Agence du revenu du Canada, intitulée *Demande pour les dépenses de recherche scientifique et de développement expérimental (RS&DE)* – un guide pour compléter le formulaire T661; ou
- la méthode de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), selon laquelle les coûts directs sont calculés conformément aux Principes relatifs aux coûts de l'ISAD tandis que les coûts indirects sont déterminés à l'aide des taux d'établissement des coûts de TPSGC qui sont en vigueur et ont été négociés avec l'entreprise, et ce, conformément aux principes des coûts contractuels (TPSGC 1031-2). Pour toute période où les négociations des taux de TPSGC n'avaient pas encore abouti au moment de la demande de remboursement, les taux d'établissement des coûts négociés de TPSGC de l'exercice précédent seront provisoirement utilisés. Dans le cas où il n'existe pas de taux de TPSGC antérieur pour le projet, des frais généraux de 65 p. 100 des coûts directs de la main-d'œuvre seront provisoirement appliqués.

## 4. Coûts directs

(ne s'appliquent que si les taux de TPSGC sont utilisés)

Il existe trois catégories de coûts directs :

- Coûts directs des matériaux – Les coûts des matériaux qui peuvent être explicitement répertoriés et calculés par l'entreprise comme ayant été ou devant être utilisés pour la réalisation du projet, et ce, par l'application uniforme du système de comptabilité des coûts de l'entreprise accepté par le ministre. En plus des matériaux achetés uniquement en vue de l'exécution du projet et traités par l'entreprise ou des matériaux obtenus auprès de sous-traitants, ces coûts directs peuvent inclure tous les autres matériaux provenant des stocks courants de l'entreprise. Les matériaux achetés uniquement en vue de l'exécution du projet ou de contrats en sous-traitance doivent être imputés au projet comme coût en magasin net facturé à l'entreprise, impôts déduits, et avant que les escomptes de caisse pour règlement rapide ne lui soient consentis. Les matériaux provenant des stocks courants de l'entreprise doivent être imputés au projet conformément à la méthode uniformément utilisée par l'entreprise pour établir le coût des matériaux en stock.
- Coûts directs de la main-d'œuvre – La partie des salaires bruts correspondant aux activités qui peuvent être spécifiquement répertoriées et calculées comme ayant été exécutées ou à exécuter dans le cadre du projet, et qui sont ainsi répertoriées et calculées régulièrement au moyen du système comptable de l'entreprise accepté par le ministre.
- Autres coûts directs – Tous les coûts applicables qui n'entrent pas dans les catégories des coûts directs des matériaux ou de la main-d'œuvre, mais qui peuvent être clairement répertoriés et calculés comme ayant été ou devant être engagés au cours de l'exécution du projet, et qui sont ainsi répertoriés et calculés régulièrement au moyen du système de contrôle des coûts de l'entreprise accepté par le ministre.

Les coûts directs ne tiennent pas compte des profits éventuels ni des frais généraux ou administratifs.

## 5. Coûts indirects

(ne s'appliquent que si les taux de TPSGC sont utilisés)

Les coûts indirects (frais généraux) sont des coûts qui ont été nécessairement engagés au cours de l'exécution du projet pour l'exploitation générale de l'entreprise, mais qui ne peuvent pas être clairement répertoriés et calculés directement en rapport avec la réalisation du projet.



Ces coûts indirects peuvent comprendre, sans pour autant s'y limiter, des articles comme les suivants :

- les fournitures et les matériaux indirects (les articles similaires de faible valeur et d'utilisation élevée, dont les coûts correspondent à la définition des coûts directs des matériaux susmentionnée, mais dont il n'est pas rentable de rendre compte de la façon prescrite pour les coûts directs, peuvent être comptabilisés comme des coûts indirects aux fins du projet);
- la main-d'œuvre indirecte;
- les avantages sociaux (la part de l'entreprise uniquement);
- les services publics – comme l'électricité, le chauffage, l'éclairage ainsi que les frais d'exploitation et d'entretien des installations et des biens de nature générale;
- les frais fixes ou périodiques – dépenses récurrentes telles que les impôts fonciers, les charges locatives et les coûts d'amortissement raisonnables;
- les frais administratifs et généraux – y compris la rémunération des cadres et des dirigeants de l'entreprise et du personnel de bureau, ainsi que des dépenses telles que la papeterie et les fournitures de bureau, les frais d'affranchissement et les autres dépenses nécessaires à l'administration et à la gestion;
- les frais de représentation et de commercialisation relatifs aux produits ou aux services acquis en vertu de l'entente de contribution.

## **6. Répartition des coûts indirects**

(ne s'applique que si les taux de TPSGC sont utilisés; voir le formulaire 2A : Ventilation des coûts admissibles, à la page 27).

Les coûts indirects doivent être totalisés par groupes de coûts indirects établis en fonction de la structure organisationnelle ou opérationnelle de l'entreprise pour être ensuite imputés au projet ou à des contrats, conformément au principe suivant :

- les coûts inclus dans un groupe de coûts indirects donné devraient avoir un lien de similarité avec le projet ou les contrats, le cas échéant, auxquels sera affecté ce groupe de coûts par la suite; de plus, les coûts inclus dans un groupe de coûts indirects devraient être suffisamment semblables les uns aux autres pour que l'affectation de la totalité des coûts faisant partie d'un groupe donne le même résultat que si chaque coût était imputé séparément.

## 7. Coûts non admissibles

Même s'ils ont été engagés ou sont engagés de manière raisonnable et à juste titre par l'entreprise dans le cadre de l'exécution des activités du projet, les coûts suivants sont considérés comme des coûts non admissibles :

- les provisions pour les intérêts sur le capital investi, les obligations, les obligations non garanties, les emprunts bancaires ou autres, ainsi que les escomptes à l'émission d'obligations et les frais de crédit;
- les frais de services juridiques et comptables ainsi que les honoraires de consultants liés à une réorganisation financière, à l'émission de garanties et de capital-actions, à l'obtention de permis ainsi qu'aux actions en réclamation intentées contre le ministre;
- les pertes subies en raison de mauvais placements et de mauvaises créances, ainsi que les frais de recouvrement desdites pertes;
- les pertes subies dans le cadre d'autres projets ou contrats;
- les impôts fédéraux et provinciaux ou territoriaux sur le revenu, les taxes sur les produits et services, la taxe de vente harmonisée, les impôts ou surtaxes sur les profits excédentaires, ou les dépenses spéciales y afférentes;
- les provisions pour risques;
- les primes d'assurance-vie des dirigeants ou des administrateurs lorsque le bénéficiaire est l'entreprise;
- l'amortissement d'une plus-value qui ne s'est pas matérialisée;
- la dépréciation des biens payés par le ministre;
- les amendes et les pénalités;
- le coût et l'amortissement des installations excédentaires;
- la rémunération déraisonnable versée aux dirigeants et aux employés;
- les frais d'élaboration et d'amélioration de produits qui n'ont pas été engagés relativement au produit visé par le projet;
- les frais de publicité, sauf les frais raisonnables de publicité de nature industrielle ou institutionnelle, versés pour les annonces placées dans les publications spécialisées, techniques ou professionnelles, en vue de fournir de l'information à l'industrie ou à l'institution;



- les frais de représentation;
- les dons;
- les cotisations et autres frais d'adhésion à des mouvements qui ne sont pas des associations professionnelles reconnues;
- les honoraires extraordinaires ou hors normes versés à des experts pour obtenir des avis techniques, administratifs ou comptables, à moins qu'ils ne soient autorisés par le ministre;
- tous les coûts relatifs à des biens fonciers ou immobiliers.

Nonobstant la section ci-dessus, les frais de services juridiques et comptables ainsi que les honoraires de consultants relatifs à l'obtention de brevets et d'une protection légale pour d'autres éléments de la propriété intellectuelle constituent des coûts admissibles.

# Annexe II : Équipement spécial

## 1. Définition

On entend par *équipement spécial* :

- l'équipement, y compris les systèmes auxiliaires, les instruments ou l'équipement d'essai spécial, qui sera acheté, loué, fabriqué ou acquis autrement pour les besoins du projet et dont le coût unitaire dépasse 250 000 \$, à l'exclusion des gabarits, des outils, des matrices et des montages;
- les prototypes conçus et construits par l'entreprise pour faire la démonstration de la technologie à commercialiser.

## 2. Cession et traitement de l'équipement spécial

### *Cession*

Sauf dans le cas prévu à la rubrique « Exception au remboursement » ci-après, si l'entreprise cède une pièce d'équipement spécial, elle sera tenue par le ministre de rembourser le plus élevé des deux montants suivants :

- le produit de la somme obtenue en contrepartie de la cession de l'équipement spécial par le ratio du montant total de la contribution versée par le ministre au total des dépenses engagées par l'entreprise au titre des coûts admissibles appuyés;
- le produit de la juste valeur marchande de l'équipement spécial à la date du transfert à la production commerciale, du transfert à l'extérieur du Canada, de la vente, de la location ou d'autre moyen de cession, par le ratio du montant total de la contribution versée par le ministre au total des dépenses engagées par l'entreprise au titre des coûts admissibles. Lorsque le remboursement est calculé selon cette méthode, il incombe à l'entreprise de déterminer la juste valeur marchande à la satisfaction du ministre. L'ISAD peut retenir les services d'un tiers indépendant pour vérifier le montant.

L'entreprise doit effectuer le remboursement dans les 30 jours suivant le transfert à la production commerciale, le transfert à l'extérieur du Canada, la vente, la location ou tout autre moyen de cession de l'équipement spécial.



### *Réduction du montant total à rembourser*

Les montants totaux versés selon les modalités de la « cession » ci-dessus seront retranchés du montant maximum à rembourser.

### *Exception au remboursement*

Si le coût estimatif indiqué dans l'énoncé des travaux pour l'ensemble de l'équipement spécial, à l'exception des prototypes, correspond à 30 p. 100 ou moins du total estimatif des coûts admissibles, l'entreprise ne sera pas tenue de payer au ministre les pièces d'équipement qu'elle transfère à la production commerciale au Canada. Cette exception n'entraîne pas une réduction du montant maximum à rembourser.

## **3. Conservation de l'équipement spécial**

Lorsque l'entreprise conserve l'équipement spécial pour mener en permanence de la R-D au Canada (c'est-à-dire qu'il n'est pas cédé ou transféré à la production commerciale, ni transféré à l'extérieur du Canada), cet équipement sera visé par le remboursement conditionnel.

## **4. Principes d'établissement des coûts**

Pour faire partie des coûts admissibles, l'équipement spécial doit être nécessaire à l'exécution du projet et être décrit de manière suffisamment détaillée dans l'énoncé des travaux pour être facilement repérable; il doit faire partie de la liste figurant sur le formulaire 5 : Équipement spécial (voir la page 31).

Si l'équipement spécial doit être modifié ou intégré par l'entreprise au cours du projet, les coûts connexes ne seront admissibles que s'ils sont expressément mentionnés dans l'énoncé des travaux.

Les coûts admissibles de l'équipement spécial incluent le coût en magasin net pour l'entreprise, après déduction des remises et escomptes au comptant accordés pour paiement rapide.

Le cas échéant, les versements échelonnés prévus par un contrat de location-acquisition pourront faire partie des coûts admissibles, jusqu'à concurrence d'un montant égal au prix de l'équipement spécial s'il avait été acheté au début de la durée du bail, tous les intérêts et les charges financières étant exclus. Dans le cas des contrats de location-exploitation, les coûts admissibles sont les paiements de location réellement effectués dans le cadre de l'exécution du projet.

Les coûts de la main-d'œuvre et des matériaux requis par la modification ou l'adaptation de l'équipement spécial, pour les besoins du projet, constituent des coûts admissibles.

Sauf indication contraire dans l'énoncé des travaux, les coûts de construction ou de transformation de l'usine en vue de l'installation de l'équipement spécial ou tout autre matériel et outillage, de même que tous les profits, droits, frais généraux et administratifs connexes ne sont pas admissibles.

## **5. Préparation de rapports**

L'entreprise fera rapport au ministre, en utilisant le formulaire 5 : Équipement spécial (voir la page 31) de toutes les activités se rapportant à l'équipement spécial.

L'entreprise s'engage en outre à surveiller l'emplacement et l'utilisation de toutes les pièces d'équipement qui figureront sur la liste.



# Liste de vérification de l'intégralité de la demande

Avant de présenter leur demande, les responsables de l'entreprise doivent s'assurer qu'ils ont traité toutes les rubriques répertoriées ci-après.

	Texte ou annexe inclus
<b>Information sur l'entreprise</b>	
• Information de base	
• Profil de l'entreprise	
• Programme de recherche-développement	
Aperçu	
Description du projet	
Principaux aspects de la technologie	
Propriété intellectuelle	
Nécessité de l'investissement de l'ISAD	
<b>Énoncé des travaux</b>	
• Activités principales	
• Résultats attendus et avantages pour le Canada	
• Calendrier du projet	
• Ventilation des coûts	
• Emplacement du projet	
• Équipement, matériaux et sous-traitance	
• Activités non admissibles et non subventionnées	
<b>Capacités de l'entreprise</b>	
• Capacité de gestion	
• Capacité technologique et faisabilité du projet	
• Capacité financière	
Situation financière (notamment les états et rapports financiers demandés)	
Ressources financières	
• Suivi des coûts et système comptable	
• Plan d'activités	

	Texte ou annexe inclus
<b>Autres éléments requis</b>	
Aide antérieure du gouvernement fédéral	
Réglementation environnementale	
Attestation et autorisations	
Lobbyistes et honoraires conditionnels (y compris la liste des personnes qui feront affaire avec les agents de l'ISAD et un relevé du Système d'enregistrement des lobbyistes)	
<b>Remboursement</b>	
<b>Formulaires</b>	
• Formulaire 1 : Étapes clés du projet (y compris le diagramme de Gantt)	
• Formulaire 2A : Ventilation des coûts admissibles	
• Formulaire 2B : Ventilation des coûts selon l'exercice financier du gouvernement	
• Formulaire 3 : Emplacement et coûts du projet	
• Formulaire 4 : Ventilation des coûts de l'équipement	
• Formulaire 5 : Équipement spécial	
• Formulaire 6 : Ventilation des coûts des matériaux	
• Formulaire 7 : Ventilation des coûts de la sous-traitance	
• Formulaire 8 : Attestation et autorisations	

