



Lignes directrices financières de CPC

Informations financières et aperçu du programme CPC

Le programme Collaborer pour commercialiser (CPC) soutient la collaboration entre le milieu de l'enseignement postsecondaire et celui des affaires afin de résoudre un problème industriel et de favoriser la mise en marché de la propriété intellectuelle (PI).

Ces lignes directrices visent à fournir des renseignements sur l'ensemble des aspects financiers d'un projet CPC, de la présentation d'une demande jusqu'à l'approbation d'un projet et à sa fermeture.

Budget du projet

Dans la demande présentée au programme CPC, tous les postes budgétaires doivent répondre aux critères d'admissibilité énoncés dans les lignes directrices sur les dépenses admissibles (veuillez consulter ces [lignes directrices sur la page Web du programme CPC](#) pour connaître l'ensemble des dépenses admissibles et non admissibles).

Voici les exigences à respecter :

- Dans le cas des salaires et avantages sociaux, il faut préciser le taux horaire et le nombre d'heures travaillées durant le mois. Le total doit correspondre aux salaires payés pendant le mois.
- Pour ce qui est des dépenses d'exploitation, il faut fournir une ventilation de chaque poste budgétaire, y compris son coût.
- Les déplacements doivent être effectués dans la province de l'Ontario et indiqués clairement.
- Pour les achats d'une valeur comprise entre **10 000 \$ et 100 000 \$**, il faut obtenir **des devis auprès de trois (3) fournisseurs distincts**. Les demandeurs qui ne sont pas en mesure de fournir les devis exigés à l'étape du budget devront présenter une déclaration écrite confirmant qu'ils soumettront sur demande la documentation requise à l'étape de la demande de remboursement.
- Chaque **achat d'un seul article d'une valeur comprise entre 3 000 \$ et 10 000 \$** doit être accompagné d'une facture ou d'un devis du fournisseur. Les demandeurs qui ne sont pas en mesure de fournir ce document à l'étape du budget devront présenter une déclaration écrite confirmant qu'ils soumettront, à la demande du CIO, la documentation requise à l'étape de la demande de remboursement.



Remarque : Les établissements d'enseignement dont la politique d'approvisionnement est plus modeste doivent fournir une copie de cette politique à l'étape du budget ou de l'examen de la demande de remboursement.

Rapports

Pour tous les projets CPC, le versement de financement par le CIO au demandeur (partenaire de recherche) et au client (PME qui agit comme partenaire de l'industrie) est conditionnel à la présentation de rapports.

Sauf pour l'avance initiale versée correspondant à 25 % de la contribution en espèces du CIO, le demandeur doit soumettre un rapport d'étape tous les six (6) mois pendant toute la durée du projet, puis un rapport final, y compris une ventilation de toutes les dépenses admissibles à un remboursement. Le client doit soumettre un rapport final qui comprend un sommaire des contributions en espèces qu'il a versées ainsi que des preuves de versement de la contribution directe en espèces au demandeur et de dépenses en espèces engagées aux installations de l'entreprise.

Remarque : Dans le cadre du processus d'examen financier courant, le CIO vérifiera des échantillons choisis de dépenses (plus précisément 30 % des dépenses d'exploitation et 30 % des salaires). Les demandeurs et les partenaires devront soumettre les documents d'approvisionnement, factures, preuves de paiement acceptables, etc., que lui demandera le service des finances.

Évaluation des rapports d'étape (du demandeur)

Le CIO évaluera les rapports fournis par le demandeur en vérifiant les dépenses soumises ainsi que les preuves de dépenses et de contribution en espèces qui y sont jointes.

Évaluation des rapports finaux (du demandeur et du client)

Le CIO évaluera les rapports financiers fournis par le client et en fera le rapprochement avec la documentation soumise par le demandeur. La vérification du CIO porte uniquement sur les contributions en espèces du client et les dépenses engagées par le partenaire (dans ses propres installations).



Calcul de la contribution du CIO

Pour déterminer sa contribution de contrepartie, le CIO évalue les dépenses engagées par le partenaire (dans ses propres installations), la contribution directe en espèces versée et les dépenses réelles du projet.

Une fois tous les critères respectés – dépenses engagées par le partenaire (dans ses propres installations), contribution totale en espèces et dépenses prévues engagées –, le CIO versera la totalité de la contribution de contrepartie.

Si certains critères ne sont pas remplis, la contribution de contrepartie du CIO sera proportionnelle à la contribution directe totale en espèces et aux dépenses engagées par le partenaire (dans ses propres installations) soumises par le client par rapport au montant engagé.

Remarque : Il doit y avoir à la fois une contribution directe en espèces et des dépenses engagées par le partenaire (dans ses propres installations). Les projets qui ne comprennent pas ces deux types de contributions ne répondent pas aux critères de financement de contrepartie applicables à la contribution du CIO. Comme le programme CPC prévoit un financement de contrepartie équivalent aux autres types de contribution, pour que la contribution totale du CIOI soit versée, les dépenses engagées par le partenaire (dans ses propres installations) et la contribution totale en espèces doivent être égales à la contribution du CIO.

Preuves financières

Dans le cadre du processus de vérification financière, le client et le demandeur doivent chacun soumettre, indépendamment, des documents financiers pour justifier la contribution directe en espèces ainsi que les dépenses engagées par le partenaire (dans ses propres installations).

Les preuves de paiement suivantes sont acceptées :

- Preuve de la contribution en espèces versée par le client à l'établissement demandeur : transfert électronique de fonds (TEF), chèque ou relevé bancaire.
- Preuve des dépenses engagées aux installations de l'entreprise (dépenses engagées par le partenaire [dans ses propres installations]). Il peut s'agir d'une liste des dépenses inscrites au grand livre général ou d'une lettre d'attestation qui détaille chaque poste budgétaire et son coût (p. ex., les salaires des employés qui ont travaillé sur le projet, y compris le taux horaire et le nombre total d'heures travaillées).



Les preuves soumises pour les salaires et les avantages sociaux doivent comprendre les éléments suivants :

- La ventilation des noms, des titres, des montants payés et de la période de versement (mois/année)

Coûts indirects de l'établissement

Les coûts indirects doivent être facturés séparément au client, sans être imputés au montant engagé. Le CIO ne considère pas les coûts indirects de l'établissement comme une contribution directe en espèces au projet.

Rapports en retard

Si les rapports finaux ne sont pas soumis dans les 30 jours suivant la date de fin du projet, le CIO pourrait fermer le compte, ne pas verser le reste des fonds ou encore demander un remboursement.

Fermeture du compte du projet

Une fois le projet achevé et tous les rapports finaux approuvés, le compte du projet sera officiellement fermé. **Après la fermeture du compte, aucune réclamation ni aucun ajustement au compte ne sera autorisé.**

Personnes-ressources

Pour toute question concernant les lignes directrices du programme, l'admissibilité et la soumission de la demande en ligne, veuillez communiquer avec votre gestionnaire en développement commercial et commercialisation (GDC) du CIO ou :

Jeffrey Peng

Gestionnaire du programme

Tél. : 647 637-3405

Courriel : jpeng@oc-innovation.ca

Mise à jour : Octobre 2026