



FORMULAIRE DE LETTRE D'INTENTION

du

gouvernement du Canada

(Agence canadienne de développement international,
Agence de la santé publique du Canada et
Industrie Canada)

et de

la Fondation Bill & Melinda Gates

au nom de

l'Initiative canadienne de vaccin contre le VIH

concernant l'établissement d'une

**installation pilote de fabrication de vaccins contre le
VIH au Canada en vue d'essais cliniques par lots**

Le 15 avril 2008

DATE LIMITE :

Le 10 juin 2008, 16 h, heure normale de l'est

AVIS DE NON-RESPONSABILITÉ

Le gouvernement du Canada et la Fondation Bill et Melinda Gates ne sont soumis à aucune obligation de fournir du financement ou de conclure des accords de financement dans le cadre de cette invitation à présenter des demandes.

DE PLUS, LE GOUVERNEMENT DU CANADA ET LA FONDATION BILL & MELINDA GATES SE RÉSERVENT LE DROIT DE :

- **rejeter toute demande présentée dans le cadre de cette invitation à présenter des demandes;**
- **accepter une demande en totalité ou en partie;**
- **annuler et émettre à nouveau une invitation à présenter des demandes.**

Veillez noter que ni le gouvernement du Canada ni la Fondation Bill & Melinda Gates ne défraiera les demandeurs de dépenses engagées pour préparer et présenter une lettre d'intention.

NOTES À L'INTENTION DES DEMANDEURS

- This document is available in English.
- La présente lettre d'intention (LOI) est destinée aux **sociétés sans but lucratif** (pour de plus amples précisions, consultez le document d'invitation à présenter des demandes).
- Le formulaire de lettre d'intention est disponible en version électronique dans les formats WordPerfect et MSWord. Pour en recevoir une version électronique, veuillez envoyer un courriel à la personne dont les coordonnées figurent ci-dessous.
- La lettre d'intention constitue la première étape du processus de demande de financement pour l'établissement d'une installation pilote de fabrication de vaccins contre le VIH au Canada, en vue d'essais cliniques par lots. Les formulaires de lettre d'intention complets, présentés au plus tard à la date limite du 10 juin 2008, 16 h, heure normale de l'est, seront étudiés par le personnel du gouvernement du Canada et de la Fondation Bill & Melinda Gates, de même que par le comité d'examen. Les candidats retenus à cette étape seront invités à présenter une demande complète le 31 octobre 2008. **Seuls les candidats retenus à l'étape de la lettre d'intention recevront le formulaire de demande et seront invités à présenter une demande**
- Veuillez répondre à toutes les questions et remplir entièrement tous les tableaux de chaque section. **Les formulaires de lettre d'intention incomplets ou non conformes au formulaire pourraient ne pas être retenus.**
- Les formulaires de lettre d'intention doivent être acheminés à la personne-ressource mentionnée ci-dessous.
- Les formulaires de lettre d'intention peuvent être présentés dans l'une ou l'autre langue officielle.
- Toutes les sommes contenues dans la présente invitation à présenter des demandes sont en dollars canadiens.
- La lettre d'intention doit comprendre une lettre d'accompagnement et être tapée dans une police de caractères de 12 points à l'encre noire sur papier blanc une face, format commercial de 8 ½ x 11 po (21,5 cm sur 28 cm). Veuillez vous assurer que les pages sont numérotées. Documents justificatifs – à l'exception des brochures d'entreprise et des documents de marketing pertinents – doivent être réduits par procédé photo à 8 ½ po. x 11 po (21,5 cm sur 28 cm).

- Les formulaires de lettre d'intention doivent être présentés en six (6) exemplaires papier. Veuillez vous assurer qu'un (1) exemplaire n'est pas broché. Les formulaires de lettre d'intention présentés en version électronique ou par télécopieur ne seront pas acceptés. Seuls les formulaires de lettre d'intention oblitérés jusqu'à la date limite sont pas acceptés.
- Avant de présenter votre formulaire de lettre d'intention, veuillez lire attentivement le document d'invitation à présenter des demandes relative à l'installation pilote de fabrication de vaccins contre le VIH au Canada en vue d'essais cliniques par lots, accessible à www.phac-aspc.gc.ca/aids-sida. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec la personne-ressource mentionnée ci-dessous.
- Toutes les questions ou les demandes d'explication concernant le présent document doivent être transmises par courrier électronique à la personne-ressource mentionnée ci-dessous. Toutes les questions et les demandes assorties de réponses seront affichées à titre anonyme sur la page *Questions, réponses et corrections* du site Web à www.chvi-icvv.gc.ca. Les corrections apportées au formulaire de lettre d'intention seront affichées sur la page *Questions, réponses et corrections* du site Web à www.chvi-icvv.gc.ca. Les demandeurs intéressés à établir une installation pilote de fabrication de vaccins contre le VIH en vue d'essais cliniques par lots sont invités à consulter régulièrement cette page Web pour se tenir au courant de toute question, réponse ou correction affichée. Seules les questions ou les demandes qui auront été transmises sept (7) jours civils avant la date limite de présentation du *formulaire de lettre d'intention* rempli feront l'objet d'une réponse.
- Les demandeurs doivent adresser toutes les questions concernant l'invitation à présenter des demandes SEULEMENT à la personne-ressource mentionnée ci-dessous. Les renseignements recueillis de toutes les autres personnes-ressources peuvent être erronés et ne reflètent pas nécessairement le point de vue du gouvernement du Canada ni de la Fondation Bill & Melinda Gates en rapport avec ce projet et ne doivent pas servir à remplir le formulaire de lettre d'intention. Seuls les renseignements compris dans l'invitation à présenter des demandes et les formulaires de lettre d'intention et de demande qui l'accompagnent et tout nouveau renseignement affiché sur le site www.chvi-icvv.gc.ca reflètent fidèlement l'intention du gouvernement du Canada et de la Fondation Bill & Melinda Gates en rapport avec le présent projet.

Personne-ressource :

Steven Sternthal
Chef, Secrétariat de l'Initiative canadienne de vaccin contre le VIH
Directeur intérimaire,
Bureau de vaccins contre le VIH
Agence de la santé publique du Canada
100, chemin Colonnade
Indice d'adresse : 6201D
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9
Téléphone : 613-952-5120
Courriel : steven_sternthal@phac-aspc.gc.ca

L'Agence de la santé publique du Canada recueille des renseignements qui serviront à évaluer les propositions soumises en vue de l'obtention de subventions et contributions. On peut avoir accès aux renseignements fournis dans ces propositions, comme les objectifs et activités des organismes, le nombre d'employés et les données financières, en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. Tous les renseignements personnels seront protégés conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les directives sur la façon de présenter une demande en vertu des lois se trouvent dans InfoSource, à l'adresse www.infosource.gc.ca.

TABLE DES MATIÈRES

1. RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR	1
2. RENSEIGNEMENTS SUR LES PARTENAIRES	4
3. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS	5
4. COMPRÉHENSION DES OBJECTIFS	9
5. ENGAGEMENT À L'ÉGARD DES PRINCIPES	10
6. EXPÉRIENCE ET CAPACITÉS DE LA SOCIÉTÉ ET DES PARTENAIRES	11
7. RENSEIGNEMENTS BUDGÉTAIRES PRÉLIMINAIRES	19
8. AUTORISATION	24

1. RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR

1.1 Renseignements sur le demandeur : _____

Dénomination sociale de la société sans but lucratif :

Directeur exécutif :

Adresse municipale :

Ville (province)*/État :

Code postal :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

Site Web (le cas échéant) :

Adresse postale (si différente de celle inscrite ci-dessus) :

Ville (province)*/État :

Code postal :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

* Les organismes québécois financés en tout ou en partie par le gouvernement du Québec peuvent être assujettis à la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* (L.R.Q., chapitre M-30).

Siège social de la société (si différent de l'adresse postale ci-dessus) :

Ville (province)*/État :

Code postal :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

Site Web (le cas échéant) :

1.2 Coordonnées de la personne responsable de la lettre d'intention (au cas où des renseignements supplémentaires seraient requis) :

Nom :

Titre (p. ex. directeur exécutif, président du conseil d'administration, président ou coordonnateur du programme) :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

1.3 Renseignements sur l'incorporation ou l'enregistrement :

a. Votre organisme est-il une société sans but lucratif?

Oui _____ Non _____

Pour être admissible, le demandeur doit être une société sans but lucratif.

Si **oui**, indiquez la date d'incorporation ou d'enregistrement à titre de société sans but lucratif:

b. Numéro d'incorporation ou d'enregistrement :

c. Joindre une copie notariée des actes constitutifs de la société (c.-à-d. les statuts constitutifs, les lettres patentes, les règlements administratifs, etc.).

1.4 Structure et description du demandeur Les demandeurs fourniront les renseignements suivants :

- les antécédents et la description générale de l'entreprise. (Ces renseignements doivent illustrer la capacité de la SSBL de respecter les objectifs de ce projet. Si le demandeur souhaite joindre des brochures d'entreprise et d'autres documents à l'appui à sa demande (à condition qu'ils soient pertinents et significatifs), ils seront joints en annexe;
- une brève description de l'ensemble des programmes, des activités et autres initiatives (globaux) en cours de la SSBL;
- trois courts exemples de programmes, d'activités et d'initiatives réalisés avec succès;
- l'organigramme de la SSBL.

1.5 Valeurs et principes du demandeur. Les demandeurs démontreront que les antécédents de leur société illustrent des valeurs et des principes semblables, des points de vue de leur portée et de leur nature, à ceux de l'Entreprise mondiale pour un vaccin contre le VIH, de l'Initiative canadienne de vaccin contre le VIH et de l'installation en fournissant des indicateurs appropriés, notamment :

- copies des énoncés de mission et de vision de l'entreprise, priorités et objectifs de l'entreprise et code de déontologie (ou références précises indiquant où les trouver dans les actes constitutifs de la société, fournis conformément au paragraphe 1.3);
- copies de résolutions d'entreprise à l'appui de principes et de valeurs, notamment la coordination et l'intégration avec des initiatives internationales appropriées, la collaboration et la participation à des initiatives multisectorielles, la promotion des droits de la personne et de l'accès universel, la responsabilisation et la transparence.

1.6 Le demandeur doit être doté d'un conseil d'administration composé de membres bénévoles élus

- a. Fournir la description officielle des rôles et des responsabilités du conseil d'administration de la SSBL apparaissant dans les statuts constitutifs et les règlements administratifs préexistants.
- b. Fournir la liste des membres du conseil d'administration et des administrateurs actuels de la société et décrire les titres et responsabilités de chacun.
- c. Décrire les antécédents des membres du conseil d'administration et des dirigeants supérieurs et administrateurs clés en précisant leur participation individuelle à des entreprises et initiatives semblables.
- d. Fournir la date de la dernière assemblée générale annuelle de la SSBL et le nombre de personnes qui y ont assisté.

1.7. Annexe A - Documents d'entreprise (à la discrétion des demandeurs). Les demandeurs peuvent présenter des brochures d'entreprise et des documents de marketing pertinents de la SSBL.

2. RENSEIGNEMENTS SUR LES PARTENAIRES

2.1 Généralités. Les demandeurs peuvent obtenir l'appui d'un ou plusieurs partenaires pour satisfaire aux objectifs de ce projet. Par partenaires, nous entendons les collaborateurs qui mettent en commun leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur temps, leurs effectifs et d'autres ressources, en vertu d'un accord officiel, avec ceux du demandeur expressément afin de collaborer à l'établissement, à l'exploitation et à l'entretien d'une installation pilote de fabrication de vaccins contre le VIH au Canada, en vue d'essais cliniques par lots.

2.2 Renseignements sur les partenaires :

Nom du partenaire s'il s'agit d'un particulier :

Adresse municipale :

Ville (province)/État :

Code postal :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

Site Web (le cas échéant) :

Domaine de spécialité :

Contribution aux initiatives du demandeur :

*Répéter, le cas échéant
et/ou*

Nom du partenaire s'il s'agit d'une entreprise ou d'une société :

Directeur exécutif :

Adresse municipale :

Ville (province)/État :

Code postal :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

Site Web (le cas échéant) :

Domaine de spécialité :

Contribution aux initiatives du demandeur :

Répéter au besoin

- 2.3 Antécédents.** Fournir une brève description des antécédents des entreprises et des particuliers partenaires. Cette description doit illustrer la capacité des sociétés à respecter les activités de ce projet.
- 2.4 Rôles et responsabilités.** Décrire les rôles et responsabilités précis des personnes et des organismes participants et justifier la raison pour laquelle leur participation renforce votre demande. Décrire la nature de la relation entre le demandeur et chaque partenaire.
- 2.5 Organigramme.** Fournir un organigramme qui établit un lien entre le demandeur et ses partenaires et précise les principaux domaines de responsabilité fonctionnelle.
- 2.6 Accords officiels.** Fournir une copie de l'accord officiel de chaque partenaire avec le demandeur.
- 2.7 Annexe B - Documents d'entreprise** (à la discrétion du demandeur). Les demandeurs peuvent présenter des brochures d'entreprise et des documents de marketing pertinents des partenaires.

3. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

3.1 Quelle est votre langue de correspondance préférée? Cochez l'une des cases ci-dessous :

- Anglais**
- Français**

L'organisme doit posséder la capacité de communiquer avec le public dans les deux langues officielles du Canada (l'anglais et le français).

Décrire les capacités, les politiques ou la procédure dont disposent le demandeur et les partenaires pour communiquer en anglais et en français.

Étant donné que le financement est accordé pour un projet soutenu par le gouvernement du Canada et pouvant nécessiter des communications avec des chercheurs et des

concepteurs de vaccins provenant des deux communautés linguistiques, les demandeurs doivent s'assurer que :

- leurs annonces au public concernant le projet sont faites dans les deux langues officielles du Canada;
- les services offerts aux membres du public sont accessibles dans les deux langues officielles;
- les documents relatifs au projet destinés au grand public sont disponibles dans les deux langues officielles;
- des activités sont organisées, le cas échéant, de façon à répondre aux besoins des deux communautés linguistiques.

Pour obtenir de plus amples renseignements, visiter :

http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/offlang/chap1_4-1_f.asp#national

3.2 Sources de financement

- a. Le demandeur et ses partenaires reçoivent-ils du financement fédéral? Préciser les renseignements suivants :

Tableau 3.2A - Sources de financement fédéral

Nom du ministère et titre du programme de financement	
Nom de la personne qui reçoit le financement	
Personne-ressource du ministère <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> M ^{me} <input type="checkbox"/> Autre	Fournir les renseignements suivants sur le projet : Date de début : jj/mm/aaaa
Nom :	Date de fin : jj/mm/aaaa
Titre :	Montant
Numéro de téléphone : () Poste	Titre du projet
Courriel	

Répéter au besoin

- b. Préciser le financement que le demandeur et ses partenaires reçoivent actuellement de la Fondation Bill & Melinda Gates (Fondation Gates). Fournir les renseignements suivants :

Tableau 3.2B - Sources de financement de la Fondation Gates

Titre du programme de financement de la Fondation Gates	
Nom de la personne qui reçoit le financement	
Personne-ressource de la Fondation Gates <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> M ^{me} <input type="checkbox"/> Autre	Fournir les renseignements suivants sur le projet : Date de début : jj-mm-aaaa
Nom :	Date de fin : jj-mm-aaaa
Titre :	Montant :
Numéro de téléphone : poste	Titre du projet
Courriel	

Répéter au besoin

- c. Décrire les autres sources de financement actuellement utilisées par le demandeur.

Tableau 3.2C - Autres sources de financement

Nom d'autre source de financement	Durée du financement	Montant et type de financement	Brève description

3.3 Le demandeur ou ses partenaires doivent-ils de l'argent au gouvernement fédéral en vertu d'une loi ou d'accords de financement antérieurs?

Oui _____ Non _____

Si **oui**, indiquer de quelle loi il s'agit ou donner le nom du programme de financement, le numéro de référence du projet et le nom de la personne-ressource au Ministère.

3.4 **Conflits d'intérêts**¹

Les demandeurs et les bénéficiaires de fonds doivent respecter la *Loi sur les conflits d'intérêts*, le *Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat s'appliquant à la fonction publique* et du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique. Le demandeur ou ses partenaires qui comptent parmi ses employés une personne qui a déjà été (au cours des douze derniers mois) ou qui est titulaire d'une charge publique ou fonctionnaire du gouvernement fédéral doit montrer que les lois et les codes sont respectés. Communiquez avec la personne-ressource mentionnée dans la section Notes à l'intention des demandeurs du présent formulaire de lettre d'intention si vous avez besoin d'autres renseignements.

Le demandeur ou ses partenaires ont-ils, au cours des douze derniers mois, embauché un ancien fonctionnaire ou un titulaire de charge publique qui est assujéti à la *Loi sur les conflits d'intérêts* ou au *Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat*? (Les mêmes exigences s'appliquent aux membres du conseil d'administration.)

Oui _____

Non _____

(Si oui, communiquer avec la personne-ressource mentionnée dans la section Notes à l'intention des demandeurs de la présente LOI.)

Le demandeur ou ses partenaires sont-ils liés ou participent-ils à d'autres programmes gouvernementaux?

Oui _____

Non _____

(Si oui, communiquer avec la personne-ressource mentionnée dans la section Notes à l'intention des demandeurs de la présente LOI.)

Le demandeur ou ses partenaires entretiennent-ils des liens ou collaborent-ils avec la Fondation Gates?

Oui _____

Non _____

(Si oui, communiquer avec la personne-ressource mentionnée dans la section Notes à l'intention des demandeurs de la présente LOI.)

4. COMPRÉHENSION DES OBJECTIFS

¹ Renvoi aux lois et aux politiques du gouvernement du Canada.

4.1 Compréhension des principaux objectifs

Les demandeurs devront :

- définir et décrire, dans leurs propres termes, les buts et les objectifs du projet;
- définir et décrire quelques-uns des enjeux, des obstacles et des possibilités liés à l'exécution de ce projet;
- examiner les principaux facteurs à prendre en compte afin d'aborder efficacement ces enjeux, obstacles et possibilités;
- décrire la portée du projet proposé, dans leurs propres termes.

5. ENGAGEMENT À L'ÉGARD DES PRINCIPES

5.1 Engagement à l'égard des principes

Les demandeurs devront :

- a. décrire brièvement, dans leurs propres termes, l'importance des objectifs de l'Entreprise mondiale pour un vaccin contre le VIH, les principes généraux de l'Initiative canadienne de vaccin contre le VIH et les principes particuliers qui régissent l'installation;
- b. décrire brièvement, dans leurs propres termes, ce que signifie l'accès universel, les éléments et les intervenants concernés par ce principe et la manière dont ils se proposent de le respecter tout en fabriquant avec succès un vaccin contre le VIH en vue d'essais cliniques par lots;
 - 1) fournir une déclaration brève de l'engagement à l'égard de l'accès universel, selon leur description de celle-ci
- c. décrire brièvement la manière générale dont l'exploitation et l'entretien de l'installation seront autonomes pendant une période de 20 ans après l'établissement de l'installation;
 - 1) fournir une déclaration d'engagement à l'égard de l'autonomie de l'installation, selon leur propre description;
- d. décrire leur capacité d'exploiter et d'entretenir l'installation tout en assurant l'adhésion au principe de l'accès universel;
- e. décrire brièvement, dans leurs propres termes, ce que signifie l'admissibilité universelle, les éléments et les intervenants concernés par ce principe et la manière dont ils prévoient attirer les meilleurs vaccins expérimentaux contre le VIH tout en assurant l'adhésion au principe de l'admissibilité universelle;
 - 1) fournir une déclaration d'engagement à l'égard de l'admissibilité universelle, selon leur propre description;
- f. décrire brièvement, dans leurs propres termes, les avantages que leur installation offrira aux pays à faible revenu et à revenu intermédiaire (PFRI);

- g. décrire brièvement leur capacité de participer avec succès à une initiative mondiale et fournir des exemples précis attestant leur expérience courante et antérieure (des deux dernières années); et
- h. fournir une déclaration d'engagement à l'égard de l'obligation d'assumer et de conserver la propriété de l'installation jusqu'à son aliénation.

6. EXPÉRIENCE ET CAPACITÉS DE LA SOCIÉTÉ ET DES PARTENAIRES

6.1 Généralités

Les demandeurs doivent fournir suffisamment de précisions pour illustrer leur expérience et leurs capacités de manière à ce qu'ils puissent se distinguer des autres demandeurs.

6.2 Expérience antérieure de la mise au point et de la fabrication de vaccins à des fins commerciales

- a. décrire l'expérience et l'expertise confirmées du demandeur et de ses partenaires en matière de mise au point et de fabrication de vaccins à des fins commerciales, y compris des précisions sur les vaccins et le type de technologies utilisées.
- b. remplir le tableau 6.2A en énumérant trois activités ou projets antérieurs liés à la mise au point et à la fabrication de vaccins et exécutés par le demandeur et ses partenaires (auxquels ces organismes ont participé concrètement) et en précisant les organismes participants.

Tableau 6.2A - Liste de projets ou activités semblables touchant les vaccins

N°	Projet/activité	Dates de	Participation du	Valeur du
1				
11 2				
3				

- c. remplir le tableau 6.1B en énumérant deux projets ou activités semblables mis en oeuvre par le demandeur et/ou ses partenaires au cours des cinq dernières années.

Tableau 6.2B - Liste de projets/activités pertinents

N°	Projet/activité	Dates de	Participation du	Valeur du
1				
2				

- d. remplir le gabarit 6.1 pour chacun des projets ou activités énumérés aux tableaux 6.2A et 6.2B en décrivant brièvement, dans une forme narrative, les objectifs du projet ou de l'activité, l'approche et la méthodologie, la responsabilité du demandeur et de ses partenaires et la pertinence de l'expérience à ce projet. Démontrer le lien entre les projets ou activités cités et les employés clés qui font partie de l'équipe proposée par le demandeur en vue de l'établissement de l'installation. Décrire la nature de la contribution des membres de l'équipe proposée en vue de l'établissement de l'installation aux activités et aux projets pertinents énumérés. La Couronne pourrait communiquer avec les personnes mentionnées à titre de références.

6.3 Expérience antérieure en matière de recherche sur le VIH/sida

- a. décrire l'expérience et l'expertise confirmées du demandeur et de ses partenaires en matière de recherche sur le VIH/sida.
- b. remplir le tableau 6.3A en énumérant trois activités ou projets antérieurs de recherche sur le VIH/sida exécutés par le demandeur et ses partenaires (auxquels ces organismes ont participé concrètement) et en précisant les organismes participants.

Tableau 6.3A - Liste de projets ou activités de recherche semblables

N°	Projet/activité	Dates de	Participation du	Valeur du
1				
2				
3				

- c. remplir le tableau 6.3B en énumérant deux projets ou activités semblables mis en oeuvre par le demandeur et/ou ses partenaires au cours des cinq dernières années et qui sont pertinents à ce projet.

Tableau 6.3B - Liste de projets ou activités pertinents

N°	Titre du	Dates de	Participation du	Valeur du
1				
2				

- d. remplir le gabarit 6.1 pour chacun des projets ou activités énumérés aux tableaux 6.3A et 6.3B en décrivant brièvement, dans une forme narrative, les objectifs du projet ou de l'activité, l'approche et la méthodologie, la responsabilité du demandeur et de ses partenaires et la pertinence de l'expérience à ce projet. Démontrer le lien entre les projets ou activités cités et les employés clés qui font partie de l'équipe proposée par le demandeur en vue de l'établissement de l'installation. Décrire la nature de la contribution des membres de l'équipe proposée en vue de l'établissement de l'installation aux activités et aux projets pertinents énumérés. La Couronne pourrait communiquer avec les personnes mentionnées à titre de références.

6.4 Expérience antérieure liée aux pays à faible revenu et à revenu intermédiaire (PFRRI)

- a. décrire l'expérience et l'expertise confirmées du demandeur et de ses partenaires de la collaboration avec des PFRRI dans le domaine de la recherche scientifique (préférentiellement liée au VIH/sida) ou de la mise au point et de la fabrication de vaccins.
- b. remplir le tableau 6.4A en énumérant trois activités ou projets antérieurs liés à la recherche scientifique ou à la mise au point et à la fabrication de vaccins exécutés par le demandeur et ses partenaires (auxquels ces organismes ont participé concrètement), qui comportaient une interaction importante avec du personnel, des organismes et/ou des gouvernements de PFRRI, et en précisant les organismes participants.

Tableau 6.4A - Liste de projets ou activités semblables touchant les PFRRI

N°	Projet/activité	Dates de	Participation du	Valeur du
1				
2				
3				

- c. remplir le tableau 6.4B en énumérant deux projets ou activités semblables mis en oeuvre par le demandeur et/ou ses partenaires au cours des cinq dernières années et qui sont pertinents à ce projet.

Tableau 6.4B - Liste de projets ou activités pertinents

N°	Projet/activité	Dates de	Participation du	Valeur du
1				
2				

- d. remplir le gabarit 6.1 pour chacun des projets ou activités énumérés aux tableaux 6.4A et 6.4B en décrivant brièvement, dans une forme narrative, les objectifs du projet ou de l'activité, l'approche et la méthodologie, la responsabilité du demandeur et/ou ses partenaires et la pertinence de l'expérience à ce projet. Démontrer le lien entre les projets ou activités cités et les employés clés qui font partie de l'équipe proposée par le demandeur en vue de l'établissement de l'installation. Décrire la nature de la contribution des membres de l'équipe proposée en vue de l'établissement de l'installation aux activités et aux projets pertinents énumérés. La Couronne pourrait communiquer avec les personnes mentionnées à titre de références.

6.5 Expérience antérieure de l'établissement d'une synergie

- a. décrire l'expérience et l'expertise confirmées du demandeur et/ou ses partenaires sur le plan du regroupement d'activités et de compétences disparates pour obtenir un résultat qui, autrement, n'aurait pas été réalisable. Il peut s'agir, par exemple, du regroupement des éléments suivants (sans en exclure d'autres) :
- expertise d'organismes sans but lucratif et du secteur privé;
 - expertise en matière de recherche et de fabrication;

- chercheurs de PFRRI et du Canada;
- chercheurs de domaines de spécialité différents.

b. remplir le tableau 6.5A en énumérant deux projets ou activités antérieurs dans le cadre desquels le demandeur et ses partenaires ont établi une synergie (auxquels les organismes ont participé concrètement) et en précisant les organismes participants.

Tableau 6.5A - Liste de projets ou activités synergiques semblables

N°	Projet/activité	Dates de	Participation du	Valeur du
1				
2				

c. remplir le tableau 6.5B en énumérant deux projets ou activités semblables mis en oeuvre par le demandeur et/ou ses partenaires au cours des cinq dernières années et qui sont pertinents à ce projet.

Tableau 6.5B - Liste de projets ou activités pertinents

N°	Projet/activité	Dates de	Participation du	Valeur du
1				

d. remplir le gabarit 6.1 pour chacun des projets ou activités énumérés aux tableaux 6.5A et 6.5B en décrivant brièvement, dans une forme narrative, les objectifs du projet ou de l'activité, l'approche et la méthodologie, la responsabilité du demandeur et/ou ses partenaires et la pertinence de l'expérience à ce projet. Démontrer le lien entre les projets ou activités cités et les employés clés qui font partie de l'équipe proposée par le demandeur en vue de l'établissement de l'installation. Décrire la nature de la contribution des membres de l'équipe proposée en vue de l'établissement de l'installation aux activités et aux projets pertinents énumérés. La Couronne pourrait communiquer avec les personnes mentionnées à titre de références.

6.6 Expérience antérieure de processus d'approbation réglementaires

- a. décrire l'expérience et l'expertise confirmées du demandeur et/ou ses partenaires en ce qui concerne les processus d'approbation réglementaires (p. ex. les bonnes pratiques de fabrication (BPF), la délivrance de permis de niveau 3 de biosécurité, etc., le cas échéant) au Canada et dans des lieux étrangers où des essais cliniques pourraient être menés.
- b. remplir le tableau 6.6 A en énumérant trois projets ou activités antérieurs dans le cadre desquels le demandeur et ses partenaires ont établi une synergie (auxquels les organismes ont participé concrètement) et en précisant les organismes participants.

Tableau 6.6 A - Liste de projets ou activités semblables ayant nécessité des processus d'approbation réglementaires

N°	Projet/activité	Dates de début/fin du	Participation du	Valeur du
1				
2				

- c. remplir le tableau 6.6B en énumérant deux projets ou activités semblables mis en oeuvre par le demandeur et/ou ses partenaires au cours des cinq dernières années et qui sont pertinents à ce projet.

Tableau 6.6B - Liste de projets ou activités pertinents

N°	Projet/activité	Dates de début/fin du	Participation du	Valeur du
1				

- d. remplir le gabarit 6.1 pour chacun des projets ou activités énumérés aux tableaux 6.6A et 6.6B en décrivant brièvement, dans une forme narrative, les objectifs du projet ou de l'activité, l'approche et la méthodologie, la responsabilité du demandeur et/ou ses partenaires et la pertinence de l'expérience à ce projet. Démontrer le lien entre les projets ou activités cités et les employés clés qui font partie de l'équipe proposée par le demandeur en vue de l'établissement de l'installation. Décrire la nature de la contribution des membres de l'équipe proposée en vue de l'établissement de l'installation aux activités et aux projets pertinents énumérés. La Couronne pourrait communiquer avec les personnes mentionnées à titre de références.

Gabarit 6.1
Feuille d'information sommaire sur le projet

Titre du projet/de l'activité et emplacement :	Personne-ressource (référence) :
Description des objectifs du projet/de l'activité :	
Approche et méthodologie :	
Responsabilité du demandeur/des partenaires (préciser) :	
Contribution des employés proposés :	
Résultat du projet/de l'activité :	
Pertinence du projet/de l'activité au présent projet :	

6.7 Sommaire (maximum de 350 mots en tout)

- a. Le demandeur (c.-à-d. la société sans but lucratif) a pour mandat.....
- b. Les partenaires avec lesquels le demandeur travaillera sont.....

- c. Les objectifs du projet sont.....
- d. Les activités que le demandeur et ses partenaires entreprendront afin de réaliser les objectifs sont.....
- e. Les résultats prévus sont.....
- f. L'initiative sera considérée comme une réussite si
- g. La réussite sera mesurée en fonction.....

7. RENSEIGNEMENTS BUDGÉTAIRES PRÉLIMINAIRES

7.1 Prévisions budgétaires préliminaires²

- a. Fournir une estimation préliminaire (importance approximative) des coûts de l'établissement de l'installation correspondant aux dépenses d'un exercice financier (p. ex. du 1^{er} avril de l'année X au 31 mars de l'année X + 1), y compris, mais de façon non exclusive, les activités de travail suivantes :

Tableau 7.1A - Estimation des coûts de l'établissement de l'installation³

Activité de travail	Budget préliminaire			
	EF 10/2009	EF 11/2010	EF 12/2011	EF 13/2012
Conception				
Terrain				
Examen et évaluation environnementaux				
Construction/adaptation				
Équipement de bureau				
Équipement de laboratoire				
Équipement de production				
Matériel informatique				
Autre mobilier/équipement				
Permis				
Certification				
Total partiel annuel				

² Tous les montants contenus dans le présent formulaire de lettre d'intention doivent être en dollars canadiens.

³ Les coûts relatifs à l'établissement de l'installation constituent des dépenses admissibles, tel qu'indiqué dans le document d'invitation à présenter des demandes.

Activité de travail	Budget préliminaire			
	EF 10/2009	EF 11/2010	EF 12/2011	EF 13/2012
Coût total				

- b. Fournir une estimation préliminaire (importance approximative) des frais de démarrage uniques associés à l'établissement de l'installation correspondant aux dépenses d'un exercice financier (p. ex. du 1^{er} avril de l'année au 31 mars de l'année X + 1) y compris, mais sans en exclure d'autres, les activités de travail qui suivent.

Tableau 7.1B - Estimation des frais de démarrage de l'installation⁴

Activité de travail	Budget préliminaire			
	EF 10/2009	EF 11/2010	EF 12/2011	EF 13/2012
Embauche/recrutement				
Formation initiale				
Fournitures et matériel de formation				
Total partiel annuel				
Total des frais de démarrage uniques				

- c. Fournir un aperçu préliminaire des sources prévues de financement et de contributions financières pour les besoins des activités de travail liées à l'établissement, à l'exploitation et à l'entretien de l'installation :

Tableau 7.1C - Estimation des frais d'exploitation/entretien de l'installation⁵

⁴ Le gouvernement du Canada ne peut financer les frais de démarrage, mais tel qu'indiqué dans le document d'invitation à présenter des demandes, ces frais constituent des dépenses admissibles au financement de la Fondation Gates.

⁵ Les coûts relatifs à l'exploitation et à l'entretien constituent des frais inadmissibles, tel qu'indiqué dans le document d'invitation à présenter des demandes.

Activité de travail	Budget préliminaire
Gouvernance	
Services publics	
Location	
Embauche et recrutement	
Personnel (salaires et avantages sociaux)	
Déplacements	
Matériel	
Réaménagement des locaux internes pour les besoins de nouveaux vaccins expérimentaux	
Réparations	
Évaluation, vérification et production de rapports	
Coût annuel total	

- d. Fournir un aperçu préliminaire des sources prévues de financement et de contributions financières pour les besoins des activités de travail liées à l'établissement, au démarrage, à l'exploitation et à l'entretien de l'installation :

Tableau 7.1D - Sources de financement prévues

Activité de travail	Sources de financement prévues		Sources prévues de contributions financières	
	Source	Montant	Source	Montant
Établissement				
Conception				
Terrain				
Examen et évaluation environnementaux				
Construction/adaptation				
Équipement de bureau				
Équipement de laboratoire				
Équipement de production				
Matériel informatique				
Autre mobilier/équipement				
Permis				
Certification				
Total partiel				
Frais de démarrage				
Embauche et recrutement initiaux				
Formation initiale				
Fournitures et matériel de formation				
Total partiel				

Activité de travail	Sources de financement prévues		Sources prévues de contributions financières	
	Source	Montant	Source	Montant
Exploitation et entretien				
Gouvernance				
Services publics				
Location				
Embauche/recrutement				
Personnel (salaires et avantages sociaux)				
Déplacements				
Matériel				
Réaménagement des locaux internes pour les besoins de nouveaux vaccins expérimentaux				
Réparations				
Évaluation, vérification et production de rapports				
Total partiel annuel				

- e. Fournir une brève description des autres coûts, le cas échéant.

8. AUTORISATION

8.1 Attestation du demandeur :

Je soussigné(e) déclare :

- que les renseignements fournis dans le présent formulaire de lettre d'intention sont exacts et complets;
- qu'aucun actuel ou ancien fonctionnaire ou titulaire d'une charge publique assujetti à la *Loi sur les conflits d'intérêts* ou bien soumis au *Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat s'appliquant à la fonction publique* ou au *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique du Canada* ne retirera des bénéfices directs de ces accords de financement, à moins que les conditions d'octroi et de réception de ces bénéfices ne soient conformes aux codes applicables de la loi canadienne; et
- que la demande est présentée aux noms de l'organisme demandeur et de ses partenaires, tous désignés aux sections 1 et 2, et avec le consentement le chacun.

Nom (en caractères d'imprimerie) :

Titre :

Signature :

Date :

Je suis habilité(e) à engager l'entreprise.

8.2 Autorisation du président du conseil d'administration du demandeur :

Je soussigné(e) déclare:

- que les renseignements fournis dans le présent formulaire de lettre d'intention sont exacts et complets;
- qu'aucun actuel ou ancien fonctionnaire ou titulaire d'une charge publique assujetti à la *Loi sur les conflits d'intérêts* ou bien soumis au *Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat s'appliquant à la fonction publique* ou au *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique du Canada* ne retirera des bénéfices directs de ces accords de financement, à moins que les conditions d'octroi et de réception de ces bénéfices ne soient conformes aux codes applicables de la loi canadienne; et
- que la demande est présentée aux noms de l'organisme demandeur et de ses partenaires, tous désignés aux sections 1 et 2, et avec le consentement le chacun.

Nom (en caractères d'imprimerie) :

Titre :

Coordonnées :

Signature :

Date :

Témoin (en caractères d'imprimerie) :

Signature :