

**INDUSTRIE CANADA**

**DIRECTION GÉNÉRALE DES APPLICATIONS DE L'AUTOROUTE DE  
L'INFORMATION**

**INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE RÉCLAMATIONS ET DE  
DEMANDES D'AVANCES DE FONDS**

**À L'INTENTION DES BÉNÉFICIAIRES DE FONDS DE CONTRIBUTION**



## TABLE DES MATIÈRES

<b>SUJET</b>	<b>PAGE</b>
<b>But</b>	<b>3</b>
<b>Document de référence clé</b>	<b>3</b>
<b>Comment préparer des réclamations et des demandes d'avances de fonds</b>	<b>3</b>
1. La demande de remboursement de coûts admissibles	<b>3</b>
2. La demande d'avance de fonds	<b>5</b>
3. Combinaison d'une réclamation de coûts admissibles et d'une demande d'avance de fonds	<b>6</b>
<b>Ce que doit contenir le dossier de réclamation</b>	<b>6</b>
<b>Les catégories de coûts</b>	<b>7</b>
1. Coûts de main-d'oeuvre directs	<b>7</b>
2. Coûts directs du matériel et autres coûts directs	<b>9</b>
3. Frais de déplacement	<b>12</b>
<b>Autres conseils</b>	<b>15</b>
1. Comment apporter des corrections sur les formulaires prescrits	<b>15</b>
2. Signatures	<b>15</b>
3. Retenue	<b>15</b>
4. Demande finale	<b>15</b>
5. Coûts encourus et payés	<b>15</b>
<b>Formulaires et feuillets justificatifs</b>	<b>Annexe 1</b>
Formulaire de Réclamation détaillée des coûts d'exploitation	
Formulaire de Prévion des coûts par le requérant	
Formulaire Sommaire de la réclamation et/ou de l'avance	
Feuille 1 – Coûts de main-d'oeuvre directs	
Feuille 2 – Coûts directs du matériel et autres coûts directs	
Feuille 3 – Frais de déplacement	
<b>Exemples de preuves de paiement acceptables</b>	<b>Annexe 2</b>
<b>Lettre de Certification</b>	<b>Annexe 3</b>

## **But**

Le présent document s'adresse aux bénéficiaires qui reçoivent, de la part de la Direction générale des applications de l'autoroute de l'information, d'Industrie Canada, des fonds de contribution pour financer leurs projets. Le présent document a pour but de présenter aux requérants des instructions sur les opérations suivantes :

- préparer des demandes de remboursement de dépenses admissibles encourues dans le cadre de leur projet;
- demander des avances de fonds,

conformément aux exigences de leur accord de contribution ou de leur lettre d'offre.

### **Document de référence clé : l'accord de contribution (AC) ou la lettre d'offre (LO)**

L'AC ou la LO renferme les exigences relatives au calendrier, à la présentation, au contenu et à la signature des réclamations et des demandes d'avances de fonds (le cas échéant).

L'AC ou la LO prescrit la nature et la catégorie des coûts qui sont admissibles à un remboursement.

L'AC ou la LO précise le contenu (principales étapes du projet) et l'échéancier des rapports d'étape qui doivent accompagner les demandes.

Les requérants doivent se familiariser avec ces exigences avant de préparer des réclamations et des demandes d'avances de fonds.

## **COMMENT PRÉPARER DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT ET DES DEMANDES D'AVANCES DE FONDS**

### **1. La demande de remboursement de coûts admissibles**

#### 1.a) Remplir les feuillets justificatifs

Une fois que vous avez encouru des dépenses pour réaliser votre projet et que vous avez confirmé que les coûts que vous souhaitez faire rembourser sont admissibles en vertu de l'AC ou de la LO, la première étape de la préparation d'une demande consiste à organiser l'information que vous devez présenter pour justifier ces coûts. Pour cela, vous devez remplir les feuillets justificatifs suivants. Des exemplaires de ces feuillets justificatifs vous sont fournis avec les présentes instructions, pour que vous puissiez les reproduire et les utiliser.

- Feuille 1 : Coûts de main-d'oeuvre directs
- Feuille 2 : Coûts directs du matériel et autres coûts directs

- Feuille 3 : Frais de déplacement

Pour vous aider à remplir les feuillets justificatifs, les instructions du présent document sont organisées par catégories de coûts admissibles, soit les Coûts de main-d'oeuvre directs, les Coûts directs du matériel et autres coûts directs, et les Frais de déplacement. Veuillez vous reporter à la catégorie de coûts souhaitée pour obtenir des renseignements détaillés sur la façon de remplir les feuillets.

Une fois que vous aurez rempli les feuillets justificatifs, vous devez remplir le formulaire de Réclamation détaillée des coûts d'exploitation, d'Industrie Canada et le formulaire Sommaire de la réclamation et/ou de l'avance dont il est question dans votre AC ou votre LO. Des exemplaires de ces formulaires vous sont présentés avec les présentes, pour que vous puissiez les utiliser et les reproduire. Les formulaires sont également accessibles par voie électronique aux adresses suivantes :

- Sommaire de la réclamation et/ou de l'avance:  
[http://strategis.ic.gc.ca/sc\\_mangb/ihab/frndoc/IC1217FA.pdf](http://strategis.ic.gc.ca/sc_mangb/ihab/frndoc/IC1217FA.pdf)
- Prévision des coûts par le requérant: [http://strategis.ic.gc.ca/sc\\_mangb/ihab/frndoc/IC1218fA.pdf](http://strategis.ic.gc.ca/sc_mangb/ihab/frndoc/IC1218fA.pdf)
- Réclamation détaillée des coûts d'exploitation:  
[http://strategis.ic.gc.ca/sc\\_mangb/ihab/engdoc/Ic0457.pdf](http://strategis.ic.gc.ca/sc_mangb/ihab/engdoc/Ic0457.pdf)

*\*Remarque:* Les adresses indiquées ci-dessus vous permettent seulement d'imprimer les formulaires. Vous ne pouvez pas ajouter vos renseignements par voie électronique en utilisant ces liens.

#### 1. b) Remplir le formulaire de Réclamation détaillée des coûts d'exploitation (IC 0457)

Prenez le total des coûts encourus et payés sous chaque catégorie de coût que vous avez indiquée sur vos feuillets justificatifs et transposez-le dans l'espace prévu à cet effet sur le formulaire de Réclamation détaillée.

#### 1. c) Remplir le formulaire Sommaire de la réclamation et/ou de l'avance (IC 1217 FA)

Prenez le total des coûts admissibles réclamés, tel que calculé dans le formulaire de Réclamation détaillée des coûts d'exploitation, et transposez-le dans l'espace prévu à cette fin dans la section « Coûts admissibles », du côté gauche du formulaire Sommaire de la réclamation et/ou de l'avance.

Remplissez les sections devant contenir les renseignements de base du projet, du côté gauche du formulaire.

Signez au bas de la section Attestation, dans l'espace prévu à cette fin sur le formulaire. Utilisez de l'encre **bleue**. L'attestation doit être fournie par un agent financier ou par tout autre représentant du requérant, à la satisfaction du Ministre. Veuillez compléter la lettre de Certification pour vos réclamations finales (voir page 13 pour vos détails complets).

## 2 La demande d'avance de fonds

Si votre AC ou votre LO vous permet de demander une avance pour les coûts admissibles que vous devrez encourir plus tard pour votre projet, vous devez remplir le formulaire Prévion des coûts par le requérant (IC 1218 FA), d'Industrie Canada. Un exemplaire du formulaire vous est fourni avec les présentes, pour que vous puissiez le reproduire et l'utiliser. Ce formulaire est également disponible sur Internet, aux adresses susmentionnées.

### 2. a) Remplir le formulaire Prévion des coûts par le requérant (IC 1218 FA)

Indiquez la période visée par la demande d'avance dans l'espace prévu à cette fin sur le formulaire. (*À noter que la demande doit porter sur une période future : vous ne pouvez pas demander en juillet une demande d'avance pour le mois de juin.*)

Indiquez, dans l'espace prévu à cette fin, les dépenses en espèces que vous prévoyez faire mensuellement durant la période pour laquelle vous demandez une avance. (*À noter que les dépenses devraient varier d'un mois à l'autre, à moins qu'il s'agisse de coûts fixes comme les dépenses de location, les frais de service, etc.*)

Remplissez, sur le formulaire, les sections où doivent figurer les renseignements de base sur le projet.

Signez le formulaire au bas de la section Attestation, à l'encre **bleue**. Le formulaire doit être signé par un agent financier ou par un autre représentant du requérant, à la satisfaction du Ministre.

### 2. b) Remplir le formulaire Sommaire de la réclamation et/ou de l'avance (IC 1217 FA)

Prenez le montant total de la demande d'avance, tel que calculé sur le formulaire de Prévion des coûts par le requérant, et transposez-le dans la sous-section 2, du côté gauche du formulaire Sommaire de la réclamation et/ou de l'avance.

Remplissez la section qui doit contenir les renseignements de base du projet, du côté gauche du formulaire.

Signez le formulaire au bas de la section Attestation, à l'encre **bleue**. L'attestation doit être fournie par un agent financier ou par tout autre représentant du requérant, à la satisfaction du Ministre.

## 3 Combinaison d'une réclamation de coûts admissibles et d'une demande d'avance de fonds

Les requérants peuvent présenter en même temps une réclamation de remboursement des coûts admissibles et une demande d'avance de fonds. Les étapes à suivre, les feuillets et les formulaires qui servent à préparer une demande combinée de remboursement et d'avance de

fonds sont identiques à ceux qui permettent de préparer une réclamation individuelle et une demande d'avance de fonds individuelle. **La seule différence : un seul formulaire Sommaire de la réclamation et/ou de l'avance doit être rempli pour la réclamation et la demande d'avances combinées.**

## **CE QUE DOIT CONTENIR LE DOSSIER DE RÉCLAMATION**

Pour que votre dossier de réclamation soit jugé complet, vous devez fournir les documents suivants :

- Formulaire Sommaire de la réclamation et/ou de l'avance
- Formulaire Réclamation détaillée des coûts d'exploitation
- Feuilles justificatifs (lorsque la demande porte sur le remboursement de dépenses admissibles)
- Formulaire Prévision des coûts par le requérant (lorsque la demande porte sur une avance de fonds)
- Des copies des factures ou autres preuves suffisantes attestant de la réception de produits ou de services, ou du paiement de montants, tel qu'indiqué dans les présentes instructions.
- Comptes rendus d'activités et rapports d'étape, selon les dispositions de votre AC ou de votre LO.
- Lettre de Certification pour vos réclamations finales (voir page 14, Autres conseils pour détails complets)

## LES CATÉGORIES DE COÛTS

### 1) Coûts de main-d'oeuvre directs

Les coûts de main-d'oeuvre admissibles sont ceux qui ont été payés à des personnes employées par votre organisation pour le temps de travail qu'elles ont consacré directement au projet financé. Le montant des coûts admissibles dont vous pouvez demander le remboursement équivaut au traitement brut versé à l'employé, moins les heures supplémentaires et les primes de quart.

Sauf indication contraire dans votre AC ou votre LO, le taux horaire ou le salaire fixe versé à l'employé devrait être raisonnable, en ce sens qu'il devrait être comparable au taux horaire ou au salaire versé sur le marché pour un travail ou une expertise similaire.

Dans le Feuillet justificatif 1 (Coûts de main-d'oeuvre directs), où les coûts de main-d'oeuvre directs sont demandés en remboursement, vous devez inscrire les renseignements suivants (voir l'exemple) :

- Nom de l'employé
- Poste ou titre de l'employé
- Traitement horaire ou quotidien
- Nombre d'heure ou de jours travaillés
- Période visée par la demande de remboursement des coûts de main-d'oeuvre directs
- Montant total des coûts de main-d'oeuvre directs qui font l'objet d'une demande de remboursement

*\*\*Remarque : Votre AC ou votre LO peut vous autoriser à demander une allocation au lieu des avantages sociaux comme les prestations d'AE, du RPC et autres versements de ce genre qui sont payés à l'employé. Ordinairement, l'allocation permise est calculée sous forme de pourcentage du montant total des coûts de main-d'oeuvre directs demandés en remboursement et est inscrite de la façon indiquée dans le feuillet sur les coûts de main-d'oeuvre directs.*





## 2) Coûts directs du matériel et autres coûts directs

Les coûts directs du matériel utilisé et identifié dans votre AC ou votre LO comme faisant partie des catégories admissibles de matériel consommé uniquement pour l'exécution du projet peuvent faire l'objet d'une demande de remboursement.

Les autres coûts jugés directs et nécessaires à l'exécution du projet peuvent être admissibles s'ils sont identifiés dans l'AC ou la LO, **ou s'ils sont approuvés par le Ministre avant leur acquisition et leur utilisation.**

Pour chacun des coûts du matériel ou des autres éléments qui font l'objet d'une réclamation, vous devez présenter, dans le Feuillet 2 (Coûts directs du matériel et autres coûts directs), les renseignements suivants (voir l'exemple) :

- Nom du fournisseur
- Description de l'article
- Numéro de facture
- Date de la facture
- Montant total de la facture
- Montant du remboursement de la TVP\*\*
- Montant du remboursement de la TPS\*\*
- Montant net du remboursement demandé
- Information sur la preuve de paiement (n° de ch que, n° de reçu, etc.)

*\*\*Remarque : Lorsque les requérants doivent déboursier la TPS/TVH pour le matériel acheté en vertu d'un accord de contribution, IC remboursera ces montants moins les rabais accordé par Revenu Canada (ARC) résultant d'un crédit de taxes sur les intrants. Par exemple, les organismes de charité ou les organismes sans but lucratif admissibles reçoivent d'ADRC un remboursement de 50 % de la TPS versée au titre du matériel; par conséquent, le requérant peut demander à IC de lui rembourser l'autre tranche de 50 %.*

*\*\*\* Remarque: Le numéro de référence d'une preuve de paiement n'est pas généralement requis pour des réclamation de progrès. Il devrait, toutefois, y figurer s'il est disponible (c'est-à-dire si ce dernier a effectivement été payé). Advenant que la dépense a déjà été encourue main non payée, prière d'indiquer 'encourue' dans la colonne réservée à cette fin. Pour ce qui est de la réclamation finale toutefois, comme toutes des dépenses doivent avoir été encourues et payées pour être admissibles à un remboursement, vous devez y indiquer le numéro de référence d'une preuve de paiement à toutes les rubriques pour que les dépenses soient remboursées.*

De plus, une copie de la facture ou d'une autre preuve suffisante de réception ou de paiement (voir l'annexe 2 pour obtenir des exemples) doit être présentée avec le Feuillet 2 (Coûts directs du matériel ou d'autres coûts directs) dûment rempli, et ce, selon les modalités suivantes :

*Pour les accords de contribution dans le cadre desquels la contribution d'Industrie Canada ne dépasse pas 100 000,00 \$ :*

Chaque article individuel dont le coût réclamé dépasse 500,00 \$.

*Pour les accords de contribution dans le cadre desquels la contribution d'Industrie Canada se situe entre 100 000,00 \$ et 500 000,00 \$ :*

Chaque article individuel dont le coût réclamé dépasse 1 000,00 \$.

*Pour les accords de contribution dans le cadre desquels la contribution d'Industrie Canada dépasse 500 000,00 \$ :*

Chaque article individuel dont le coût réclamé dépasse 5 000,00 \$.

**REMARQUE :** Le pourcentage indiqué à la clause 3 (Coûts directs (d) Coûts de gestion de projet) du mémoire sur l'établissement des coûts , Feuillet B, représente le montant maximal qui peut être réclamé pour ces types de coûts (voir le mémoire sur l'établissement des coûts pour les types de coûts). ***Il ne s'agit pas d'un taux qui peut être réclamé sans égard aux montants dépensés.*** Ces coûts doivent être réclamés et inscrits sur le Feuillet 2 conformément aux mêmes règles qui s'appliquent à tous les autres coûts directs; il faut toutefois surveiller ces coûts pour s'assurer leur total ne dépasse pas le pourcentage établi à la fin du projet. Il faut fournir une copie des factures lorsque les diverses rubriques satisfont aux critères susmentionnés.



### 3) Frais de déplacement

Pour être admissibles, les frais de déplacement doivent être jugés nécessaires à l'exécution du projet et avoir un rapport direct avec les activités décrites en détail dans l'entente de contribution ou l'AE.

Les frais engagés pour les déplacements devront être conformes à la Directive sur les voyages émise par le Conseil du Trésor. La directive est accessible à l'adresse Internet suivante : [http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/TBM\\_113/td-dv-1\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv-1_f.asp)

***Le but des déplacements doit être expliqué par écrit et le document doit accompagner la demande de remboursement.***

Catégories de coûts et pièces justificatives requises :

- **Tarifs aériens** : doivent être justifiés par une copie de l'original du billet d'avion (les billets électroniques sont jugés originaux s'ils sont clairement identifiés comme tels par le transporteur aérien).
- **Kilométrage** : doit être justifié par une copie de l'original du formulaire de dépenses que l'employé a signé et qui indique clairement le nombre de kilomètres ou de milles parcourus et le taux de remboursement.
- **Repas** : une copie des originaux des reçus doit être présentée pour faire en sorte que les repas individuels ne dépassent pas les taux autorisés par le Conseil du Trésor. Le coût le moins élevé, soit du repas ou du tarif de repas quotidien autorisé par la Directive sur les voyages émise par le Conseil du Trésor, peut faire l'objet d'une demande de remboursement. ***Remarque : les pourboires et les boissons alcoolisées ne sont pas des dépenses admissibles car elles ne sont pas jugées nécessaires l'exécution du projet.***
- **Hébergement l'hôtel** : vous devez présenter une copie de l'original des reçus sur lesquels figureront toutes les transactions donnant lieu au coût total. ***Remarque : les films et les appels téléphoniques personnels ne sont pas admissibles car ils ne sont pas jugés nécessaires l'exécution du projet.***
- **Hébergement privé** : vous devez présenter une copie de l'original d'un reçu signé par la personne qui a fourni le service d'hébergement (peut prendre la forme d'une lettre). ***Remarque : le coût réclamé ne peut pas dépasser le taux prescrit par le Conseil du Trésor.***
- **Location d'automobile** : une copie du reçu original doit être présentée. ***Remarque : l'essence sera remboursée seulement s'il a été nécessaire de remplir le réservoir du véhicule pour terminer le voyage ou pour remplir une des conditions du contrat de location d'automobile. Une note cet effet devrait être fournie.***
- **Stationnement** : une copie de l'original du reçu doit être fournie.
- **Train / autobus** : doit être justifié par la présentation d'une copie de l'original du billet de transport.
- **Taxi** : une copie de l'original du reçu doit être fournie.

Vous devez remplir le Feuillet 3 (Frais de déplacement) pour demander le remboursement de frais

de déplacement. (Voir l'exemple.)

**REMARQUE :** Ce feuillet ne concerne que les déplacements effectués par les employés du bénéficiaire. Les déplacements des entrepreneurs devraient figurer sur les factures qu'ils soumettent au bénéficiaire et ainsi être inscrits sur le Feuillet 2 (Coûts directs du matériel et autres coûts directs).



## AUTRES CONSEILS

### 1. **Comment apporter des corrections sur les formulaires prescrits**

N'utilisez **JAMAIS** de liquide ou de ruban correcteur sur les formulaires prescrits. Si vous vous trompez, rayez simplement l'erreur et inscrivez le nouveau montant (ou l'information) au-dessus de l'information rayée et mettez vos initiales, **OU** recommencez sur un nouveau formulaire.

### 2. **Signatures**

Assurez-vous que toutes les signatures apposées sur les formulaires sont **TOUJOURS** signées à l'encre **bleue**. (N'utilisez jamais de stylo à l'encre noire ou de crayon.)

### 3. **Retenue**

Industrie Canada **retiendra** la dernière tranche de 10 % de la valeur totale de sa contribution jusqu'à ce que le projet ait été achevé avec succès. Les réclamations et demandes d'avances seront traitées jusqu'à ce que 90 % du montant total de la contribution ait été atteint. Vous devriez donc gérer soigneusement vos ressources financières afin de prévoir suffisamment de liquidités pour répondre à cette exigence.

### 4. **Demandes finales**

- Vous trouverez, dans la partie supérieure du formulaire Sommaire de la réclamation et/ou de l'avance, une case indiquant s'il s'agit d'une demande finale. Vous devez cocher « Oui ».
- Dans la section Réclamation, sous « 1. Coûts admissibles », les boutons « Encourus » et « Payés » doivent être cochés et initialés.
- Remplissez et signez la lettre de Certification (voir Annexe 3).
- Assurez-vous que la colonne du Feuillet 2 réservée au paiement a été remplie, peu importe la valeur pécuniaire de la rubrique.
- Assurez-vous que votre dossier comprend votre rapport final et tout produit qui reste à livrer, conformément à votre accord.

En se conformant à ces détails pour les **RÉCLAMATIONS FINALES** (seulement), les requérants s'assureront que les paiements seront traités sans délais indus.

### 5. **Coûts encourus et payés**

Pour être considérés comme une dépense admissible dans le cadre du projet, tous les coûts doivent avoir été encourus avant la date d'achèvement stipulée dans votre accord de contribution ou à cette date. Tous les coûts encourus avant la date d'achèvement doivent être payés avant que la réclamation finale puisse être soumise aux fins de paiement.

Veillez vous référer à la clause 6 (Demande de paiement) de votre accord de contribution pour obtenir de plus amples renseignements sur ces dates.

## Annexe 1

### RÉCLAMATION DÉTAILLÉE DES COÛTS D'EXPLOITATION

Si vous avez utilisé nos annexes, ce formulaire sera rempli automatiquement.  
Si vous avez utilisé les pages imprimées de votre système de comptabilité à la place de nos annexes, remplissez les cases oranges.

			PROTÉGÉ
Nom du requérant	Initiative	N° de la réclamation	N° du projet
0	33F	0	0
CATÉGORIES	N° de l'annexe	Totaux (\$ arrondi)	Ministère seulement
Coûts de main-d'oeuvre directs	1	0.00 \$	
Coûts directs du matériel, autres coûts directs et coûts de gestion du projet (Maximum 10%)	2	0.00 \$	
Frais de déplacement	3	0.00 \$	
	<b>COÛTS TOTAUX</b>	<b>0.00 \$</b>	



**PRÉVISION DES COÛTS PAR LE REQUÉRANT**

*Ce formulaire doit être signé et daté à l'encre bleue.*

		<b>PROTÉGÉ</b>		
<b>Programme</b>		<b>Initiative</b>	<b>II° du projet</b>	
Programme d'accès communautaire		33F	0	
<b>Nom du requérant</b>				<b>II° de la réclamation</b>
0				0
<b>Catégories des coûts selon l'énoncé des travaux</b>	<b>PRÉVISION DES DÉBOURS (COÛTS ADMISSIBLES SEULEMENT)</b>			
	<b>POUR LA PÉRIODE :</b>			<b>à</b>
	<b>Mois (1)</b>	<b>Mois (2)</b>	<b>Mois (3)</b>	<b>Total pour la période</b>
	\$	\$	\$	\$
<b>Coûts de main-d'oeuvre directs</b>				0.00 \$
<b>Coûts directs du matériel, autres coûts directs et coûts de gestion du projet (Maximum 10%)</b>				0.00 \$
<b>Frais de déplacement</b>				0.00 \$
<b>Total des débours prévus</b>	0.00 \$	0.00 \$	0.00 \$	<b>0.00 \$</b>
				0.00 \$
<b>Signature du représentant autorisé</b>		<b>Titre</b>		<b>Date</b>

## SOMMAIRE DE LA RÉCLAMATION ET/OU DE L'AVANCE

Remplir et imprimer, ensuite signer et dater à l'encre bleue.

**Les cases ombrées sont réservées au seul usage**

PROTÉGÉ

Programme Programme d'accès communautaire		Demande finale ___ Oui ___ Non		No. de la réclamation	Initiative 33F	No. du projet	Sous-Projet	
Date du début du projet	Date d'achèvement du projet	Date d'entrée en vigueur		Réception de la demande d'aide	Date d'acceptation de l'offre	Seuil de retenue atteint ___ Oui ___ Non		
Nom du requérant et du bénéficiaire conjoint (s'il y a lieu)  Adresse    Code postal				Contrôle				
				PMT	\$	Coûts admissibles		\$
				Moins versements AC à ce jour	\$	Aide autorisée		%
				PMT	\$	Moins aide cumulative nette approuvée		\$
				Solde dégagée		Avance en cours		\$
Personne-ressource		No. de téléphone		Autre contrôle				
<b>RÉCLAMATION</b>								
<b>1. COÛTS ADMISSIBLES</b>		<b>COÛTS ADMISSIBLES SUR LA RÉCLAMATION</b>			<b>CALCUL DE PAIEMENT</b>			
___ Encourus ___ Payés		Présent	Total à ce jour		Présent		Cumulatif	
Période visée (jour-mois-année)	De	De	De		Coûts admissibles approuvés	\$	\$	
	À	À	À					
		00-Jan-00	00-Jan-00		Aide brute approuvée	\$	\$	
		00-Jan-00	00-Jan-00		Retenue	%	\$	
Coûts admissibles totaux (selon la «Demande détaillée»)		0.00 \$			AIDE NETTE APPROUVÉE	\$	\$	
Contribution d'Industrie Canada (100 p c)		0.00 \$	0.00 \$		Avance en cours	\$	\$	
<b>2. AVANCES</b> (seulement lorsque spécifié dans la lettre - joindre le formulaire «Prévision des coûts par le requérant»)				Montant dû (recevable)		\$	\$	
Contribution d'Industrie Canada - demandes de fonds estimatives pour la période prévisée		0.00 \$		AVANCE		\$	\$	
				Ajustement ou recouvrement (expliquer ci-dessous)		\$	\$	
				PAIEMENT DEMANDÉ		\$	\$	
<b>ATTESTATION (par le requérant pour chaque réclamation)</b>				<b>APPROUVÉ ET CERTIFIÉ</b> selon les pouvoirs de signature du Ministère.				
Je certifie que :				Le montant payable concerne les coûts qui :				
a) les coûts indiqués dans la présente réclamation et considérés admissibles ont été ou seront encourus en vertu du contrat;				___ sont admissibles et raisonnables;				
b) des pratiques comptables généralement acceptées et uniformément appliquées ont été utilisées;				___ seront encourus pendant la période d'avance;				
c) la somme reçue de sa Majesté servira au projet conformément au contrat et à l'entente sur l'établissement des coûts;				___ correspondent au travail effectué de façon satisfaisante;				
d) le cas échéant, les actifs se rapportant au projet ou en découlant, qui ne sont plus utilisés ou qui ont été utilisés dans un autre but, vendus, loués ou liquidés de toute autre façon, ont été divulgués; et				___ toutes les modalités propres à l'entente ont été respectées.				
e) le cas échéant, les mesures de protection de l'environnement ont été appliquées et sont maintenues; les exigences de tous les organismes de réglementation ont été satisfaits.				Recommandé par				
				Titre		Code de l'agent		
				Signature		Date		
Approuvé et certifié en vertu de l'article 34 1 (b) de la LGFP								







## Annexe 2

### **Exemples de preuves de paiement acceptables**

Pour prouver qu'un paiement a été effectué, les demandes de remboursement sont habituellement accompagnées de copies de factures sur lesquelles est inscrit le mot « payé ». Il est cependant admis que d'autres preuves de paiement peuvent servir à justifier une dépense dont vous demandez le remboursement.

La liste suivante contient des exemples d'autres pièces justificatives qui seraient acceptables. À noter que cette liste n'est pas exhaustive. Si vous avez des questions à poser concernant le caractère acceptable d'une pièce que vous souhaitez utiliser pour justifier le remboursement d'une dépense, veuillez communiquer avec le représentant du programme d'Industrie Canada pour obtenir des instructions, avant de demander le remboursement de cette dépense.

***Peu importe le genre de preuve de paiement ou de pièce justificative que vous présentez, vous devez ajouter une note explicative si seulement une partie de la dépense est demandée en remboursement.***

#### ***Paiement par chèque***

- photocopie recto verso du chèque annulé;
- copie d'un relevé de banque qui montre clairement que le paiement a été effectué au fournisseur; ou
- lettre du fournisseur sur laquelle figure le nom et le numéro de téléphone d'un contact et confirmant la réception du paiement en entier, y compris les dates.

#### ***Paiement direct***

- photocopie de votre relevé de banque indiquant clairement la date du retrait effectué dans votre compte et le nom du fournisseur; ou
- lettre du fournisseur sur laquelle figure le nom et le numéro de téléphone d'un contact et confirmant la réception du paiement en entier, y compris les dates.

#### ***Paiement par carte de crédit***

- copie du reçu de carte de crédit qui indique le paiement par carte de crédit; ou
- copie d'un relevé de carte de crédit sur lequel figure le montant facturé au fournisseur.

#### ***Paiement en argent liquide***

- copie du reçu de caisse sur lequel figure le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du fournisseur, ainsi que le numéro de transaction (le cas échéant) et le nom d'un contact.
- lettre du fournisseur sur laquelle figure le nom et le numéro de téléphone d'un contact et confirmant la réception du paiement en entier, y compris les dates.

## Annexe 3

### Lettre de Certification

*[Veuillez inscrire le nom et  
l'adresse de l'entreprise dans  
cet espace]*

*[Date]*

Aux Finances d'Industrie Canada,

La présente lettre certifie que les conditions ci-dessous ont été remplies, conformément à notre accord de contribution (AC) *[veuillez inscrire le n<sup>o</sup> de l'AC ici]* conclu avec la Direction générale des applications de l'autoroute de l'information d'Industrie Canada :

- les coûts établis dans cette demande et considérés comme admissibles ont été engagés dans le cadre de l'AC;
- les méthodes comptables acceptées de manière générale et toujours appliquées ont été utilisées;
- le paiement de l'État sera affecté au projet, conformément à l'AC et au mémoire sur l'établissement des coûts;
- nous avons prévu, s'il y a lieu, la divulgation de l'actif concernant le projet ou découlant de celui-ci, qui a cessé d'être utilisé ou qui a été transféré pour la production, la vente ou la location, ou dont nous avons disposé autrement;
- au besoin, des mesures de protection environnementale ont été établies et maintenues; les exigences de tous les organismes de réglementation ont été respectées.

La présente lettre sert également à vous aviser que tous les résultats attendus ont été atteints et qu'aucune autre demande ne sera faite dans le cadre de cet accord.

Merci

\_\_\_\_\_  
Signature

*[Veuillez inscrire en caractères d'imprimerie  
le nom et le titre du signataire ici]*