



INSTRUCTIONS AU REQUÉRANT

PAIEMENTS ANTICIPÉS

1. Il est possible de présenter à l'APECA des demandes de paiement pour les dépenses qui seront engagées sous peu (en moins de trois mois). Les paiements seront basés sur des prévisions d'encaisse concernant des dépenses qui exigent des décaissement anticipés. Veuillez lire votre contrat attentivement afin de déterminer exactement ce qui est considéré comme «un coût admissible».
2. Lorsque vous faites une demande de paiement anticipé, veuillez utiliser la «demande de paiement anticipé» dans l'annexe 2.
3. Lorsque vous indiquez le coût d'un article admissible, **incluez la TVH ou la TPS prévue, de même que la taxe de vente provinciale, les frais de transport et de livraison.**
4. Après avoir rempli la partie supérieure du formulaire, faites la liste de toutes les dépenses individuelles à engager. Toutes les colonnes du tableau doivent être remplies.
5. Ne joignez pas de pièces justificatives. Cependant, les commandes d'achat, les factures, les récépissés et toute autre pièce justificative doivent être conservés et mis à la disposition des examinateurs, en cas de vérification.
6. Il est essentiel que l'engagement, au bas du formulaire, soit dûment signé et daté.
7. Lorsqu'un paiement anticipé a été reçu, vous ne recevrez aucun autre paiement de l'APECA à moins d'indiquer le montant total qui a été payé à vos fournisseurs ou qui a été appliqué aux coûts admissibles du projet. Vous devrez tenir à jour des dossiers qui vous permettront de fournir cette information avec votre prochaine demande de paiement.
8. Si vous désirez recevoir d'autres informations ou si vous avez besoin d'aide pour remplir votre formulaire, n'hésitez pas à communiquer avec le bureau de l'APECA.



INSTRUCTIONS AU REQUÉRANT

Paiements progressifs et paiements finaux

1. Vous pouvez envoyer votre demande de paiement à l'APECA pour les coûts engagés (c'est-à-dire pour lesquels vous avez reçu une facture du fournisseur). Habituellement, une demande de paiement progressif représente au moins 10 % des coûts admissibles. Veuillez lire votre contrat attentivement pour déterminer exactement quels coûts sont considérés comme étant « admissibles ».
2. Veuillez remplir la Demande de paiement dans l'annexe 4. Vous pouvez faire des copies au besoin.
3. En indiquant le coût d'un article admissible, **précisez le montant de la TVH ou de la TPS, des taxes de vente provinciales et des coûts de transport et de livraison.**
4. Indiquez le montant total de la TVH ou de la TPS inclus dans les coûts admissibles à la ligne « Moins le **total de la TVH ou de la TPS inclus sur les factures** », qui se trouve dans le bas du formulaire.
5. Après avoir rempli la partie supérieure du formulaire, dressez la liste des coûts individuels que vous réclamez.
6. N'envoyez pas de documents à l'appui. Vous devez cependant conserver les bons d'achat, factures, reçus et autres documents à l'appui. Ils doivent être prêts en cas de vérification.
7. Cochez la case appropriée pour indiquer la présence sur les lieux des valeurs immobilisées. Si vous cochez la case «Non», fournissez des renseignements détaillés dans le rapport d'étape.
8. L'Attestation (bas de la demande de paiement) doit être dûment signée et datée.
9. L'Attestation de paiement final doit être dûment remplie par le demandeur et présentée avec la demande de paiement final.
10. Le total du montant payé aux fournisseurs relativement aux coûts admissibles réclamés doit être indiqué dans la section Attestation (bas de la demande de paiement). Vos registres doivent vous permettre de fournir ces renseignements avec chaque demande.
11. Si vous voulez d'autres renseignements ou si vous avez besoin d'aide pour remplir le formulaire, n'hésitez pas à communiquer avec le bureau de l'APECA.



ATTESTATION DE DEMANDE DE VERSEMENT FINAL DU REQÉRANT

**À L'ATTENTION DU MINISTRE DE L'AGENCE DE PROMOTION
ÉCONOMIQUE DU CANADA ATLANTIQUE**

Nom du requérant:	No du projet:	
	OUI	NON
1. Le projet a-t-il été achevé conformément à la description des travaux?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Le projet a été achevé le _____. (Date)		
3. Les dépenses dont le montant a été réclamé ont-elles été payées aux fournisseurs?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dans la négative, veuillez fournir des détails: _____ _____		
4. Les dépenses réclamées représentent-elles des coûts véritables contractés sans lien de dépendance ou représentent-elles la juste valeur marchande de l'article, déduction faite de tout remboursement ou de toute autre contrepartie accordé par les fournisseurs?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Existe-t-il des privilèges ou des réclamations actuels ou éventuels qui pourraient mettre le projet en péril?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Le projet comporte-t-il des mesures de protection de l'environnement qui satisfont aux exigences de tous les organismes de réglementation compétents?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Avez-vous rempli toutes les conditions générales et particulières du contrat?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Avez-vous cédé, loué à d'autres parties ou cessé d'utiliser des éléments d'actif du projet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je, _____, atteste que j'ai examiné le contrat du projet mentionné ci-dessus et je (nom) déclare solennellement que les réponses données ci-dessus sont vraies, sachant que cette déclaration a la même portée que si elle était faite sous serment et en vertu de la <i>Loi sur la preuve au Canada.</i>		
_____ Signature du requérant	_____ Date	



COMPTE RENDU

SCHEDULE D-1

Nom du requérant:	No du projet:
1. Veuillez décrire brièvement l'état actuel de vos travaux (échancier, coûts encourus, travaux effectués, problèmes s'il y a lieu):	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	

2. Veuillez préciser l'échéancier et les montants des demandes de remboursements projetés:

Mois	Année	Frais admissibles
		\$
		\$
		\$
		\$

3. Résultats du projet:

a. Nombre d'emplois créés à ce jour: _____

b. Nombre d'emplois préservés: _____

c. Chiffres d'affaires à ce jour: _____

4. Observations:
