

GUIDE DE GESTION FINANCIÈRE STANDARD

pour les projets recevant des fonds de contribution de la

**Direction générale de la santé de la population
et de la santé publique**

JANVIER 2004

Table des matières

1. Renseignements généraux

- A Objet
- B Responsabilités du bénéficiaire
- C Normes générales applicables à la gestion du projet
- D Autres sources d'aide financière
- E Types de paiements

2. Démarrage du projet

- A Date de début
- B Documents exigés
- C Documents
- D Formulaire *Budget détaillé*
- E Formulaire *Prévisions de comptant et état des dépenses trimestriels*
- F Signataires autorisés

3. Finances

- A Rapports
- B Virements de fonds entre des postes
- C Modifications
- D Sous-traitance
- E Intérêts
- F Taxe sur les produits et services (TPS)
- G Vérifications
- H Fin d'année financière

4. Fin du projet

- A Derniers rapports à présenter
- B Tenue de dossiers

5. Autres renseignements

Annexes

- Annexe 1 Formulaire *Budget détaillé*
- Annexe 2 Formulaire *Fonds de toutes les sources pour le projet*
- Annexe 3 Formulaire *Prévisions de comptant et état des dépenses trimestriels*
- Annexe 4 Liste de contrôle pour remplir le formulaire *Prévisions de comptant et état des dépenses trimestriels*
- Annexe 5 Autorisation de déplacement
- Annexe 6 Demande de remboursement de frais de déplacement
- Annexe 7 Formulaire *Autorisation de signer des documents financiers*
- Annexe 8 Formulaire *Demande de virement budgétaire*
- Annexe 9 Formulaire *Demande de paiement par EDI (Échange de documents informatisés)*

1. Renseignements généraux

A. Objet

Le présent guide a pour objet de fournir aux bénéficiaires des lignes directrices concernant :

- ▶ la gestion financière des projets financés par la Direction générale de la santé de la population et de la santé publique (DGSPSP);
- ▶ la conservation des documents financiers servant à justifier l'emploi des fonds reçus;
- ▶ la façon de remplir les divers formulaires nécessaires pour communiquer des données financières relatives à votre projet.

Il est essentiel que tous les documents reflètent exactement les activités du projet et le moment auquel elles sont réalisées. **Si vous présentez des formulaires incomplets ou si les documents exigés sont en retard, des paiements de Santé Canada pourraient être retenus.**

Si le présent guide ne répond pas à toutes vos questions, vous pouvez vous adresser à Santé Canada.

REMARQUE : Comme le présent guide s'applique à tous les programmes de contribution de la DGSPSP, on y emploie des termes génériques tels que Santé Canada, programme de Santé Canada et bénéficiaire.

B. Responsabilités du bénéficiaire

Les responsabilités financières ou autres de l'organisme bénéficiaire concernant le personnel d'un projet et l'administration du projet sont celles d'un employeur et d'un gestionnaire. Même si, dans certains cas, l'organisme bénéficiaire ne s'acquitte pas lui-même des obligations énoncées ci-dessous, il doit veiller à ce qu'elles soient remplies de façon satisfaisante. Il doit, entre autres :

- a) superviser et conseiller le personnel du projet;
- b) veiller à ce que soient remplies les fonctions habituelles liées aux ressources humaines et notamment à la paie et aux retenues salariales (Régime de pensions du Canada ou Régime de rentes du Québec, assurance-emploi, impôt sur le revenu et paie de vacances) ainsi qu'aux remises destinées à un organisme public (p. ex., Développement des ressources humaines Canada et l'Agence des douanes et du revenu du Canada);
- c) établir et gérer des marchés de services;
- d) respecter les jalons et les objectifs du projet;
- e) se conformer au calendrier pour la présentation de tous les rapports exigés, tant descriptifs que financiers;

- f) veiller à ce que l'administration financière du projet soit entièrement transparente, par exemple, en désignant des signataires autorisés de la manière qui convient, en tenant des registres des dépenses et des recettes et en conservant des documents financiers pour les besoins d'une vérification.

C. Normes générales applicables à la gestion du projet

Le volet financier du projet doit être géré conformément à certains principes comptables de base généralement reconnus. Voici quelques-uns des plus importants :

- a) il faut établir des pistes de vérification fiables pour permettre un contrôle;
- b) on ne doit jamais faire de chèque au porteur;
- c) une même personne ne peut à la fois faire les paiements (c'est-à-dire signer les chèques) et passer les commandes ou accuser réception des produits ou services.

D'autres normes sont données dans le présent guide. Vous trouverez aussi de plus amples renseignements sur les principes comptables généralement reconnus à l'adresse suivante : http://www.cica.ca/multimedia/Download_Library/Standards/Accounting/French/f_GAAPReed.pdf

Pour la gestion de ses programmes de contribution, Santé Canada doit se conformer à la Politique sur les paiements de transfert du Conseil du Trésor selon laquelle aucun montant ne doit être versé à un bénéficiaire avant qu'il en ait besoin.

D. Autres sources d'aide financière

Pour accorder des fonds, tous les ministères fédéraux doivent tenir compte des autres sources de financement qui existent pour le même projet, y compris les fonds qu'un organisme prévoit recevoir ou recevra, de manière à fournir le minimum de fonds nécessaires pour obtenir les résultats attendus. Par conséquent, les organismes bénéficiaires doivent déclarer à Santé Canada, tout de suite ou dès que possible, toutes les sources de financement actuelles ou prévues pour un projet, que les fonds proviennent du secteur public ou du secteur privé, ainsi que les activités du projet auxquelles serviront les fonds. Ces renseignements doivent être inscrits sur le formulaire *Fonds de toutes les sources pour le projet* (se reporter à l'**annexe 2** du guide).

REMARQUE : Si vous ne savez pas si certains fonds supplémentaires sont à déclarer pour votre projet, communiquez avec Santé Canada.

E. Types de paiements

Il existe deux types de paiements de contribution : les **remboursements** et les **avances**. Santé Canada vous indiquera ceux qui seront faits pour votre projet.

2. Démarrage du projet

Le budget détaillé, qui est l'annexe B de l'Accord de contribution signé, constitue le budget **officiel** du projet.

A. Date de début

Même si le projet peut commencer n'importe quand durant l'année, les activités figurant dans le budget détaillé et la présentation des formulaires *Prévisions de comptant et état des dépenses trimestriels* remplis doivent coïncider avec l'année financière du gouvernement fédéral, qui va du 1^{er} avril au 31 mars.

Par exemple, si un projet commence le 1^{er} juillet 2004 et dure trois ans (36 mois), c'est-à-dire jusqu'au 30 juin 2007, le bénéficiaire doit fournir un budget pour quatre périodes distinctes :

du 1^{er} juillet 2004 au 31 mars 2005
du 1^{er} avril 2005 au 31 mars 2006
du 1^{er} avril 2006 au 31 mars 2007
du 1^{er} avril 2007 au 30 juin 2007

Pour la première année financière de l'exemple ci-dessus, le formulaire *Prévisions de comptant et état des dépenses trimestriels* serait rempli pour le deuxième trimestre (du 1^{er} juillet au 30 septembre 2004) et les suivants jusqu'au 31 mars 2005, qui correspond à la fin de l'année financière du gouvernement fédéral.

B. Documents exigés

Santé Canada doit recevoir les documents ci-dessous **avant de faire un paiement** relatif à un nouveau projet approuvé :

- ▶ l'Accord de contribution signé;
- ▶ le formulaire *Budget détaillé* signé et dûment rempli **pour la durée du projet** (se reporter à l'**annexe 1** du guide);
- ▶ le formulaire *Prévisions de comptant et état des dépenses trimestriels* signé et dûment rempli **pour toute la première année financière ou une partie** (se reporter à l'**annexe 3** du guide);
- ▶ le formulaire *Autorisation de signer des documents financiers* signé et dûment rempli (se reporter à l'**annexe 7** du guide).

REMARQUE : Les dépenses engagées par le bénéficiaire avant la signature de l'Accord de contribution par toutes les parties ne sont pas remboursées par Santé Canada.

C. Documents

Le bénéficiaire doit conserver dans ses dossiers au moins les documents suivants :

- ▶ l'Accord de contribution signé;
- ▶ les modifications (dates et montants) apportées à l'Accord de contribution;
- ▶ une copie de la proposition approuvée;
- ▶ le formulaire *Budget détaillé* rempli;
- ▶ le formulaire *Autorisation de signer des documents financiers* signé et rempli;
- ▶ les formulaires *Prévisions de comptant et état des dépenses trimestriels* remplis;
- ▶ les demandes de remboursement présentées (le cas échéant);
- ▶ une preuve des paiements reçus de Santé Canada;
- ▶ les formulaires *Demande de virement budgétaire* remplis (le cas échéant);
- ▶ les rapports de vérification et les états financiers vérifiés (le cas échéant);
- ▶ les journaux utilisés pour inscrire les données saisies dans le système financier;
- ▶ les grands livres servant à la tenue des comptes individuels;
- ▶ des copies de toutes les factures;
- ▶ une preuve des paiements faits à l'Agence des douanes et du revenu du Canada pour les retenues salariales, etc.;
- ▶ les reçus pour les paiements au comptant notamment pour la main-d'œuvre occasionnelle et les dépenses payées au moyen de la petite caisse;
- ▶ les fiches de temps pour tous les employés pour permettre de vérifier le versement des salaires;
- ▶ une copie des demandes de remboursement de frais de déplacement approuvées détaillant les frais de transport et de séjour qui ont été remboursés au personnel du projet (la forme des demandes importe peu, pourvu qu'elles contiennent les renseignements exigés par Santé Canada) (se reporter aux exemples donnés aux **annexes 4 et 5**);
- ▶ une copie des contrats concernant la location de matériel, la sous-traitance, les marchés de services, etc.;
- ▶ une copie des bordereaux pour les dépôts bancaires;
- ▶ les chèques annulés;
- ▶ les relevés bancaires;
- ▶ d'autres documents financiers utiles;
- ▶ tous les rapports descriptifs sur le projet;
- ▶ toute la correspondance relative au projet.

D. Formulaire *Budget détaillé*

REMARQUE : Consultez les lignes directrices applicables concernant le financement du programme pour connaître les dépenses admissibles, les montants maximums et les autres conditions puisqu'ils varient d'un programme de financement à l'autre.

Dans le formulaire *Budget détaillé* (se reporter à l'**annexe 1**), il faut indiquer tout ce qui donne lieu à une vraie transaction financière, c'est-à-dire tout achat de biens ou de services nécessitant un véritable déboursé en argent. Veuillez vous reporter à la section 3.F qui porte sur le calcul et la déclaration de la taxe sur les produits et services.

La contribution « en nature » correspond aux biens et services fournis pour le projet, habituellement par l'organisme bénéficiaire, sans qu'il y ait d'échange d'argent. Voici des exemples : l'usage de locaux à bureaux ou de matériel et des services de secrétariat. La contribution en nature ne doit pas être inscrite sur le formulaire *Budget détaillé* ni incluse dans les montants totaux du budget. Il faut plutôt la détailler (description et valeur) sur le formulaire *Fonds de toutes les sources pour le projet* (se reporter à l'**annexe 2**).

Au fil du projet, des changements dans votre fonctionnement peuvent entraîner la modification de votre budget. Veuillez vous reporter à la section 3.B pour obtenir d'autres détails sur les virements de fonds entre des postes du budget.

Postes du budget

REMARQUE : Toutes les dépenses admissibles doivent inclure les taxes applicables.

a) Personnel

REMARQUE : Les organismes doivent élaborer des lignes directrices claires relatives au personnel pour des aspects tels que les heures de travail, les descriptions de travail, les régimes d'avantages sociaux des employés, y compris la paie de vacances et les congés, et veiller à ce qu'elles soient bien mises en application.

- i) **Employé(e)s à temps plein** – Dans cette section du formulaire *Budget détaillé*, on ne doit inscrire que les données relatives aux employés affectés au projet qui reçoivent un salaire fixe. Il existe une section distincte dans ce poste pour les sous-traitants.

Il faut inscrire dans le poste Personnel le salaire **brut** (avant les retenues) des employés pour les heures directement consacrées au projet. En d'autres termes, si un employé

travaille une partie du temps pour le projet mais accomplit aussi d'autres tâches pour l'organisme bénéficiaire, il ne faut indiquer que les heures consacrées au projet.

- ii) **Avantages sociaux** – Dans cette section, il faut inscrire le total de la part de l'employeur pour les retenues salariales relatives à l'assurance-emploi et au Régime de pensions du Canada ou au Régime de rentes du Québec et pour les autres cotisations (p. ex., le régime d'assurance-maladie provincial) pour les employés affectés au projet à temps plein. Pour obtenir les barèmes, communiquez avec le bureau de l'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC) de votre localité ou consultez le site Web de l'ADRC :

<http://www.ccra-adrc.gc.ca/tax/business/topics/payroll/menu-f.html>

Il faut également inclure dans cette section le montant de la paie de vacances des employés qui recevront un paiement forfaitaire au lieu d'un congé annuel payé. Communiquez avec votre ministère provincial du travail pour déterminer les taux de paie de vacances de votre province.

- iii) **Sous-traitants** – Inscrivez le nom de tous les sous-traitants ainsi que la nature des services fournis pour le projet (aide temporaire, rédaction, traduction, etc.). Se reporter également à la section 3.D.

b) **Déplacements**

Dans ce poste, vous devez inscrire tous les coûts des déplacements servant à réaliser les activités indiquées dans le plan de travail du projet qui a été approuvé dans votre Accord de contribution (proposition approuvée) et détailler toutes les dépenses en précisant l'objet, le nombre de voyageurs, la destination, etc.

- i) À **Transport**, indiquez la totalité des coûts liés au kilométrage d'un véhicule de particulier, aux billets d'avion, aux cartes d'abonnement d'autobus, etc.
- ii) À **Frais de séjour**, inscrivez les coûts des repas, du logement, etc., pendant les déplacements.

REMARQUE : Les indemnités de kilométrage et de repas ne doivent pas dépasser les taux fixés par le Conseil du Trésor du gouvernement fédéral qui sont en vigueur au moment des déplacements. Santé Canada peut vous fournir l'information nécessaire pour calculer les coûts. On recommande d'utiliser les formulaires *Autorisation de déplacement* et *Demande de remboursement de frais de déplacement* (annexes 5 et 6) chaque fois qu'une personne se déplace pour les besoins du projet. Cliquez sur le lien suivant pour obtenir des renseignements sur les repas et le kilométrage : http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/index_f.asp

c) **Matériel**

- i) À **Approvisionnements de bureau**, inscrivez les coûts totaux de la papeterie, des stylos, des enveloppes, etc.
- ii) À **Matériel lié au projet**, indiquez tous les frais liés aux vidéocassettes, à la documentation, aux films, etc.
- iii) À **Impression**, précisez les coûts liés aux travaux effectués **par une imprimerie**.
- iv) À **Frais de port**, inscrivez les coûts d'affranchissement, de transport, de messagerie, etc.

d) **Équipement**

- i) Le poste **Équipement de bureau** sert à consigner les coûts de location ou d'achat des ordinateurs, des photocopieurs, des calculatrices, etc., utilisés pour le projet. Inscrivez chaque article et son coût séparément. Les responsables du projet sont autorisés à acheter du matériel comme des ordinateurs, des fax et des classeurs, à condition que ce soit rentable. **Veillez consulter Santé Canada avant de faire des achats semblables.**
- ii) À **Mobilier**, il faut indiquer les coûts pour la location ou l'achat des meubles (si vous en avez besoin). Inscrivez chaque article et son coût séparément.
- iii) Le poste **Équipement spécial** comprend les coûts pour la location ou l'achat d'équipement spécial ne faisant pas partie du mobilier inclus dans le poste précédent qui est néanmoins nécessaire pour réaliser les activités liées au projet. Inscrivez chaque article et son coût séparément.

REMARQUE : L'organisme bénéficiaire ne peut pas indiquer des frais de location pour des ordinateurs qu'il possède. On s'attend à ce que sa contribution en nature au projet comprenne l'utilisation de son équipement par le personnel affecté au projet. Si le travail pour le projet nécessite une utilisation excessive de l'équipement existant, l'organisme peut facturer des frais d'utilisation d'ordinateur au projet (habituellement des frais horaires ou quotidiens) et doit alors consigner les heures d'utilisation dans un registre.

e) **Location et services publics**

- i) La **location** comprend le coût de location des locaux **le cas échéant** (se reporter à la note ci-dessous) et le coût des services publics qui sont compris dans le montant du loyer mensuel.
- ii) Les **services publics** comprennent le coût de tous les services publics qui ne sont pas inclus dans le loyer mensuel. Le plus souvent, il s'agit seulement du compte de téléphone, mais cela peut aussi comprendre le chauffage, l'électricité, l'aqueduc, etc. Il faut inscrire le coût de chaque service public séparément.

REMARQUE : L'organisme bénéficiaire ne peut pas faire payer une location pour des locaux qu'il possède puisque cela fait normalement partie de sa contribution en nature au projet.

f) Évaluation

Il faut inscrire dans cette section tous les coûts liés à l'évaluation de votre projet, par exemple, les honoraires d'un évaluateur indépendant, le salaire des employés, des membres du conseil d'administration ou des personnes qui ont participé à la planification, la partie de l'évaluation concernant la collecte et l'analyse des données, de même que l'impression et les photocopies, les frais pour le courrier et la dissémination des résultats, etc.

g) Autres

Ce poste regroupe toutes les dépenses directement liées au projet qui n'entrent dans aucune des autres sections. Il peut notamment s'agir des frais d'inscription à un séminaire, des frais de tenue de livres et de vérification, des frais bancaires, etc.

Dans la dernière section du formulaire *Budget détaillé*, vous devez indiquer le **coût total** pour votre projet, y compris les recettes provenant d'autres sources qui figurent sur le formulaire *Fonds de toutes les sources pour le projet*.

E. Formulaire *Prévisions de comptant et état des dépenses trimestriels*

Le formulaire sert à inscrire à la fois les prévisions budgétaires et l'état des dépenses (se reporter à l'**annexe 3**). Il faut remplir et signer un formulaire *Prévisions de comptant et état des dépenses trimestriels* au début du projet pour indiquer les prévisions budgétaires pour l'année financière en cours. Se reporter à la section 2.A pour avoir des détails.

Ce formulaire est le document qui fait officiellement état des dépenses liées au projet et il doit refléter fidèlement les activités du projet. Pour obtenir les fonds approuvés pour votre projet, vous devez présenter un formulaire *Prévisions de comptant et état des dépenses trimestriels* rempli comme l'exige l'Accord de contribution. Dans les colonnes « Actuel » pour les derniers mois ou trimestres, inscrivez uniquement les dépenses vraiment engagées pour les mois en question. Si vous avez reçu des biens ou services mais que vous n'avez pas encore réglé la facture, n'en tenez pas compte dans les dépenses à inscrire dans cette colonne. Cette règle s'applique toujours, sauf en fin d'année financière. Veuillez vous reporter à la section 3.H, pour avoir des détails.

Les prévisions et les dépenses pour votre projet doivent être aussi réalistes et aussi exactes que possible puisque ce sont les données que contient ce formulaire qui détermineront le montant des paiements à venir. Vous devez également être cohérent en inscrivant sur ce formulaire les dépenses dans les mêmes postes que dans le budget détaillé.

Comme le *Budget détaillé*, le formulaire *Prévisions de comptant et état des dépenses trimestriels* doit porter la **signature originale** d'un signataire autorisé pour les paiements à traiter. Cette exigence s'applique tant aux documents originaux qu'à ceux qui sont présentés de nouveau à cause de changements. Les copies et les formulaires non signés seront renvoyés, ce qui aura pour effet de retarder les paiements.

Servez-vous de l'**annexe 4**, *Liste de contrôle pour remplir le formulaire Prévisions de comptant et état de dépenses trimestriels*.

F. Signataires autorisés

Vous devez désigner au moins deux membres de la direction de votre organisme comme signataires autorisés puisque chaque chèque émis par votre organisme devra porter la signature de deux de ces personnes.

Vous devez faire parvenir un formulaire *Autorisation de signer des documents financiers* rempli à Santé Canada (se reporter à l'**annexe 7**). Seuls les signataires autorisés qui ont été désignés pour le projet peuvent signer des documents financiers comme l'Accord de contribution et les formulaires *Budget détaillé, Prévisions de comptant et état des dépenses trimestriels* et *Demande de virement budgétaire* pour le projet.

Tout changement de signataire autorisé pour le projet doit être communiqué par écrit au représentant de Santé Canada indiqué à la clause 36.1 de l'Accord de contribution.

3. Finances

A. Rapports

Vous devez présenter des formulaires *Prévisions de comptant et état des dépenses trimestriels* dûment remplis et signés et accompagnés d'un rapport descriptif sur les progrès des activités liées au projet en respectant les conditions du plan des rapports annexé à l'Accord de contribution.

REMARQUE : Un retard dans la présentation des rapports exigés aura pour effet de retarder les paiements.

B. Virements de fonds entre des postes

À mesure que le projet avancera, vous aurez peut-être à apporter des changements au budget. Vous devrez aviser Santé Canada **par écrit dans chaque cas**.

Par conséquent,

- a) vous pouvez déplacer des fonds entre les grands postes de votre budget en tout temps sans avoir à obtenir une autorisation préalable de Santé Canada, à condition que le total des montants virés durant une même année financière ne dépasse pas **10 % des fonds de chaque poste touché par un transfert**;
- b) lorsque les fonds virés entre les grands postes du budget dépassent 10 % (d'au moins l'un des postes touchés par les virements), vous devez présenter une demande écrite à Santé Canada afin d'obtenir son **autorisation préalable** (se reporter au formulaire de demande à l'**annexe 8**);
- c) **tous** les virements de fonds doivent figurer dans les formulaires *Prévisions de comptant et état des dépenses trimestriels* subséquents.

EXCEPTION : POUR TOUS LES VIREMENTS DE FONDS QUI TOUCHENT LE POSTE « PERSONNEL », IL FAUT OBTENIR UNE AUTORISATION ÉCRITE DE SANTÉ CANADA AU PRÉALABLE, PEU IMPORTE LE POURCENTAGE.

C. Modifications

- a) On emploie le terme « modification » pour désigner tout changement apporté à l'Accord de contribution qui touche (i) le niveau de financement prévu dans l'Accord de contribution, (ii) la durée ou les conditions de l'Accord de contribution ou (iii) la portée ou les objectifs de l'Accord de contribution et des activités qui y sont prévues.
- b) Lorsqu'il faut modifier l'Accord de contribution de manière à augmenter ou à diminuer le budget total du projet, à prolonger la durée de l'Accord ou à changer la portée ou les objectifs de l'Accord de contribution, il faut présenter une demande à Santé Canada et l'étayer en expliquant comment la modification sera bénéfique aux activités du projet. Il faut également indiquer dans le rapport d'avancement trimestriel, le rapport de contrôle ou le rapport descriptif des effets de la modification sur les activités du projet.
- c) Toute modification doit faire l'objet d'une entente entre le bénéficiaire et Santé Canada.
- d) Une fois la modification approuvée, Santé Canada établira un Accord de modification et vous en fera parvenir deux copies. Vous devez les signer et les renvoyer à Santé Canada, qui vous en renverra l'une des deux pour vos dossiers après l'avoir signée.

REMARQUE : Des nouveaux formulaires *Prévisions de comptant et état des dépenses trimestriels* et *Budget détaillé* doivent accompagner toutes les demandes de modification.

D. Sous-traitance

Le bénéficiaire peut recourir à des sous-traitants pour faire effectuer des travaux précis liés au projet. Santé Canada doit néanmoins être mis au courant et avoir l'occasion de prendre connaissance des accords de sous-traitance portant sur des parties du projet (comme l'ouverture d'un poste satellite) pour vérifier s'il n'existe pas de conflits avec l'Accord de contribution (concernant, par exemple, les droits de propriété intellectuelle, les conflits d'intérêt, etc.). En cas de sous-traitance, c'est le bénéficiaire qui demeure responsable du respect des conditions de l'Accord de contribution qu'il a signé pour tous les aspects du projet.

REMARQUE : Les sous-traitants travaillent à leur compte et n'ont droit à aucun avantage social. C'est également à eux qu'il revient de voir à payer leurs propres impôts.

E. Intérêts

Il faut déclarer par écrit à Santé Canada tous les intérêts gagnés sur les paiements de contribution. Vous devez fournir à Santé Canada une justification afin d'utiliser cet argent pour les activités du projet, et Santé Canada décidera si les intérêts peuvent servir à améliorer le projet ou s'ils doivent lui être versés.

F. Taxe sur les produits et services (TPS)

Pour demander un remboursement de la TPS, communiquez avec le bureau le plus près de l'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC) pour vous procurer un exemplaire du guide *Renseignements sur la TPS/TVH pour les organismes à but non lucratif* afin de vérifier si vous remplissez les conditions d'admissibilité. Vous pouvez aussi consulter le site de l'ADRC en cliquant sur le lien suivant : <http://www.ccra-adrc.gc.ca/F/pub/gp/rc4081/LISEZ-MOI.html>

Si vous recevez un remboursement de TPS, vous devez déclarer par écrit à Santé Canada la partie du montant correspondant aux dépenses engagées à l'aide des fonds du projet versés par Santé Canada. Vous devez fournir à Santé Canada une justification afin d'utiliser cet argent pour les activités du projet, et Santé Canada décidera si le remboursement peut servir à améliorer le projet ou s'il doit lui être versé.

G. Vérifications

L'Accord de contribution autorise Santé Canada à surveiller les progrès de tout projet, à examiner les dossiers et à effectuer des vérifications financières lorsqu'il le souhaite durant la période de financement du projet et dans les six ans suivant la fin du projet en appliquant les exigences de l'ADRC en relation avec les documents.

Si l'organisme bénéficiaire fait effectuer une vérification dans le cadre du projet ou conformément aux politiques ou lois provinciales ou territoriales, il doit remettre à Santé Canada une copie du rapport et des recommandations du vérificateur, comme l'exige l'Accord de contribution.

H. Fin d'année financière

MISE EN GARDE : Les fonds qui n'ont pas été dépensés durant une année financière ne sont pas nécessairement reportés à la suivante.

Conformément au plan des rapports qui fait partie de l'Accord de contribution, vous devez communiquer les dépenses totales **réelles** de l'année financière au plus tard à une certaine date d'avril de l'année financière suivante. La DGSPSP envoie normalement un rappel en janvier pour vous faire

penser de réévaluer les dépenses prévues jusqu'à la fin de l'année financière de sorte que vous puissiez déterminer si vous aurez besoin de tout le budget prévu pour une année financière donnée.

Sur le formulaire *Prévisions de comptant et état des dépenses trimestriels* présenté pour le dernier trimestre de l'année financière (normalement en avril), n'oubliez pas d'inclure dans la colonne « Actuel » les biens et services reçus au plus tard le 31 mars que vous n'avez pas encore payés. Comme on l'explique dans la section 2.H, c'est la seule occasion où vous devez indiquer dans les dépenses réelles des montants qui n'ont pas encore été versés mais qui font partie du budget pour l'année financière en cours.

4. Fin du projet

A. Derniers rapports à présenter

Reportez-vous à la clause 13.2 de l'Accord de contribution de même qu'au plan des rapports annexé à l'Accord de contribution pour connaître les détails relatifs aux derniers rapports à fournir.

B. Tenue de dossiers

La section 2.C ci-dessus donne la liste des documents que le bénéficiaire doit conserver dans ses dossiers.

REMARQUE : Veuillez vérifier auprès de l'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC) les directives relatives aux documents à conserver.
<http://www.cca-adrc.gc.ca/F/pub/gp/rc4081>

5. Autres renseignements

Pratiques comptables recommandées

Dès que les fonds pour votre projet sont approuvés, **vous devez absolument établir des codes distincts pour la comptabilité ou un autre système permettant de distinguer les dépenses liées au projet.** Si le projet est réalisé à plus d'un endroit, les dépenses de chacun doivent être comptabilisées séparément pour qu'il soit facile de les contrôler.

Si votre organisme a déjà un compte bancaire, il peut s'en servir pour le projet, mais **on recommande vivement d'avoir un compte bancaire distinct pour votre projet.**

a) Ouverture d'un compte bancaire pour le projet

Pour le projet, vous devez choisir un compte pour lequel l'institution vous fournira un relevé mensuel de toutes les opérations financières (dépôts, paiements, solde, intérêts, etc.) et renverra tous les chèques oblitérés.

À l'ouverture du compte, vous devez désigner au moins deux signataires autorisés parmi la direction de votre organisme puisque chaque chèque émis par votre organisme devra porter la signature de deux de ces personnes.

REMARQUE : La plupart des organismes ont trois signataires autorisés pour pouvoir faire signer leurs chèques par deux de ces trois personnes.

b) Chèques

Tous les chèques et les talons (qui doivent toujours demeurer dans le chéquier) doivent porter un numéro de série, et les renseignements suivants doivent également y figurer :

- ▶ *la date,*
- ▶ *le montant,*
- ▶ *le nom de la personne ou de l'organisme à l'ordre duquel le chèque est fait,*
- ▶ *la nature de la dépense,*
- ▶ *le numéro de facture (le cas échéant).*

c) Dépôts

Le livret de dépôt sert à consigner tous les dépôts faits dans votre compte. Chaque bordereau de dépôt doit au moins contenir les renseignements suivants :

- ▶ *la date,*
- ▶ *le montant du dépôt,*
- ▶ *le nom du bénéficiaire et le montant du chèque déposé,*
- ▶ *le montant total du dépôt,*
- ▶ *la source (p. ex., subvention du gouvernement, campagne de collecte, etc.).*

d) Échange de documents informatisés (EDI)

Si le bénéficiaire utilise les services du EDI offerts par son institution financière, il doit remplir le formulaire de *Demande de paiement par EDI* (se reporter à **annexe 9**) et le faire tamponner par son institution financière. Le formulaire rempli et tamponné doit ensuite parvenir à Santé Canada pour que les paiements électroniques soient programmés dans le système financier du Ministère. Le bénéficiaire sera avisé dès que cela aura été fait dans le système.

REMARQUE : Il appartient au bénéficiaire de prendre les dispositions auprès de son institution financière. Les formulaires incomplets ou non tamponnés seront renvoyés, ce qui risque d'occasionner des retards dans les paiements.

e) Tenue de livres

Pour avoir des données financières exactes pendant toute la durée du projet, vous devez tenir un registre à jour de toutes les opérations financières liées au projet puisque son contenu servira de base aux rapports et aux formulaires que vous devrez fournir périodiquement à Santé Canada.

f) Petite caisse

La petite caisse ne doit servir qu'aux petites dépenses qui exigent un paiement immédiat, et il faut conserver tous les reçus pour les paiements faits avec l'argent de la petite caisse. Pour assurer le contrôle de la petite caisse, il faut la garder en lieu sûr et désigner une seule personne qui y aura accès.

Chaque fois que de l'argent de la petite caisse est utilisé, il faut remplir un bordereau sur lequel figurent au moins les éléments suivants :

- ▶ *le nom et la signature de la personne qui a reçu l'argent,*
- ▶ *la date du paiement,*
- ▶ *le montant,*
- ▶ *l'achat qui a été fait,*
- ▶ *la signature du responsable de la petite caisse.*

Il faut agraffer le reçu au bordereau. S'il n'y a pas de coupon de caisse ou de facture, la personne qui reçoit l'argent doit fournir un reçu signé. Le rapprochement de la petite caisse se fait une fois par année.



ANNEXE 1

Detailed Budget/Budget détaillé

For the period of	to
Pour la période allant du	au

a) Personnel

Position Title/ Titre du poste	Fiscal Year 1 Année financière	Fiscal Year 2 Année financière	Fiscal Year 3 Année financière	Total
i) Full-time regular employees/Employé(e)s permanents à temps plein				
ii) Employer's share of payroll deductions/Avantages sociaux				
iii) Contractual employees/Sous-traitants				
Subtotal/Sous-total				

b) Travel/Déplacements

	Fiscal Year 1 Année financière	Fiscal Year 2 Année financière	Fiscal Year 3 Année financière	Total
i) Transportation/Transport				
ii) Living Expenses/ Frais de séjour				
Subtotal - Sous-total				

c. Materials/Matériel

	Fiscal Year 1 Année financière	Fiscal Year 2 Année financière	Fiscal Year 3 Année financière	Total
i) Office Supplies/ Approvisionnement de bureau				
ii) Project Materials/ Matériel lié au projet				
iii) Printing/Impression				
iv) Postage/Frais de port				
Subtotal/Sous-total				

d. Equipment/Équipement

	Fiscal Year 1 Année financière	Fiscal Year 2 Année financière	Fiscal Year 3 Année financière	Total
i) Office Equipment/ Équipement de bureau				
ii) Furniture/Mobilier				
iii) Special Equipment/ Équipement spécial				
Subtotal/Sous-total				

e. Rent and Utilities/Location et services publics

	Fiscal Year 1 Année financière	Fiscal Year 2 Année financière	Fiscal Year 3 Année financière	Total
i) Rent/Location				
ii) Utilities/Services publics				
Subtotal/Sous-total				

f. Evaluation/Évaluation

	Fiscal Year 1 Année financière	Fiscal Year 2 Année financière	Fiscal Year 3 Année financière	Total
Evaluation/Évaluation				
Dissemination/Dissémination				
Subtotal/Sous-total				

g. *Other (specify)/Autres (à préciser)*

	Fiscal Year 1 Année financière	Fiscal Year 2 Année financière	Fiscal Year 3 Année financière	Total
Other/Autres				
Subtotal/Sous-total				

***TOTAL COST OF PROJECT/
COÛT TOTAL DU PROJET***

Total PPHB funding/ Financement total de la DGSPSP				
Other income from all sources/ Autres sources de revenu				
Total budget for the project/ Budget total du projet				



**FONDS DE TOUTES
LES SOURCES
POUR LE PROJET**

Nom du projet	
Bénéficiaire	

Numéro de projet	
Année financière	

Source	Fonds de Santé Canada	Intérêts	Contribution en nature	Remboursement de TPS	Autres
Montant approuvé					

Dépenses payées

Personnel

Salaires (budget)					
Avantages sociaux (budget)					
Sous-traitance (budget)					
Autres					
Total					

Déplacements

Transport					
Frais de séjour					
Autres					
Total					

Matériel

Approvisionnements de bureau					
Matériel lié au projet					
Impression					
Frais de port					
Autres					
Total					

Équipement

Équipement de bureau					
Mobilier					
Équipement spécial					
Autres					
Total					

Location et services publics
(coût des installations)

Location					
Services publics					
Autres					
Total					

Évaluation

Évaluation					
Autres					
Total					

Autres

Frais d'admin. du bénéficiaire (budget)					
Autres					
Total					

Grand total des dépenses					
---------------------------------	--	--	--	--	--

Recettes nettes (Recettes - dépenses)

ANNEXE 3

Health Canada - Santé Canada														
Population and Public Health Branch Direction générale de la santé de la population et de la santé publique										FUNDING PROGRAM - VOLET DE FINANCEMENT			PPHB OFFICE - Bureau de DGSPSP	
QUARTERLY CASHFLOW FORECAST AND RECORD OF EXPENDITURES PREVISIONS DE COMPTANT ET ETAT DES DEPENSES TRIMESTRIELS														
Project number - numéro de projet				Name of Sponsor - Nom du promoteur						Fiscal year - Année financière				
1st Quarter - 1er trimestre				2nd Quarter - 2e trimestre			3rd Quarter - 3e trimestre			4th Quarter - 4e trimestre			Total expenses this fiscal year	Total amount requested from program this fiscal year
APRIL - JUNE AVRIL - JUIN				JULY - SEPTEMBER JUILLET - SEPTEMBRE			OCTOBER - DECEMBER OCTOBRE - DECEMBRE			JANUARY - MARCH JANVIER - MARS			Dépenses totales pour l'année financière	Montant total demandé au programme pour l'année financière
Budget Items Detail	Planned Prévu	Actual Actuel	Difference Différence	Planned Prévu	Actual Actuel	Difference Différence	Planned Prévu	Actual Actuel	Difference Différence	Planned Prévu	Actual Actuel	Difference Différence		
Personnel			0.00			0.00			0.00			0.00	0.00	0.00
Travel Déplacements			0.00			0.00			0.00			0.00	0.00	0.00
Materials Matériel			0.00			0.00			0.00			0.00	0.00	0.00
Equipment Équipement			0.00			0.00			0.00			0.00	0.00	0.00
Rent/Utilities Locations/Services			0.00			0.00			0.00			0.00	0.00	0.00
Evaluation Évaluation			0.00			0.00			0.00			0.00	0.00	0.00
Other (Specify) Autre (Préciser)						0.00			0.00			0.00	0.00	0.00
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Monthly forecast/Actual Prévision mensuelle/Réel	April avril	May mai	June juin	July juillet	August août	September septembre	October octobre	November novembre	December décembre	January janvier	February février	March mars	Total	
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Budget category "Other" (specify) - Budget "Autre" (préciser)				AUTHORIZED SIGNATURE - SIGNATURE DE LA PERSONNE AUTORISEE										
				I certify that the amounts indicated accurately reflect project forecasts and expenditures for the period specified and that Health Canada may at any time request supporting documents for audit purposes										
				Je certifie que les montants indiqués ci-dessus constituent un compte exact des dépenses et/ou des prévus du projet pour la période mentionnée et que Santé Canada peut, au moment qu'il juge opportun, exiger des pièces justificatives aux fins de vérification										
				Signature										
				Date										

**LISTE DE CONTRÔLE POUR REMPLIR LE FORMULAIRE
PRÉVISIONS DE COMPTANT ET ÉTAT DES DÉPENSES TRIMESTRIELS**

1. Remplir la section du haut en indiquant le numéro de projet, le programme, l'organisme et l'année financière.
2. Inscrire le montant exact de toutes les dépenses **prévues**.
3. N'inscrire aucun montant négatif dans les dépenses **prévues**.
4. Inscrire le montant exact des dépenses **réelles** pour les trimestres antérieurs.
5. Inscrire le montant exact des dépenses **réelles** pour le trimestre en cours.
6. Arrondir tous les montants au dollar le plus près.
7. Vérifier si le total de chaque rangée concorde avec le montant total prévu au budget pour le poste correspondant.
8. Inscrire des données exactes dans la colonne des **Dépenses totales pour l'année financière**.
9. Inscrire les bons montants dans la rangée **Prévision mensuelle/Réel**.
10. Vérifier si le total de la rangée **Prévision mensuelle/Réel** concorde avec le **Montant total demandé au programme pour l'année financière**.
11. Ventiler les dépenses inscrites dans le poste **Autres** en utilisant l'espace fourni.
12. Faire signer le formulaire des prévisions de comptant par une personne autorisée de votre organisme.
13. Faire parvenir à Santé Canada une demande écrite de virement entre des postes budgétaires au besoin.



AUTORISATION DE DÉPLACEMENT

NOM ET NUMÉRO DU PROJET : _____

VOYAGEUR : _____

MOTIF DU DÉPLACEMENT : _____

COÛTS ESTIMATIFS :

Transport	- Avion	_____ \$
	- Kilométrage	_____ \$
	- Location de voiture	_____ \$
	- Taxis	_____ \$

Hébergement _____ \$

Repas _____ \$

Divers _____ \$
(veuillez préciser)

TOTAL _____ \$

Avance demandée _____ \$

Autorisation de déplacement
{Responsable du projet}

Date

Avance reçue
{Signature du voyageur}

Date

N° de chèque



ANNEXE 6

DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE DÉPLACEMENT

NOM ET NUMÉRO DU PROJET : _____

REQUÉRANT : _____

MOTIF DU DÉPLACEMENT : _____

DÉPENSES (joindre les factures ou reçus)

Transport

- Avion _____ \$
- Kilométrage _____ \$
- Location de voiture _____ \$
- Taxis _____ \$

Hébergement _____ \$

Repas _____ \$

Divers _____ \$
(veuillez préciser)

TOTAL _____ \$

MOINS L'AVANCE _____ \$

MONTANT À VERSER POUR LE PROJET _____ \$

MONTANT À VERSER AU VOYAGEUR _____ \$

Dépenses vérifiées et autorisées
{Signataire autorisé} _____
Date

Remboursement reçu
{Signature du voyageur} _____
Date

N° de chèque

ANNEXE 7

AUTORISATION DE SIGNER DES DOCUMENTS FINANCIERS

Numéro du projet : _____

Nom du bénéficiaire : _____

Nom du projet : _____

Les personnes suivantes sont autorisées à signer les budgets, les prévisions de comptant et les autres rapports financiers pour le projet.

Nom (lettres moulées) : _____ Titre : _____

Téléphone : () _____ Fax : () _____

Signature :

Nom (lettres moulées) : _____ Titre : _____

Téléphone : () _____ Fax : () _____

Signature :

Les personnes suivantes sont autorisées à signer les accords de contribution, les demandes de modification, etc., pour le projet.

Nom (lettres moulées) : _____ Titre : _____

Téléphone : () _____ Fax : () _____

Signature :

Nom (lettres moulées) : _____ Titre : _____

Téléphone : () _____ Fax : () _____

Signature :

Approuvé par le Conseil

Nom (lettres moulées)

Signature

Date

**Remarque : Santé Canada doit recevoir ce formulaire dûment rempli avant de pouvoir faire des paiements pour votre projet.
*** Veuillez aviser Santé Canada en cas de changement dans les signataires autorisés de l'organisme.**

DEMANDE DE VIREMENT BUDGÉTAIRE

Partie A : À compléter par le Projet



**Veillez parvenir l'original
rempli à Santé Canada**

Nom du projet : _____

Nom du bénéficiaire : _____

Numéro du projet : _____

Ancien poste budgétaire (Veillez indiquer le montant en \$ et le trimestre)			Nouveau poste budgétaire (Veillez indiquer le montant en \$ et le trimestre)				
Poste	Montant en \$	Trimestre	Poste	T1	T2	T3	T4
Personnel			Personnel				
Déplacements			Déplacements				
Matériel			Matériel				
Équipement			Équipement				
Loyer/services publiques			Loyer/services publiques				
Évaluation			Évaluation				
Autres			Autres				

Remarque : Une autorisation écrite préalable et une justification sont exigées pour tous les virements budgétaires qui touchent le poste du personnel ou qui dépassent 10% des fonds annuels de l'un des postes budgétaires touchés.**

****Justification**

➡ Vous pouvez utiliser une feuille supplémentaire au besoin et la joindre au formulaire..

Demande de virement budgétaire :

Signataire autorisé

Date

Partie B : À compléter par Santé Canada

Autorisation du virement budgétaire :

Conseiller de programme

Date

Commentaires du conseiller de programme:

➡ Vous pouvez utiliser une feuille supplémentaire au besoin et la joindre au formulaire.



EDI Payment Enrolment Request
Demande de paiement par EDI (Échange de documents informatisés)

This form is to be used by organizations that wish to receive payments by Electronic Data Interchange (EDI)
Le présent formulaire est destiné aux organismes qui souhaitent recevoir leurs paiements par échange de documents informatisés (EDI)

Part A - Identification / Partie A - Identification

Organization Name - Nom de l'organisme

Complete Address - Adresse complète

Check one - Cochez une case

- Start EDI Payment(s)
Commencer le paiement par EDI
- Change Banking Information
Modification des renseignements bancaires
- Stop EDI Payment(s)
Arrêter le paiement EDI

Part B - EDI Routing Number / Partie B - Numéro d'acheminement du EDI

Branch Number / Numéro de la succursale	Institution Number / Numéro de l'institution	Account Number / Numéro de compte
---	--	-----------------------------------

Name(s) of account holder(s) Nom(s) du(des) titulaire(s) du compte	Telephone Number of Financial Institution Numéro de téléphone de l'institution financière
---	--

Bank Stamp / Étampe bancaire

Part C - Authorization by applicant / Partie C - Autorisation du demandeur

Signature	Telephone No - N° de téléphone	Printed Name - Nom en lettres moulées
-----------	--------------------------------	---------------------------------------

Title - Titre	Date
---------------	------

I, as a properly authorized individual for this organization, and in lieu of receiving a cheque and cheque stub for the above mentioned payment(s), hereby authorize the Receiver General for Canada to issue an electronic payment instruction to be credited to the account indicated above. I attest that all necessary arrangements have been made with the above-noted financial institution to accept all electronic issued to the credit of the above account.

Je, représentant dument autorisé de cet organisme, autorise par la présente, le Receveur général du Canada à donner instruction de porter un paiement électronique au crédit du compte susmentionné, relativement au(x) paiement(s) susmentionné(s), plutôt que d'émettre un cheque ou un talon de cheque. J'atteste que tous les arrangements nécessaires ont été pris avec l'institution financière nommée ci-dessus pour qu'elle accepte toutes les instructions de paiement électroniques portées au crédit du compte susmentionné.