

# **GUIDE DE GESTION FINANCIÈRE STANDARD**

*pour les projets recevant des fonds de contribution de*

**l'Agence de santé publique du Canada**

**Novembre 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 <i>Budget détaillé</i>
E	Formulaire <i>Prévisions de comptant et état des dépenses trimestrielles</i>
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 <i>Budget détaillé</i>
Annexe 2	Formulaire <i>Fonds de toutes les sources pour le projet</i>
Annexe 3	Formulaire <i>Prévisions de comptant et état des dépenses trimestrielles</i>
Annexe 4	Liste de contrôle pour compléter le formulaire <i>Prévisions de comptant et état des dépenses trimestrielles</i>
Annexe 5	Autorisation de déplacement
Annexe 6	Demande de remboursement de frais de déplacement
Annexe 7	Formulaire <i>Autorisation de signer des documents financiers</i>
Annexe 8	Formulaire <i>Demande de virement budgétaire</i>
Annexe 9	Formulaire <i>Demande de paiement par EDI (Échange de documents informatisés)</i>

# 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 l'Agence de santé publique du Canada (ASPC);
- ▶ la conservation des documents financiers servant à justifier l'emploi des fonds reçus;
- ▶ la façon de compléter 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 l'Agence de santé publique du Canada pourraient être retenus.**

Si le présent guide ne répond pas à toutes vos questions, vous pouvez vous adresser à l'Agence de santé publique du Canada.

**REMARQUE :**      **Comme le présent guide s'applique à tous les programmes de contribution de l'ASPC, on y emploie des termes génériques tels que l'Agence de santé publique du Canada, programme de l'Agence de santé publique du 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 complétées les fonctions habituelles liées aux ressources humaines. Celles-ci peuvent inclure, mais ne sont pas limitées à, s'assurer que les formulaires reliés aux ressources humaines soient complétés, que les retenues salariales (Régime de pensions du Canada ou Régime de rentes du Québec, assurance-emploi, impôt sur le revenu et paie de vacances) soient prélevées et remises aux Agences gouvernementales appropriées (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 aux pratiques et principes comptables généralement reconnus. Voici quelques exemples de bonnes pratiques de gestion:

- 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](http://www.cica.ca/multimedia/Download_Library/Standards/Accounting/French/f_GAAPReed.pdf)

Pour la gestion de ses programmes de contribution, l'Agence de santé publique du 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 l'Agence de santé publique du 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).

<b>REMARQUE :</b> Si vous ne savez pas si certains fonds supplémentaires sont à déclarer pour votre projet, communiquez avec l'Agence de santé publique du Canada.
--

### E. Types de paiements

Il existe deux types de paiements de contribution : les **remboursements** et les **avances**. L'Agence de santé publique du 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 trimestrielles* complétés doivent coïncider avec l'année financière du gouvernement fédéral, qui va du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars.

Par exemple, si un projet commence le 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> juillet 2004 au 31 mars 2005  
du 1<sup>er</sup> avril 2005 au 31 mars 2006  
du 1<sup>er</sup> avril 2006 au 31 mars 2007  
du 1<sup>er</sup> 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 trimestrielles* serait rempli pour le deuxième trimestre (du 1<sup>er</sup> 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

L'Agence de santé publique du 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 *Prévisions de comptant et état des dépenses trimestrielles* signé et dûment complété **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 complété (se reporter à l'**annexe 7** du guide).

<b>REMARQUE :</b> Les dépenses engagées par le bénéficiaire avant la signature de l'Accord de contribution par toutes les parties ne sont pas remboursées par l'Agence de santé publique du 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, s'il-y-a lieu;
- ▶ une copie de la proposition approuvée;
- ▶ le formulaire *Budget détaillé* complété;
- ▶ le formulaire *Autorisation de signer des documents financiers* complété et signé;
- ▶ les formulaires *Prévisions de comptant et état des dépenses trimestrielles* complétés;
- ▶ les demandes de remboursement présentées (le cas échéant);
- ▶ une preuve des paiements reçus de l'Agence de santé publique du 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 l'Agence de santé publique du Canada) (se reporter aux exemples donnés aux **annexes 5 et 6** du guide);
- ▶ 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*

<b>REMARQUE :</b>	<b>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.</b>
-------------------	--

Dans le formulaire *Budget détaillé* (se reporter à l'**annexe 1** du guide), 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** du guide).

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. L'Agence de santé publique du 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 du guide) 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](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 télécopieurs et des classeurs, à condition que ce soit rentable. **Veillez consulter l'Agence de santé publique du 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* (se reporter à l'**annexe 2** du guide).

## **E. Formulaire *Prévisions de comptant et état des dépenses trimestrielles***

Le formulaire sert à inscrire à la fois les prévisions budgétaires et l'état des dépenses (se reporter à l'**annexe 3** du guide). Il faut compléter et signer le formulaire *Prévisions de comptant et état des dépenses trimestrielles* 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 trimestrielles* complété 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 trimestrielles* 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** de ce guide, *Liste de contrôle pour compléter le formulaire Prévisions de comptant et état de dépenses trimestrielles*.

## 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* complété à l'Agence de santé publique du Canada (se reporter à l'**annexe 7** du guide). 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 trimestrielles* et *Demande de virement budgétaire* pour le projet.

Tout changement de signataire autorisé pour le projet doit être communiqué par écrit au représentant de l'Agence de santé publique du 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 trimestrielles* dûment complétés et signés et accompagnés d'un rapport descriptif sur les progrès des activités liées au projet en respectant les conditions du plan de compte rendu 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 l'Agence de santé publique du 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 l'Agence de santé publique du 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 l'Agence de santé publique du 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 trimestrielles* subséquents.

**EXCEPTION :**        **POUR TOUS LES VIREMENTS DE FONDS QUI TOUCHENT LE POSTE « PERSONNEL », IL FAUT OBTENIR UNE AUTORISATION ÉCRITE DE L'AGENCE DE SANTÉ PUBLIQUE DU 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 l'Agence de santé publique du Canada et l'étayer en expliquant comment la modification sera bénéfique aux activités du projet. Les effets de la modification sur les activités du projet doivent être documentés dans le/les rapports trimestriels que vous devez présenter.
- c) Toute modification doit faire l'objet d'une entente entre le bénéficiaire et l'Agence de santé publique du Canada.
- d) Une fois la modification approuvée, l'Agence de santé publique du Canada établira un Accord modificateur et vous en fera parvenir deux copies. Vous devez les signer et les réacheminer à l'Agence de santé publique du Canada, qui vous en retournera une copie pour vos dossiers après l'avoir signée.

**REMARQUE :**        **Un nouveau formulaire *Prévisions de comptant et état des dépenses trimestrielles* et un *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. L'Agence de santé publique du 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 l'Agence de santé publique du Canada tous les intérêts gagnés sur les paiements de contribution. Vous devez fournir à l'Agence de santé publique du Canada une justification afin d'utiliser cet argent pour les activités du projet, et l'Agence de santé publique du 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 l'Agence de santé publique du Canada la partie du montant correspondant aux dépenses engagées à l'aide des fonds du projet versés par l'Agence de santé publique du Canada. Vous devez fournir à l'Agence de santé publique du Canada une justification afin d'utiliser cet argent pour les activités du projet, et l'Agence de santé publique du 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 l'Agence de santé publique du 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 l'Agence de santé publique du 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 de compte rendu 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. L'Agence de santé publique du Canada 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 trimestrielles* 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.E, 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.ccra-adrc.gc.ca/F/pub/gp/rc4081>

## 5. Autres renseignements

### Pratiques comptables recommandées

Dès que l'Accord de contribution a été signé par les deux parties, **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.

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

#### 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 financement, etc.).*

**d) Échange de documents informatisés (EDI)**

Si le bénéficiaire utilise les services du EDI offerts par son institution financière, il doit compléter le formulaire de *Demande de paiement par EDI* (se reporter à **annexe 9** du guide) et le faire tamponner par son institution financière. Le formulaire complété et tamponné doit ensuite parvenir à l'Agence de santé publique du Canada pour que les paiements électroniques soient programmés dans le système financier de l'Agence. 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 l'Agence de santé publique du 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 compléter 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. La vérification de la petite caisse se fait une fois par année.



**ANNEXE 1**

Budget détaillé

numéro de projet \_\_\_\_\_

	Pour la période de _____ à _____
--	----------------------------------

	Exercice financier Année financière 2005-2006	Exercice financier Année financière 2006-2007	Exercice financier Année financière 2007-2008	Exercice financier Année financière 2008-2009	Total
--	--	--	--	--	-------

**a) Personnel**

Employé(e)s à temps partiel/ à temps plein Titre de position					
Avantages sociaux					
Sous-traitants					
Sous-total					

Budget détaillé

numéro de projet \_\_\_\_\_

	Exercice financier Année financière 2005-2006	Exercice financier Année financière 2006-2007	Exercice financier Année financière 2007-2008	Exercice financier Année financière 2008-2009	Total
--	---	---	---	---	-------

**b) Déplacements**

Transport					
Frais de séjour					
Sous-total					

**c) Matériel**

Approvisionnements de bureau					
Matériel pour le projet					
Impression					
Frais de port					
Sous-total					

**d) Équipement**

Équipement de bureau					
Ameublement					
Équipement spécial					
Sous-total					

***e) Loyer et services publics***

Loyer					
Services publics					
Sous-total					

***f) Évaluation***

Évaluation					
dissémination					
Sous-total					

***g) Autres (préciser)***

1) assurance					
2)					
3)					
4)					
5)					
Sous-total					

***Coût total du projet***

Financement total de l'ASPC					
Autres sources de revenu					
budget total du projet					

**Signature** \_\_\_\_\_

**Date** \_\_\_\_\_

<b>FONDS DE TOUTES LES SOURCES POUR LE PROJET</b>						
<b>Nom du projet</b>	<b>Bénéficiaire</b>			<b>Numéro de projet</b>		
					<b>Année financière</b>	
<b>Source</b>		<b>Fonds de l'Agence de santé publique du Canada</b>	<b>Intérêts</b>	<b>Contribution en nature</b>		<b>Remboursement de TPS</b>
<b>Montant approuvé</b>						
<b>Dépenses payées</b>						
<b>Personnel</b>						
Salaires (budget)						
Avantages sociaux (budget)						
Sous-traitance (budget)						
Autres						
<b>Total</b>						
<b>Déplacements</b>						
Transport						
Frais de séjour						
Autres						
<b>Total</b>						
<b>Matériel</b>						
Approvisionnements de bureau						
Matériel lié au projet						
Impression						
Frais de port						
Autres						
<b>Total</b>						
<b>Équipement</b>						
Équipement de bureau						
Mobilier						
Équipement spécial						
Autres						
<b>Total</b>						

<b>Location et services publics</b> (coût des installations)					
Location					
Services publics					
Autres					
Total					
<b>Évaluation</b>					
Évaluation					
Autres					
Total					
<b>Autres</b>					
Frais d'admin. du bénéficiaire (budget)					
Autres					
Total					
<b>Grand total des dépenses</b>					
<b>Recettes nettes (Recettes - dépenses)</b>					



Public Health Agency of Canada ( PHAC ) Agence de santé publique du Canada ( ASPC )													PROGRAM NAME / NOM DU PROGRAMME		PHAC OFFICE - Bureau de ASPC	
QUARTERLY CASHFLOW FORECAST AND RECORD OF EXPENDITURES PRÉVISIONS DE COMPTANT ET ÉTAT DES DÉPENSES TRIMESTRIELLES													SIGNATURE		Fiscal year / Exercice financier	
Project number / Numéro du projet													Organization Name / Nom de l'organisme			
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						
<b>Budget Items</b> <b>Détail</b>	Planned Prévu	Actual Actuel	Difference Différence	Planned Prévu	Actual Actuel	Difference Différence	Planned Prévu	Actual Actuel	Difference Différence	Planned Prévu	Actual Actuel	Difference Différence	<b>Dépenses totales pour l'exercice financier en cours</b>	<b>Montant total demandé au programme pour l'exercice financier en cours</b>		
Personnel			0			0			0			0	0			
Travel Déplacements			0			0			0			0	0			
Materials Matériel			0			0			0			0	0			
Equipment Équipement			0			0			0			0	0			
Rent/Utilities Locations/Services			0			0			0			0	0			
Evaluation Évaluation			0			0			0			0	0			
Other ( Specify ) Autre ( Préciser )			0			0			0			0	0			
<b>TOTAL</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
<b>Monthly forecasts / Actual expenditures</b> <b>Prévisions mensuelles / Dépenses réelles</b>	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Budget category "Other" ( specify ) - Budget "Autre" ( préciser )													AUTHORIZED SIGNATURE - SIGNATURE DE LA PERSONNE AUTORISÉE I certify that the amounts indicated accurately reflect project forecasts and expenditures for the period specified and that the Public Health Agency of 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 encourues et/ou des dépenses prévues du projet pour la période mentionnée et que l'Agence de santé publique du Canada peut, au moment qu'il juge opportun, exiger des pièces justificatives aux fins de vérification			
Signature											Date					

## ANNEXE 4

### **LISTE DE CONTRÔLE POUR COMPLÉTER LE FORMULAIRE PRÉVISIONS DE COMPTANT ET ÉTAT DES DÉPENSES TRIMESTRIELLES**

1. Compléter 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 l'Agence de santé publique du 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 :**

<b>Transport</b>	- Avion	_____	\$
	- Kilométrage	_____	\$
	- Location de voiture	_____	\$
	- Taxis	_____	\$
<b>Hébergement</b>		_____	\$
<b>Repas</b>		_____	\$
<b>Divers</b> (veuillez préciser)		_____	\$
<b>TOTAL</b>		_____	\$
<b>Avance demandée</b>		_____	\$

\_\_\_\_\_  
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)**

<b>Transport</b>	- 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



**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

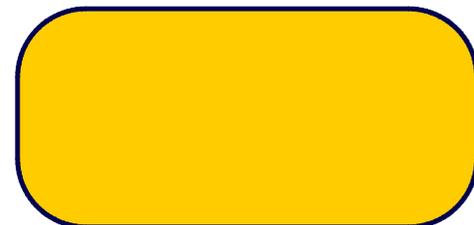
**Remarque : L'Agence de santé publique du Canada doit recevoir ce formulaire dûment rempli avant de pouvoir faire des paiements pour votre projet.**

**\*\*\* Veuillez aviser l'Agence de santé publique du 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  
complété à l'Agence de santé  
publique du 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 l'Agence de santé publique du 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.*



**Demande de paiement par EDI (Échange de documents informatisés)**

Le présent formulaire est destiné aux organismes qui souhaitent recevoir leurs paiements par échange de documents informatisés (EDI)

**Partie A - Identification**

Nom de l'organisme

Adresse complète

**Cochez une case**

- Commencer le paiement par EDI
- Modification des renseignements bancaires
- Arrêter le paiement EDI

**Partie B - Numéro d'acheminement du EDI**

Numéro de la succursale	Numéro de l'institution	Numéro de compte
-------------------------	-------------------------	------------------

Nom(s) du(des) titulaire(s) du compte	Numéro de téléphone de l'institution financière
---------------------------------------	---

Étampe bancaire

**Partie C - Autorisation du demandeur**

Signature	N° de téléphone	Nom en lettres moulées
Titre		Date

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.