

INDUSTRIE CANADA

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

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

À L'INTENTION DES BÉNÉFICIAIRES DE FONDS DE CONTRIBUTION



TABLE DES MATIÈRES

SUJET	PAGE
But	3
Document de référence clé	3
Comment préparer des réclamations et des demandes d'avance de fonds	3
1. Demande de remboursement de coûts admissibles	3
2. Demande d'avance de fonds	4
3. Combinaison d'une réclamation de coûts admissibles et d'une demande d'avance de fonds	5
Ce que doit contenir le dossier de réclamation	6
Les catégories de coûts	6
1. Coûts de main-d'oeuvre directs	6
2. Coûts directs des matériaux et autres coûts directs	9
3. Frais de déplacement	12
Autres conseils	14
1. Comment apporter des corrections sur les formulaires prescrits	14
2. Signatures	14
3. Retenue	14
4. Demande finale	14
5. Coûts encourus et payés	14
Formulaires et feuillets justificatifs	Annexe 1
<i>Formulaire réclamation détaillée des coûts d'exploitation</i>	
<i>Formulaire prévision des coûts par le requérant</i>	
<i>Formulaire sommaire de la réclamation et/ou de l'avance</i>	
<i>Feuille 1 – coûts de main-d'oeuvre directs</i>	
<i>Feuille 2 – coûts directs des matériaux et autres coûts directs</i>	
<i>Feuille 3 – frais de déplacement</i>	
Exemples de preuves de paiement acceptables	Annexe 2
Lettre d'attestation	Annexe 3
Liste de contacts	Annexe 4

But

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

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

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

DOCUMENT DE RÉFÉRENCE CLÉ : L'ENTENTE DE CONTRIBUTION (EC)

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

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

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

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

COMMENT PRÉPARER DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT ET DES DEMANDES D'AVANCE DE FONDS

Note: Les réclamations doivent être soumises tel qu'énoncé dans les EC (EC de moins de 250 000\$ soumises trimestriellement, les EC de plus de 250 000\$ réclamations soumises mensuellement) Référez vous à la section 6.1 de votre EC.

1 Demande de remboursement de coûts admissibles

1 a) Remplir les feuillets justificatifs

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

présentes instructions, pour que vous puissiez les reproduire et les utiliser.

- Feuille 1 : *Coûts de main-d'oeuvre directs*
- Feuille 2 : *Coûts directs des matériaux et autres coûts directs*
- Feuille 3 : *Frais de déplacement*

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

Une fois que vous aurez rempli les feuillets justificatifs, vous devez remplir le formulaire *Réclamation détaillée des coûts d'exploitation d'Industrie Canada* et le *formulaire Sommaire de la réclamation et/ou de l'avance* dont il est question dans votre EC. Des exemplaires de ces formulaires vous sont présentés avec le présent document, pour que vous puissiez les utiliser et les reproduire. Les formulaires sont accessibles par voie électronique sur le site internet du PAC sous le lien *Rapports & formulaires de réclamation(PAC)* à l'adresse suivante: <http://cap-pac.ic.gc.ca>

- *Sommaire de la réclamation et/ou de l'avance*
- *Prévision des coûts par le requérant*
- *Réclamation détaillée des coûts d'exploitation*

1 b) Remplir le formulaire *Réclamation détaillée des coûts d'exploitation*

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

1 c) Remplir le formulaire *Sommaire de la réclamation et/ou de l'avance*

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

Signez au bas de la section *Attestation*, dans l'espace prévu à cette fin sur le formulaire. Utilisez de l'encre **bleue**. L'attestation doit être fournie par un agent financier ou par tout autre représentant du requérant jugé acceptable par le Ministre. Veuillez remplir la lettre d'attestation relative à vos réclamations finales (voir page 22 pour obtenir des détails complets).

2 La demande d'avance de fonds

Si votre EC vous permet de demander une avance pour les coûts admissibles que vous devrez encourir plus tard dans le cadre de votre projet, vous devez remplir le formulaire *Prévision des coûts par le requérant d'Industrie Canada*. *Ce formulaire est aussi disponible en version*

électronique au <http://cap-pc.ic.gc.ca>. *Lorsque le bénéficiaire demande une avance de 90% lors de la réclamation initiale, le Ministre peut demander une justification. Les bénéficiaires peuvent faire un maximum de trois demandes d'avance, par contre, lorsqu'ils demanderont leur troisième avance, ils devront justifier toutes les dépenses pour la première avance*

2 a) Remplir le formulaire *Prévision des coûts par le requérant*

Indiquez la période visée par la demande d'avance dans l'espace prévu à cette fin sur le formulaire. *(Veuillez noter que la demande doit couvrir une période à venir : vous ne pouvez par exemple, faire une demande en juillet pour le mois de juin.)*

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

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

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

2 b) Remplir le formulaire *Sommaire de la réclamation et/ou de l'avance*

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

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

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

Les requérants peuvent présenter en même temps une réclamation de remboursement des coûts admissibles et une demande d'avance de fonds. Les étapes à suivre, les feuillets et les formulaires qui servent à préparer une demande combinée de remboursement et d'avance de fonds sont identiques à ceux qui permettent de préparer une réclamation individuelle et une demande d'avance de fonds individuelle. **La seule différence est qu'un seul formulaire *Sommaire de la réclamation et/ou de l'avance* doit être rempli pour la réclamation et la demande d'avances combinées.**

CE QUE DOIT CONTENIR LE DOSSIER DE RÉCLAMATION

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

- Formulaire *Sommaire de la réclamation et/ou de l'avance*;
- Formulaire *Réclamation détaillée des coûts d'exploitation*;
- Feuillet justificatifs (lorsque la demande porte sur le remboursement de dépenses admissibles)
- Formulaire *Prévision des coûts par le requérant* (lorsque la demande porte sur une avance de fonds)
- Des copies des factures ou autres preuves suffisantes attestant la réception de produits ou de services, ou du paiement de montants, conformément aux présentes instructions;
- Comptes rendus d'activités et rapports d'étape, selon les dispositions de votre EC;
- Lettre d'attestation relative à vos réclamations finales (voir page 22, Autres conseils pour obtenir des détails complets).

CATÉGORIES DE COÛTS

1 Coûts de main-d'oeuvre directs

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

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

Dans le feuillet justificatif 1, *Coûts de main-d'oeuvre directs*, où vous demandez le remboursement des coûts de main-d'oeuvre directs, vous devez inscrire les renseignements suivants (voir l'exemple) :

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

****Remarque : Votre EC peut vous autoriser à demander une allocation au lieu des avantages sociaux comme les prestations d'assurance emploi (AE), du régime de pension du Canada (RPC) et autres versements de ce genre qui sont payés à l'employé. Habituellement,***

l'allocation permise est calculée sous forme de pourcentage du montant total des coûts de main-d'oeuvre directs demandés en remboursement et est inscrite de la façon indiquée dans le feuillet sur les coûts de main-d'oeuvre directs.

***Remarque Voir Annexe B Mémoire sur l'établissement des couts pour une description des couts de main d'oeuvre direct*

2 Coûts directs des matériaux et autres coûts directs

Les coûts directs des matériaux désignés dans votre EC comme faisant partie des catégories admissibles de matériaux utilisés uniquement pour l'exécution du projet peuvent faire l'objet d'une demande de remboursement.

Les autres coûts considérés comme directs et nécessaires à l'exécution du projet peuvent être admissibles s'ils sont mentionnés dans l'EC, **ou s'ils sont approuvés par le Ministre avant leur acquisition et leur utilisation.**

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

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

****Remarque : Lorsque les requérants doivent déboursier la TPS/TVH pour les matériaux achetés en vertu d'une entente de contribution, IC remboursera ces montants moins les rabais accordés par l'Agence du revenu du Canada (ARC) au titre de crédit de taxes sur les intrants. Par exemple, les organismes de charité ou les organismes sans but lucratif admissibles reçoivent de l'ARC un remboursement de 50 p. 100 de la TPS versée lors de l'achat des matériaux; par conséquent, le requérant peut demander à IC de lui rembourser l'autre moitié.***

***** Remarque : Le numéro de référence d'une preuve de paiement n'est pas généralement requis pour des réclamation de progrès. Il devrait, toutefois, y figurer s'il est disponible (c'est-à-dire si les frais engagés réclamés ont déjà été payés). Si la dépense a déjà été encourue mais non payée, veuillez indiquer « encourue » dans la colonne réservée à cette fin. Pour ce qui est de la réclamation finale toutefois, comme toutes les dépenses DOIVENT avoir été encourues et payées pour être admissibles à un remboursement, vous DEVEZ indiquer le numéro de référence d'une preuve de paiement à toutes les rubriques pour que les dépenses soient remboursées.***

******Remarque : Voir Annexe B Mémoire sur l'établissement des couts pour une description des couts de main direct des matériaux et autres couts directs***

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

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

Chaque article individuel dont le coût réclamé est de 500\$ et plus.

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

Chaque article individuel dont le coût réclamé est de 1 000\$ et plus.

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

Chaque article individuel dont le coût réclamé est de 5 000\$ et plus.

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

N° de la
réclamation
0

Annexe 2 - Coûts directs du matériel, autres coûts directs et coûts de gestion du projet (Maximum 10%) PROTÉGÉ

Nom du requérant 0 Initiative 33F N° du projet 0

Vendeur	Description de l'item	N° du bon de commande	Date	N° de la facture	Date	Montant total du bon de commande ou de la facture	Remboursement de la TPS (\$)	Remboursement de la TVP (\$)	Montant net	Preuve de paiement
BUREAU EN GROS	SOURIS	223	02-02-2007	66554	02-02-2007	90.00 \$	2.00 \$	3.00 \$	85.00 \$	CHEQUE #211
									0.00 \$	
									0.00 \$	
									0.00 \$	
									0.00 \$	
									0.00 \$	
									85.00 \$	
Coûts de gestion du projet (Max 10%)										
LOUIS LESAGE				22133	01-12-2006	1,500.00 \$			1,500.00 \$	CHEQUE #78665
									0.00 \$	
									0.00 \$	
									0.00 \$	
									0.00 \$	
									1,500.00 \$	
							TOTAL		1,585.00 \$	
										Jun 2007
										

3 Frais de déplacement

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

Les frais engagés pour les déplacements devront être conformes à la *Directive sur les voyages* émise par le Conseil du Trésor. La directive est accessible à l'adresse Internet suivante :

http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv-1_f.asp

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

Catégories de coûts et pièces justificatives requises :

- **Billets d'avion** : Ces frais doivent être justifiés par une copie de l'original du billet d'avion (les billets électroniques sont jugés originaux s'ils sont clairement identifiés comme tels par le transporteur aérien).
- **Kilométrage** : Il doit être justifié par une copie de l'original du formulaire de dépenses que l'employé a signé et qui indique clairement le nombre de kilomètres ou de milles parcourus et le taux de remboursement.
- **Repas** : Les repas doivent être réclamés en vertu de la *Directive sur les voyages* émise par le Conseil du Trésor. **Remarque : Les pourboires et les boissons alcoolisées ne sont pas des dépenses admissibles, car elles ne sont pas jugées nécessaires à l'exécution du projet.**
- **Hébergement à l'hôtel** : Vous devez présenter une copie de l'original des reçus sur lesquels figureront toutes les transactions représentant le coût total. **Remarque : Les films et les appels téléphoniques personnels ne sont pas admissibles, car ils ne sont pas jugés nécessaires à l'exécution du projet.**
- **Hébergement privé** : Ces frais peuvent être réclamés en vertu de la *Directive sur les voyages* émise par le Conseil du Trésor. **Remarque : Le coût réclamé ne peut pas dépasser le taux prescrit par le Conseil du Trésor.**
- **Location d'automobile** : Une copie du reçu original doit être présentée. **Remarque : L'essence sera remboursée seulement s'il a été nécessaire de remplir le réservoir du véhicule pour terminer le voyage ou pour remplir une des conditions du contrat de location d'automobile. Une note à cet effet devra être fournie.**
- **Stationnement** : Une copie de l'original du reçu doit être fournie.
- **Train / autobus** : Ces frais doivent être justifiés par la présentation d'une copie de l'original du billet de transport.
- **Taxi** : Une copie de l'original du reçu doit être fournie.

Vous devez remplir le feuillet 3 (*Frais de déplacement*) pour demander le remboursement de frais de déplacement. (Voir l'exemple.)

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

AUTRES CONSEILS

1. **Manière d'apporter des corrections sur les formulaires prescrits**

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

2. **Signatures**

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

3. **Retenue**

Industrie Canada **retiendra** la dernière tranche de 10 p. 100 de la valeur totale de sa contribution jusqu'à ce que le projet ait été achevé avec succès. Les réclamations et demandes d'avance seront traitées jusqu'à ce que 90 p. 100 du montant total de la contribution ait été atteint. Vous devriez donc gérer soigneusement vos ressources financières afin de prévoir suffisamment de liquidités pour répondre à cette exigence.

4. **Demandes finales**

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

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

5. **Coûts encourus et payés**

Pour être considérés comme une dépense admissible dans le cadre du projet, tous les coûts doivent avoir été encourus avant la date d'achèvement stipulée dans votre entente de contribution ou à cette date. Tous les coûts encourus avant la date d'achèvement doivent être payés avant que la réclamation finale ne puisse être soumise aux fins de paiement. Veuillez vous référer à la clause 6, *Demande de paiement*, de votre entente de contribution pour obtenir de plus amples renseignements sur ces dates.

Annexe 1



RÉCLAMATION DÉTAILLÉE DES COÛTS D'EXPLOITATION

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

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

IC 0457 (1998/10)



PRÉVISION DES COÛTS PAR LE REQUÉRANT

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

Les cellules jaunes seront remplies automatiquement lorsque vous remplissez le Sommaire de la réclamation.

PROTÉGÉ

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

SOMMAIRE DE LA RÉCLAMATION ET/OU DE L'AVANCE

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

Les cases ombrées sont réservées au seul usage du Ministère

PROTÉGÉ

Programme Programme d'accès communautaire		Demande finale <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		No. de la réclamation	Initiative 33F	No. du projet	Sous-Projet	
Date du début du projet	Date d'achèvement du projet	Date d'entrée en vigueur		Réception de la demande d'aide	Date d'acceptation de l'offre	Seuil de retenue atteint <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Nom du requérant et du bénéficiaire conjoint (s'il y a lieu) Adresse Code postal				Contrôle				
				PMT	\$	Coûts admissibles		\$
				Moins versements AC à ce jour	\$	Aide autorisée		%
				PMT	\$	Moins aide cumulative nette approuvée		\$
				Soide dégagée	\$	Avance en cours		\$
Personne-ressource		No. de téléphone		Autre contrôle				
RÉCLAMATION				CALCUL DE PAIEMENT				
1. COÛTS ADMISSIBLES <input type="checkbox"/> Encourus <input type="checkbox"/> Payés		COÛTS ADMISSIBLES SUR LA RÉCLAMATION						
		Présent		Présent		Cumulatif		
Période visée (jour-mois-année)		De		De				
		À		À				
		00-Jan-00		00-Jan-00				
Coûts admissibles totaux (selon la «Demande détaillée»)		0.00 \$		Coûts admissibles approuvés		\$		
Contribution d'Industrie Canada (100 p c)		0.00 \$		Aide brute approuvée		\$		
		0.00 \$		Retenue		\$		
				AIDE NETTE APPROUVÉE		\$		
				Avance en cours		\$		
				Montant dû (recevable)		\$		
				AVANCE		\$		
				Ajustement ou recouvrement (expliquer ci-dessous)		\$		
				PAIEMENT DEMANDÉ		\$		
2. AVANCES (seulement lorsque spécifié dans la lettre - joindre le formulaire «Prévision des coûts par le requérant» Contribution d'Industrie Canada - demandes de fonds estimatives pour la période prévisée				APPROUVÉ ET CERTIFIÉ selon les pouvoirs de signature du Ministère. Le montant payable concerne les coûts qui : <input type="checkbox"/> sont admissibles et raisonnables; <input type="checkbox"/> seront encourus pendant la période d'avance; <input type="checkbox"/> correspondent au travail effectué de façon satisfaisante; <input type="checkbox"/> toutes les modalités propres à l'entente ont été respectées.				
		0.00 \$		Recommandé par				
ATTESTATION (par le requérant pour chaque réclamation) Je certifie que :				Titre		Code de l'agent		
a) les coûts indiqués dans la présente réclamation et considérés admissibles ont été ou seront encourus en vertu du contrat;				Signature		Date		
b) des pratiques comptables généralement acceptées et uniformément appliquées ont été utilisées;				Approuvé et certifié en vertu de l'article 34.1 (b) de la LGFP				
c) la somme reçue de sa Majesté servira au projet conformément au contrat et à l'entente sur l'établissement des coûts;								
d) le cas échéant, les actifs se rapportant au projet ou en découlant, qui ne sont plus utilisés ou qui ont été utilisés dans un autre but, vendus, loués ou liquidés de toute autre façon, ont été divulgués; et								
e) le cas échéant, les mesures de protection de l'environnement ont été appliquées et sont maintenues; les exigences de tous les organismes de réglementation ont été satisfaits.				Titre				

N° de la
réclamation
0

Annexe 2 - Coûts directs du matériel, autres coûts directs et coûts de gestion du projet (Maximum 10%)

PROTÉGÉ

Nom du requérant		0				Initiative	33F	N° du projet		0	
Vendeur	Description de l'item	N° du bon de commande	Date	N° de la facture	Date	Montant total du bon de commande ou de la facture	Remboursement de la TPS (\$)	Remboursement de la TVP (\$)	Montant net	Preuve de paiement	
BUREAU EN GROS	SOURIS	223	02-02-2007	66554	02-02-2007	90.00 \$	2.00 \$	3.00 \$	85.00 \$	CHEQUE #211	
									0.00 \$		
									0.00 \$		
									0.00 \$		
									0.00 \$		
									0.00 \$		
									85.00 \$		
Coûts de gestion du projet (Max 10%)											
LOUIS LESAGE				22133	01-12-2006	1,500.00 \$			1,500.00 \$	CHEQUE #78665	
									0.00 \$		
									0.00 \$		
									0.00 \$		
									0.00 \$		
									1,500.00 \$		
							TOTAL		1,585.00 \$		
										Jun 2007	
											

Annexe 2

Exemples de preuves de paiement acceptables

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

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

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

Paiement par chèque

- Photocopie recto verso du chèque annulé;
- Copie d'un relevé de banque qui montre clairement que le paiement a été effectué au fournisseur;
- Lettre du fournisseur sur laquelle figurent le nom et le numéro de téléphone d'une personne-ressource et qui confirme la réception du paiement en entier, y compris les dates.

Paiement direct

- Photocopie de votre relevé de banque indiquant clairement la date du retrait effectué dans votre compte et le nom du fournisseur;
- Lettre du fournisseur sur laquelle figurent le nom et le numéro de téléphone d'une personne-ressource et qui confirme la réception du paiement en entier, y compris les dates.

Paiement par carte de crédit

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

Paiement en argent liquide

- Copie du reçu de caisse sur lequel figurent le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du fournisseur, ainsi que le numéro de transaction (le cas échéant) et le nom d'une personne-ressource;
- Lettre du fournisseur sur laquelle figurent le nom et le numéro de téléphone d'une personne-ressource et qui confirme la réception du paiement en entier, y compris les dates.

Annexe 3

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

[Date]

Aux Finances d'Industrie Canada,

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

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

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

Merci

Signature

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

Annexe 4

Personnes- ressources

Colombie-Britannique et Yukon

Paulo Eusebio

Industrie Canada
318-816, rue Government
Victoria (Colombie-Britannique) V8W 1W9
Tél: (250) 363-0403
Sans frais : 1-800-268-6608
Fax: (250) 363-0208
eusebio.paulo@ic.gc.ca

Saskatchewan, Alberta/T.N.-O, Manitoba/Nunavut

Ron Tonita

Industrie Canada
600-1945, rue Hamilton
Regina (Saskatchewan) S4P 2C7
Tel: (306) 780-5009
Fax: (306) 780-6506
tonita.ron@ic.gc.ca

Ontario

Joanne Préseault

Industrie Canada
320 avenue Harwood Sud, PAD 1
Ajax (Ontario) L1S 2J1
Tél: (905) 428-6025
Fax: (905) 428-8722
Preseault.Joanne@ic.gc.ca

Québec

André Paquet

Industrie Canada
5, Place Ville-Marie, 7e étage
Montréal (Quebec) H3B 2G2
Tél : (514) 283-7480
Fax : (514) 283-5157
paquet.andre@ic.gc.ca
Sans frais : 1-888-237-3037

Terre-Neuve-et-Labrador

Dawn Lemessurier

Industrie Canada
P.O. Box 8950
10th étage, 10 Barter's Hill
St-John's (Terre-Neuve et Labrador) A1B 3R9
Tél: (709) 772-6748
Fax: (709) 772-5093
lemessurier.dawn@ic.gc.ca

Ile-du-Prince-Édouard, Nouveau-Brunswick
Tim Wartman
Industrie Canada
75, rue Fitzroy, 2e étage P.O. Box 1115
Charlottetown (Ile-du-Prince-Édouard) C1A 7M8
Tél: (902) 626-2975
Fax: (902) 566-6859
wartman.tim@ic.gc.ca

Nouvelle-Écosse
Joann Sampson
Industrie Canada
1505, rue Barrington, 16e étage
Halifax (Nova Scotia) B3J 2V9
Phone: (902) 426-9905
Fax: (902) 426-6760
sampson.joann@ic.gc.ca

Personnes-ressources du bureau central d'Industrie Canada

Janet Caroleo
Gestionnaire nationale PAC
Industrie Canada
155, rue Queen, 8e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0H5
Téléphone : (613) 998-1301
Télécopieur : (613) 941-1232

Colombie-Britannique
Gillian Shields Barberly
Agent de programmes
Industrie Canada
155, rue Queen, 8e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0H5
Téléphone : (613) 946-7544
Télécopieur : (613) 941-1232
shieldsbarbery.gillian@ic.gc.ca

Saskatchewan, Alberta/T.N.-O, Manitoba/Nunavut , Yukon
Nadia Vena
Agent de programmes
Industrie Canada
155, rue Queen, 8e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0H5
Téléphone : (613) 952-0678
Télécopieur : (613) 941-1232
Vena.nadia@ic.gc.ca

Ontario
Nadia Vena
Agent de programmes
Industrie Canada
155, rue Queen, 8e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0H5
Téléphone : (613) 952-0678
Télécopieur : (613) 941-1232
vena.nadia@ic.gc.ca

Jeff Mitchell

Agent de programmes
Industrie Canada
155, rue Queen, 8e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0H5
Téléphone : (613) 998-0486
Télécopieur : (613) 941-1232
Mitchell.jeff@ic.gc.ca

Québec**Marie-Eve Samson**

Agent de programmes
Industrie Canada
155, rue Queen, 8e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0H5
Téléphone : (613) 946-9975
Télécopieur : (613) 941-1232
Samson.marie-eve@ic.gc.ca

Terre-Neuve-et-Labrador, Nouvelle-Écosse, Ile-du-Prince-Édouard, Nouveau-Brunswick**Nadia Vena**

Agent de programmes
Industrie Canada
155, rue Queen, 8e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0H5
Téléphone : (613) 952-0678
Télécopieur : (613) 941-1232
vena.nadia@ic.gc.ca