



Ressources humaines et
Développement social Canada

Human Resources and
Social Development Canada

*Direction générale des compétences en
milieu de travail (DGCMT)*

Guide de gestion de vos fonds de contribution

Table des matières

TABLE DES MATIÈRES.....	II
1.0 INTRODUCTION	1
1.1 DÉFINITION SIMPLE DE FINANCEMENT DE CONTRIBUTION.....	1
1.2 LES DÉPENSES ADMISSIBLES EN BREF	1
1.3 VOS RESPONSABILITÉS À TITRE DE BÉNÉFICIAIRE	1
2.0 VOTRE « ENTENTE DE CONTRIBUTION » : N'ENTREPRENEZ RIEN TANT QU'ELLE N'EST PAS SIGNÉE!.....	2
2.1 RÉUNION DE MISE AU POINT AU SUJET DE L'ENTENTE	3
2.2 LE CONTENU DE VOTRE ENTENTE DE CONTRIBUTION	3
2.2.1 Articles	3
2.2.2 Description des activités (annexe A).....	5
2.2.3 Budget du projet (annexe B)	5
2.2.3.1 Partage des coûts	6
2.2.4 Modalités de paiement (annexe C ou pour certains programmes, annexe E).....	6
2.2.5 Conditions supplémentaires (annexe D)	6
2.2.6 Exigences en matière de vérification (annexe E).....	6
2.3 NOMBRE DE PARTIES AUTORISÉES À SIGNER L'ENTENTE.....	7
2.4 MODIFICATION DE L'ENTENTE : LE BON MOMENT ET DE LA BONNE FAÇON	7
3.0 COMMENT BIEN GÉRER LES FONDS DE CONTRIBUTION.....	8
3.1 RAPPORTS DU VÉRIFICATEUR : CHAQUE ANNÉE ET VERSÉS AU DOSSIER	8
3.2 INTÉRÊTS OU REVENU GAGNÉ SUR LES FONDS DE RHDSC.....	9
3.3 IMMOBILISATIONS : DÉFINITION, ACQUISITION ET ALIÉNATION.....	9
3.3.1 Acquisition d'immobilisations.....	9
3.3.2 Aliénation d'immobilisations : RHDSC doit donner son approbation.....	11
3.4 CONFLIT D'INTÉRÊTS	11
3.5 MARCHÉS	11
3.5.1 Demande de marché à fournisseur unique.....	11
3.5.2 Fournisseur ou employé?.....	12
3.5.3 Locaux offerts aux fournisseurs	13
3.5.4 Marchés de services personnels : pour des personnes et non des entreprises	13
3.6 DÉPENSES ADMISSIBLES.....	14
3.6.1 Salaires et avantages sociaux : la plupart donnent droit à un remboursement	14
3.6.1.1 Charges sociales obligatoires de l'employeur.....	14
3.6.1.2 Congé : remboursement minimum, sauf... ..	14
3.6.1.3 Autres avantages sociaux offerts aux employés	14
3.6.2 Frais d'accueil : non pas pour les déplacements ou les fonctionnaires	15
3.6.3 Formation du personnel : les dépenses sont admissibles seulement si l'initiative se rattache directement au projet.....	15
3.6.4 Voyage au Canada.....	16
3.7 EMPLOYÉS	17
3.7.1 Embauche d'un membre de la famille immédiate : transparence et objectivité avant tout.....	17
3.7.2 Anciens fonctionnaires : attention aux conflits d'intérêts	17
3.8 DÉPENSES DEVANT ÊTRE APPROUVÉES AU PRÉALABLE.....	18
3.8.1 Honoraires	18
3.8.2 Voyage à l'étranger	18
3.8.3 Frais de déplacement des représentants officiels provinciaux.....	18
3.9 DATES DE L'EXERCICE.....	19
3.10 TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES (TPS).....	19

3.11 DÉPENSES INADMISSIBLES	19
3.11.1 Allocation de voiture et stationnement.....	19
3.11.2 Cadeaux.....	20
3.11.3 Contrat à l'interne.....	20
3.11.4 Activités récréatives.....	20
3.11.5 Diverses dépenses inadmissibles.....	20
3.12 CHANGEMENT D'ADRESSE.....	21
3.13 SUIVI DES DOSSIERS FINANCIERS	21
3.14 ENTENTES AVEC DES TIERCES PARTIES	21
4.0 AVANCES, ACOMPTES ET DEMANDES DE REMBOURSEMENT	21
4.1 AVANCES ET ACOMPTES	21
4.2 DEMANDES DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES : LES PRINCIPES	22
4.3 DEMANDES DE REMBOURSEMENT : POUR ACCÉLÉRER LE TRAITEMENT	22
4.3.1 Examen du budget initial	23
5.0 SUIVI EXERCÉ PAR RHDSC	24
5.1 SE PRÉPARER EN VUE D'UNE VISITE DE SUIVI DES ACTIVITÉS.....	24
5.2 DOCUMENTS REQUIS POUR LA VISITE DE SUIVI FINANCIÈRE.....	24
6.0 FERMETURE DU DOSSIER DU PROJET	25
6.1 SE PRÉPARER POUR LA FERMETURE	25
6.2 AVIS DE CESSATION D'EMPLOI AU PERSONNEL DU PROJET	25
6.3 ALIÉNATION DES IMMOBILISATIONS	26
6.4 PAIEMENT FINAL.....	26

1.0 Introduction

À titre de bénéficiaire de fonds de contribution de la Direction générale des compétences en milieu de travail (DGCMT), vous voulez comprendre clairement non seulement votre rôle et vos responsabilités, mais également les processus ainsi que les règles régissant l'utilisation de ces fonds.

C'est dans cette optique que nous avons conçu le présent guide pour vous aider à gérer vos fonds afin que votre expérience soit productive et libre de tracas.

1.1 Définition simple de financement de contribution

Le financement de contribution aide des organismes comme le vôtre à mener des activités qui appuient les buts du gouvernement ou font avancer des buts communs.

Une contribution est un transfert conditionnel de fonds à un organisme à une fin précisée dans une entente officielle. **Le paiement est versé sous réserve de la comptabilité et de la vérification effectuées par le Ministère.**

1.2 Les dépenses admissibles en bref

La Direction générale des compétences en milieu de travail vous offre diverses formes de soutien. En règle générale, les dépenses admissibles comprennent les salaires, les coûts en immobilisations, les frais généraux liés aux projets ou aux activités et, parfois, une aide destinée à des particuliers.

Pour obtenir une explication plus détaillée des dépenses admissibles, veuillez consulter la rubrique « [Dépenses admissibles](#) » à la section 3.6.

1.3 Vos responsabilités à titre de bénéficiaire

Lorsque vous recevez un financement, vous concluez une entente officielle qui comporte ces responsabilités pour vous, le bénéficiaire :

- ❖ s'assurer que les objectifs prévus dans l'entente sont atteints dans les délais négociés;
- ❖ faire état de vos progrès et réalisations;
- ❖ tenir des dossiers financiers et d'activité exacts, conformément à votre entente;
- ❖ respecter des pratiques de gestion reconnues qui vous permettent de tenir et de présenter des rapports d'étape et des dossiers financiers exacts;
- ❖ adopter des « principes comptables généralement reconnus », c'est-à-dire que vous devez vous assurer que les fonds sont utilisés pour les fins précisées, que

- les objectifs dans l'entente sont atteints, et que vos demandes de remboursement sont accompagnées des pièces justificatives appropriées;
- ❖ observer toutes les lois canadiennes applicables.

L'entente officielle est l'outil qui nous permet en réalité d'appuyer votre projet; voilà pourquoi il est essentiel de la respecter (produire les résultats et les objectifs visés dans le délai fixé et dans les limites du budget).

2.0 Votre « entente de contribution » : n'entreprenez rien tant qu'elle n'est pas signée!

Le processus de signature

Une fois que les autorités compétentes auront approuvé votre proposition de projet, une entente, appelée *entente de contribution*, sera rédigée pour votre signature et pour celle des représentants officiels du Ministère. Vous recevez d'abord deux exemplaires à signer que vous retournerez afin que les représentants de Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC) les signent à leur tour. Un original signé vous sera renvoyé pour vos dossiers.

La date d'entrée en vigueur, d'expiration et...

Notez que vous ne pouvez pas entreprendre d'activités du projet ni engager de dépenses tant que l'entente n'aura pas été signée par toutes les parties prenantes. N'oubliez pas non plus que nous ne pouvons vous rembourser aucunes dépenses engagées après la date d'expiration de l'entente. Finalement, compte tenu de la rapide évolution des priorités et des pressions budgétaires exercées sur les ressources limitées dont nous disposons, il est préférable de ne pas supposer que votre entente sera automatiquement renouvelée ou prolongée.

L'entente entre en vigueur uniquement lorsque votre organisme et les représentants du gouvernement en cause l'ont signée. Donc assurez-vous d'attendre à la signature avant d'entreprendre des activités.

Un document juridique dont vous devez comprendre parfaitement le contenu

L'entente est un contrat liant votre organisme et le gouvernement du Canada. Il est donc extrêmement important que vous en compreniez parfaitement le contenu.

L'entente est divisée en deux parties : les articles et les annexes. Elle décrit :

- ce que vous ou votre organisme partenaire a convenu de faire;
- de quelle façon et à quel moment se dérouleront les activités;

- les modalités et tout autre détail concernant le financement du programme, y compris une liste des dépenses admissibles, qui pourront vous être remboursées, et le montant maximal du financement par catégorie.

Même si chaque entente est unique, toutes les ententes exigent que les bénéficiaires :

- utilisent le financement uniquement comme il est prévu dans l'entente;
- justifient l'utilisation des fonds;
- soumettent des rapports financiers et d'activités selon la norme et le calendrier prévus;
- veillent à ce que les objectifs prévus dans l'entente soient atteints dans les délais prescrits.

Votre entente prévoit les conditions précises en vertu desquelles RHDSC transférera les fonds. Si ces conditions ne sont pas respectées, RHDSC n'est pas tenu de rembourser les dépenses dont le remboursement est demandé.

Ne classez pas votre entente pour de bon!

Une fois que le projet est approuvé, une multitude d'activités seront entreprises. Au cours des semaines et mois à venir, compte tenu de la multitude d'activités et de défis qui se présenteront, il est capital de ne pas oublier les modalités de votre premier point de référence, l'***entente avec RHDSC***. Consultez-la souvent à chaque étape du projet.

2.1 Réunion de mise au point au sujet de l'entente

Peu après la signature de votre entente, des représentants de RHDSC la passeront en revue avec votre organisme pour clarifier les attentes. Vu que les projets varient considérablement, l'examen peut se faire en personne sur les lieux du projet ou par téléphone.

Profitez de cette occasion pour poser des questions et pour clarifier les points au sujet de tous les aspects de l'entente. Après l'examen, il vous incombe de communiquer les détails au sujet de l'entente avec les principales personnes dans votre organisme.

2.2 Le contenu de votre entente de contribution

2.2.1 ARTICLES

Les ***articles*** de l'entente sont la base de l'engagement que vous et le gouvernement du Canada prenez à l'égard de l'un et l'autre. Ils énoncent en détail l'ensemble des points,

des conditions et des renseignements connexes que vous devez comprendre afin de vous acquitter de vos obligations, ainsi que ce qui suit :

- **Entente** – liste des annexes qui y sont jointes ainsi que les titres associés.
- **Interprétation** – explication de la terminologie de l'entente, particulièrement des annexes.
- Financement de **contribution** – explication des règles régissant cette forme de financement accordée par le gouvernement du Canada.
- **Modalités de paiement** – explication du rôle du Conseil du Trésor et du Parlement dans l'approbation et le versement des fonds de contribution disponibles pour des programmes précis.
- **Déclarations** – concernant les montants impayés dus au gouvernement du Canada; ainsi que la nécessité de déclarer votre statut à titre de lobbyiste enregistré ayant trait à votre financement de contribution.
- **Conflit d'intérêts** – brève explication des lignes directrices relatives aux conflits d'intérêts.
- **Exigences financières** – description des exigences relatives à la tenue des dossiers financiers, le respect des exigences de la vérification, la conformité aux exigences relatives au suivi financière et à l'établissement de rapports.
- **Procédures contractuelles** – lignes directrices sur ce que vous devriez savoir au sujet des règlements du gouvernement du Canada concernant les marchés conclus avec des parties de l'extérieur.
- **Aliénation d'éléments d'actif** – description de la façon dont les immobilisations seront aliénées à la fin d'un projet ou à la fin de votre entente.
- **Cas de défaut et droit de résiliation anticipé** – explication au sujet de la façon dont une entente peut être résiliée et des raisons à cet égard, selon votre point de vue et celui du gouvernement du Canada.
- **Clauses de visibilité fédérale** – règlements qui vous obligent à reconnaître l'aide ou la participation du gouvernement fédéral à vos activités, et lignes directrices sur la participation ministérielle aux annonces liées aux activités.

La liste ci-dessus présente certaines des dispositions principales de votre entente avec le gouvernement du Canada. Les représentants de RHDSC peuvent fournir des renseignements et des explications sur d'autres parties de l'entente, y compris les exigences relatives aux *langues officielles* et des précisions sur la *responsabilité*.

La principale section de l'entente comprend également le bloc-signature, où votre signataire autorisé et les représentants de RHDSC doivent apposer leur signature.

Prenez le temps de vous assurer de bien comprendre tous les renseignements avant d'accepter de signer votre entente de contribution.
Les représentants de RHDSC seront heureux de fournir des précisions sur toute partie de l'entente ou de répondre à toutes vos questions.

2.2.2 DESCRIPTION DES ACTIVITÉS (ANNEXE A)

L'annexe A décrit les activités ou le projet sur lequel vous et RHDSC ou le gouvernement du Canada vous êtes entendus. En plus de présenter un sommaire des activités énumérées dans la proposition, elle fournit les renseignements suivants :

- **Objectifs** – aperçu du point d'intérêt du projet. Cette section comprend les buts finaux de vos efforts.
- **Activités/jalons** – liste complète des activités à entreprendre accompagnées des calendriers et des échéances associés.
- **Résultats** – résumé des résultats escomptés de l'activité ou du projet pour vous et d'autres partenaires.
- **Détails concernant l'établissement de rapports** – résumé des activités prévues et des résultats qu'elles devraient produire.
- **Plan de communication** – explication de la façon dont vous avez l'intention de communiquer ou d'annoncer les réalisations ou les faits saillants de l'activité ou du projet.

2.2.3 BUDGET DU PROJET (ANNEXE B)

L'annexe B décrit la façon dont vous prévoyez utiliser la contribution versée en vertu de l'entente. Elle contient les renseignements suivants :

- **Dépenses admissibles** – les dépenses pour lesquelles vous pouvez demander un remboursement ou que vous pouvez déclarer pour le projet, y compris une ventilation de l'affectation des ressources par poste de dépenses.
- **Déclarations** – c'est ici que vous déclarez les sources de financement autres que celles énumérées dans l'entente. Veuillez consulter également la section *Autres sources d'aide financière pour le projet*, l'outil que vous utilisez pour vos déclarations.
- **Contributions** – le montant total maximum de la contribution est indiqué, ainsi que la répartition par exercice financier de la contribution totale.
- **Période du projet** – la durée exacte de l'entente.

Une fois l'entente signée, vous ne pouvez pas modifier le budget ou vous en écarter sans obtenir l'autorisation préalable *écrite* des représentants officiels de RHDSC. Si vous découvrez une omission ou si vos besoins ont changé, communiquez avec les représentants de RHDSC aussitôt que possible et évitez d'engager des dépenses inadmissibles.

2.2.3.1 PARTAGE DES COÛTS

Lorsque les modalités du programme ou de l'initiative de financement établissent que c'est obligatoire, les coûts des activités admissibles seront partagés entre vous et/ou le gouvernement du Canada, et/ou le secteur privé. Toutefois, si ce n'est pas obligatoire, l'aide du gouvernement fédéral ou provincial ou de l'administration municipale peut correspondre jusqu'à la totalité des dépenses admissibles.

RHDSC vous demandera de présenter un état ou un rapport financier de l'activité admissible dont les coûts seront partagés.

2.2.4 MODALITÉS DE PAIEMENT (ANNEXE C OU POUR CERTAINS PROGRAMMES, ANNEXE E)

L'annexe C décrit de quelle façon et à quel moment vous recevez les paiements. Les paiements peuvent prendre la forme d'avances ou d'acomptes (voir la section 4 pour obtenir plus de détails).

2.2.5 CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (ANNEXE D)

L'annexe D est optionnelle et sert à inclure les conditions supplémentaires à l'entente ou à énoncer d'autres attentes et obligations. Par exemple, vous pourriez y trouver des détails sur la façon d'aliéner des immobilisations ou des exigences et des procédures précises au sujet des communications pour un projet, ou un aperçu des activités qui seront accomplies par une tierce partie, des détails précis sur les dépenses admissibles ou des exigences en matière d'établissement de rapports et d'autres conditions possibles.

2.2.6 EXIGENCES EN MATIÈRE DE VÉRIFICATION (ANNEXE E)

Les exigences en matière de vérification ont été mises en œuvre pour assurer la transparence et l'intégrité de l'administration de grandes ententes de contribution. Par exemple, en exigeant des vérifications intermédiaires, nous pouvons vous aider à cerner des problèmes ou des questions possibles au début du projet, afin que vous puissiez vous en occuper rapidement.

De plus, les ententes de contribution d'une valeur de 350 000 \$ ou plus comportent une clause exigeant des vérifications *externes*. Les fonds destinés à ces activités sont inclus dans vos prévisions budgétaires et votre entente de contribution. Le nombre minimum de vérifications nécessaires dépend de la durée de votre entente; en particulier :

- pour les ententes de neuf mois ou moins, une seule vérification finale est exigée;
- pour les ententes de plus de neuf mois mais de moins de deux ans, au moins une vérification intermédiaire (à mi-parcours) et une seule vérification finale sont exigées;
- pour les ententes pluriannuelles, une vérification pour chaque période de 12 mois est exigée.

Les ententes de contribution énoncent toutes que RHDSC ou le gouvernement du Canada peut attendre à la fin d'une vérification avant de régler toute demande de remboursement. Elles énoncent également que, d'après les lignes directrices du programme, un pourcentage de la contribution totale sera retenu jusqu'à ce que RHDSC ait :

1. reçu et vérifié la demande de remboursement finale;
2. reçu le rapport du vérificateur et tous les autres rapports exigés par RHDSC ou le gouvernement du Canada en vertu de l'entente.

2.3 Nombre de parties autorisées à signer l'entente

RHDSC peut signer des ententes avec des organismes *constitués ou non en société*; cependant, en règle générale, une entente ne peut avoir qu'un organisme à la fois. Cependant, RHDSC peut collaborer avec plusieurs organismes en vertu d'une seule entente dans deux situations :

- un organisme constitué en société signe une entente et agit à titre de promoteur au nom d'un certain nombre d'organismes; ou
- un certain nombre de personnes signent une entente en tant qu'organisme non constitué en société; dans ce cas-là, RHDSC doit en être informé avant la signature de l'entente.

Dans tous les cas, seule la personne à qui le pouvoir de signature a été officiellement délégué doit signer les articles, les annexes, et les modifications.

Comme tout autre document juridique, assurez-vous de connaître le contenu de l'entente avant d'apposer votre signature.

2.4 Modification de l'entente : le bon moment et de la bonne façon

Comme on l'a mentionné précédemment, l'entente lie les parties. Le gouvernement du Canada et vous devez la suivre à la lettre. Donc, vous devez aviser immédiatement le représentant de RHDSC de toute situation qui modifie le champ d'intérêt principal de l'entente pour qu'une modification soit rédigée, approuvée et signée par toutes les parties concernées.

Vous devez négocier une modification à votre entente originale dans ces cas :

- lorsque vous devez changer la répartition par exercice financier (exemples : report du budget du projet ou des fonds non dépensés aux années à venir, réduction ou désengagement des fonds inutilisés ou inutiles);
- lorsque le délai de votre projet change (c.-à-d. repousser la date de fin);
- lorsque vous voulez changer le budget (augmenter ou diminuer les montants);
- lorsque vous changez l'objectif du projet;
- lorsque vous voulez ajouter des activités à votre projet.

Comment une modification est approuvée : Vous devez d'abord présenter une demande par écrit de toute modification, qui comprend une justification et un rapport révisé et signé des prévisions de trésorerie. Les représentants de RHDSC évalueront ensuite votre demande et feront une recommandation à la direction. Si la direction donne son approbation, ils rempliront les documents nécessaires et vous demanderont de signer une modification officielle (s'il y a lieu). Notez que les modifications de plus grande envergure peuvent exiger l'approbation du ministre.

3.0 Comment bien gérer les fonds de contribution

Pour bien gérer les fonds de contribution, vous devez comprendre et respecter un certain nombre de règlements liés à l'utilisation des fonds publics.

Toutes les dépenses de projets ne bénéficient pas du même traitement...

L'un des plus grands principes de gestion des fonds dont vous devez vous rappeler est le suivant : seules quelques dépenses sont admissibles au remboursement et certaines ne le sont qu'à des conditions précises. La présente section porte sur certaines des questions les plus souvent soulevées à l'égard des activités de projet et décrit les dépenses les plus communes dont vous devrez tenir compte.

3.1 Rapports du vérificateur : chaque année et versés au dossier

Faites vérifier vos dossiers financiers à la fin de chaque exercice financier par un professionnel agréé que votre organisme aura choisi; versez une copie du rapport du vérificateur au dossier et présentez-en une autre au représentant de RHDSC, si l'entente le prévoit.

3.2 Intérêts ou revenu gagné sur les fonds de RHDSC

Tous les **intérêts bancaires** gagnés sur des contributions de RHDSC, à l'exception des fonds générés par l'industrie, doivent être déclarés sur des demandes de remboursement. Vous devez faire le suivi à part du montant des intérêts gagnés sur les contributions de RHDSC, qui seront déduits plus tard de notre contribution au projet.

Vous devez déclarer sur les demandes de remboursement mensuelles le revenu que votre projet génère pendant la durée de l'entente. Il s'agit non seulement des intérêts gagnés sur notre contribution, mais également du revenu provenant d'une source de revenu, du produit brut de la vente de produits ou de services, et de dividendes tirés de placements.

3.3 Immobilisations : définition, acquisition et aliénation

Immobilisations

Une immobilisation est un élément d'actif simple ou composé, qui n'est pas physiquement intégré à un autre produit ou qui demeure fonctionnel à la fin du projet. Des montants précis sont inclus dans les modalités du programme de financement, vu que les montants maximums peuvent varier d'un programme à l'autre.

Une **immobilisation composée** correspond à un ensemble d'éléments d'actif uniques qui forment une unité fonctionnelle identifiable où toutes les composantes sont nécessaires pour que l'unité soit fonctionnelle (par exemple, un ordinateur personnel, composé au moins d'un disque dur, d'un écran, d'un clavier, d'une souris et du câblage). Une immobilisation composée est considérée comme une immobilisation simple si le coût des composantes individuelles équivaut à celui d'une immobilisation prévue par le programme (par exemple, 500 \$ ou 1 000 \$).

3.3.1 ACQUISITION D'IMMOBILISATIONS

Assurez-vous de discuter de l'acquisition d'immobilisations précises avec les représentants de RHDSC dès que le processus d'entente est entrepris pour s'assurer que toutes les parties observent les règles en question.

Vous pouvez acquérir des immobilisations par divers moyens, comme :

- la location à court terme,
- un achat ferme, ou
- une entente de bail-achat.

Les contrats de location-acquisition ou de location et les améliorations locatives (voir la définition ci-dessous) sont réputés être une immobilisation lorsque les droits de propriété et les obligations à cet égard sont transférés au détenteur du contrat de

location. Ce transfert doit être exécuté par écrit, et un exemplaire du contrat doit être versé au dossier à la fin du projet.

Un bail est un contrat conclu entre un bailleur (une personne offrant un produit ou un bien à bail) et un preneur à bail (qui obtient le droit d'utiliser le produit ou le bien pendant une durée précise, moyennant des paiements périodiques). Un bail est considéré comme un « contrat de location-acquisition » si l'une ou l'autre des conditions suivantes s'applique :

- il y a un transfert de propriété au client (preneur à bail);
- il y a une option d'achat à prix de faveur;
- la durée du bail est égale ou supérieure à 75 p. 100 de la vie économique de l'immobilisation;
- la valeur actuelle des paiements est supérieure ou égale à 90 p. 100 de la juste valeur marchande de l'immobilisation.

Les *améliorations locatives* et les rénovations sont des changements apportés à un bien loué qui augmentent le rendement, la valeur ou la capacité d'une immobilisation ou qui en prolongent son utilité ou sa vie économique de plus d'un an. Il s'agit d'améliorations que le propriétaire conservera probablement lorsque vous quitterez la propriété. Voilà pourquoi toutes les rénovations ou les améliorations locatives doivent être approuvées par écrit par les représentants de RHDSC.

Le logiciel qui vaut plus que la valeur précisée dans les modalités de votre programme de financement pour l'acquisition d'immobilisations et que vous continuerez d'utiliser après la fin du projet est réputé être une immobilisation.

Si vous achetez un logiciel de série (avec un CD), celui-ci peut vraisemblablement être utilisé à un endroit différent ou par des personnes différentes, ce qui en fait une immobilisation. Par contre, si vous faites l'acquisition du logiciel par un autre moyen (en le téléchargeant, par exemple), on ne peut pas le transférer facilement à d'autres habituellement. Donc on considère qu'il est incorporé à une autre immobilisation. Lorsque le coût du logiciel est inclus dans le prix d'achat du matériel (comme un système d'exploitation), le logiciel fait partie du matériel et est aliéné non pas comme une immobilisation distincte, mais bien comme une partie du matériel (voir la section 3.3.2 ci-dessous).

Quoi qu'il en soit, il est toujours préférable de vérifier auprès des représentants de RHDSC pour déterminer s'il s'agit bien d'immobilisations.

3.3.2 ALIÉNATION D'IMMOBILISATIONS : RHDSC DOIT DONNER SON APPROBATION

Le Conseil du Trésor exige que toutes les immobilisations acquises ou louées à l'aide de fonds de contribution soient aliénées d'une façon approuvée par le programme de financement. En règle générale, voici le processus qui s'applique :

- Vous fournissez un plan qui décrit comment votre organisme prévoit aliéner les immobilisations à la fin de votre entente.
- Dans bien des cas, les bénéficiaires demandent de conserver les immobilisations afin de les utiliser à l'avenir.
- Il est également possible de faire don des immobilisations à un autre organisme œuvrant dans le même domaine ou de les vendre pour réduire la contribution de RHDSC ou financer d'autres dépenses de votre organisme.

Seul le Ministère (RHDSC) peut approuver le plan d'aliénation des immobilisations.

3.4 Conflit d'intérêts

Il peut arriver que vous ayez besoin des services d'un consultant ou d'un organisme de l'extérieur pour mener à bien un projet ou une tâche. À l'occasion, la personne ou l'organisme qui convient le mieux peut être un membre actif de votre conseil ou comité directeur.

Dans des circonstances normales, cette situation présenterait un conflit d'intérêts pour la personne ou l'organisme en question. Cependant, si cette personne ou cet organisme est le candidat qui convient le mieux pour accomplir le travail ou celui qui offre le prix le plus raisonnable, vous pouvez envisager cette option, à la condition de respecter une série de conditions. Pour de plus amples renseignements, communiquez avec votre représentant de RHDSC.

3.5 Marchés

Les honoraires professionnels se rattachant à la conclusion de contrats de services ou à la commande de produits peuvent être des dépenses admissibles. Consultez votre entente pour obtenir des détails précis sur la sous-traitance, ou communiquez avec votre représentant de RHDSC pour de plus amples renseignements.

3.5.1 DEMANDE DE MARCHÉ À FOURNISSEUR UNIQUE

Un marché à fournisseur unique est un marché non concurrentiel pour lequel on ne tient aucun appel d'offres. Habituellement, il faut tenir un appel d'offres pour tous les contrats de plus de 25 000 \$. Dans de rares circonstances, cependant, vous pouvez faire approuver au préalable un marché à fournisseur unique, ce qui donne ainsi droit à un remboursement des dépenses s'y rattachant.

Présentez vos demandes de marché à fournisseur unique **par écrit** au représentant de RHDSC concerné, en fournissant les détails parmi les suivants qui se rattachent à votre cas :

- Le nom du fournisseur;
- La durée du marché proposé;
- La valeur du marché;
- Le bien-fondé des demandes de marché à fournisseur unique;
- L'expérience précédente avec le fournisseur (qualité du travail accompli, respect des délais, achèvement des produits livrables, etc.);
- Des détails sur des marchés précédents (montants et durée) avec le fournisseur;
- Les résultats de l'appel d'offres précédent de travaux semblables; et
- La détermination de tout conflit d'intérêts ou risque de népotisme avec le fournisseur.

3.5.2 FOURNISSEUR OU EMPLOYÉ?

Un fournisseur ou consultant :

- n'est pas un employé de votre organisme;
- ne touche aucun avantage social;
- n'a droit à aucune retenue de salaire à la source;
- reçoit des honoraires et se fait rembourser ses dépenses;
- est responsable de ses propres locaux;
- doit respecter des attentes et livrer des produits énoncés clairement dans un contrat;
- ne peut signer de rapport sur les prévisions de trésorerie, d'entente ou d'autres documents juridiques pour le compte de votre organisme.

Un fournisseur ou consultant n'est pas un employé qui a été engagé à contrat pour travailler pendant une durée déterminée qui :

- a le droit de recevoir des avantages sociaux;
- peut se voir conférer un pouvoir de signature;
- a droit à des retenues à la source, comme l'impôt sur le revenu, les cotisations au RPC et les cotisations d'assurance-emploi.

Les honoraires professionnels versés à des fournisseurs ou à des entreprises devraient être complets, c'est-à-dire que tous les coûts qu'ils engagent devraient être inclus dans le montant qui leur est versé durant une période donnée. Ne demandez pas le remboursement des coûts liés aux locaux (y compris les bureaux à domicile), à l'équipement et à d'autres immobilisations ou encore pour des avantages sociaux à RHDSC — les fournisseurs sont considérés comme des « travailleurs indépendants » et sont ainsi responsables de leurs propres dépenses de fonctionnement. Veuillez consulter

le site de l'Agence du revenu du Canada (ARC) à l'adresse suivante : <http://www.ccradrc.gc.ca>, pour de plus amples renseignements sur les honoraires professionnels.

3.5.3 LOCAUX OFFERTS AUX FOURNISSEURS

Évitez de fournir l'équipement **pour le télétravail** des consultants ou fournisseurs, car les dépenses liées à l'équipement et les coûts associés à leur télétravail ne sont pas des dépenses admissibles. Normalement, les frais relatifs à un local *au sein* de votre organisme ne peuvent être remboursés, car le consultant ou fournisseur doit fournir son équipement et ses locaux.

Dans certains cas, cependant, cela peut être tout à fait impossible, surtout si vous avez vraiment besoin d'avoir le consultant ou fournisseur sur place. Vous devez alors présenter une demande et obtenir une autorisation préalable par écrit afin que ces dépenses spéciales liées aux locaux donnent droit à un remboursement.

3.5.4 MARCHÉS DE SERVICES PERSONNELS : POUR DES PERSONNES ET NON DES ENTREPRISES

On confond souvent les *marchés de services personnels* et les honoraires professionnels. Premièrement, le processus d'appel d'offres exigé pour un marché de services personnels diffère de celui qui est mentionné à la section 3.5.1.

Deuxièmement, on utilise les marchés de services personnels pour retenir les services d'une *personne* (plutôt que ceux d'une entreprise ou d'un organisme) pour un rôle ou un poste précis – par exemple, gestionnaire de l'un de vos projets.

L'appel à la concurrence pour un marché de services personnels n'est pas une demande de propositions. Vous annoncez plutôt le travail exigé, et un minimum de trois personnes intéressées doivent fournir à tout le moins leur tarif quotidien et leur curriculum vitae, ainsi que tout autre document que vous pourriez exiger pour choisir la meilleure personne à contrat.

Vous pouvez utiliser le marché de services personnels pour conclure un contrat avec une personne pour une durée déterminée sans l'embaucher à titre d'employé à temps plein. Le marché indiquerait :

- le tarif quotidien payé;
- des honoraires supplémentaires s'il y a lieu (par exemple, frais de déplacement);
- un curriculum vitae mis à jour et un bref profil de la personne embauchée (qui souligne les compétences spéciales qu'elle possède pour le travail en question).

Comme on l'a mentionné, cette personne ne serait pas considérée comme un employé, donc les **charges sociales obligatoires de l'employeur ne s'appliqueraient pas au marché.**

3.6 Dépenses admissibles

Cette section décrit certaines des dépenses les plus communes prévues dans les ententes de contribution. Même si ces dépenses sont toutes admissibles, il faut préciser que bon nombre d'entre elles le sont sous réserve de certaines conditions. Les représentants de RHDSC peuvent vous fournir des renseignements supplémentaires au besoin.

3.6.1 SALAIRES ET AVANTAGES SOCIAUX : LA PLUPART DONNENT DROIT À UN REMBOURSEMENT

Les salaires, y compris les charges sociales obligatoires de l'employeur ainsi que certains avantages sociaux de l'employé, sont des dépenses admissibles en vertu des ententes de contribution pour les personnes que vous embauchez en tant qu'employés pour vous aider à réaliser votre projet.

3.6.1.1 CHARGES SOCIALES OBLIGATOIRES DE L'EMPLOYEUR

Les charges sociales obligatoires de l'employeur sont ce que chaque province et territoire exige que les employeurs paient pour leur personnel en vertu de la loi (elles peuvent varier légèrement entre les provinces). Les charges sociales des employés dont le salaire est prévu par votre entente de contribution avec RHDSC donnent droit à un remboursement.

Remarque : Les paies de vacances seront remboursées seulement si l'employé n'obtient pas de congés annuels également comme le prévoit votre politique sur le personnel. Veuillez consulter le site Web de l'ARC pour de plus amples renseignements.

3.6.1.2 CONGÉ : REMBOURSEMENT MINIMUM, SAUF...

RHDSC remboursera les salaires associés au congé des employés selon le minimum prévu par la loi, sauf si votre conseil d'administration nous fournit une politique sur le personnel qui comprend des détails comme il se doit au sujet de la politique sur les congés des employés. Cette information devrait être fournie et justifiée non pas par votre directeur général ou le personnel de votre organisme, mais bien par votre conseil d'administration.

3.6.1.3 AUTRES AVANTAGES SOCIAUX OFFERTS AUX EMPLOYÉS

RHDSC peut rembourser certains avantages sociaux offerts aux employés (assurance dentaire, assurance médicale, soins de santé) seulement si ceux-ci sont justifiés par les

politiques sur les RH ou le personnel de votre organisme. Les coûts doivent être prévisibles afin qu'on puisse les négocier dans votre entente originale; sinon, ils doivent être négociés, et votre entente doit être modifiée avant que les coûts ne soient engagés.

3.6.2 FRAIS D'ACCUEIL : NON PAS POUR LES DÉPLACEMENTS OU LES FONCTIONNAIRES

Les frais d'accueil comprennent normalement *les repas et les boissons* fournis aux assemblées du conseil d'administration, aux dîners d'affaires ou aux réceptions; les frais de déplacement ne sont pas compris. Pour obtenir un remboursement des frais d'accueil prévus à votre budget, vous devez fournir une brève explication du but de l'événement et préciser en quoi celui-ci appuie votre organisme ou les activités et les objectifs du projet (on demandera également une liste des participants ainsi que leur fonction).

Vous ne pouvez pas utiliser votre budget de frais d'accueil pour rencontrer des fonctionnaires.

RHDSC utilise les lignes directrices sur l'accueil et l'allocation des repas du Conseil du Trésor pour déterminer le remboursement. Normalement, nous rembourserons uniquement le « coût moyen par personne », ce qui comprend les pourboires et la contribution de RHDSC à la TPS.

Dans certaines situations, il peut être nécessaire de dépasser ce montant. Nous rembourserons les frais jusqu'à concurrence du « coût maximal par personne » si vous avez obtenu une autorisation au préalable et vous nous avez fourni une justification par écrit.

Le Secrétariat du Conseil du Trésor met à jour les taux relatifs aux frais de déplacement et d'accueil deux fois par année, et il vous incombe de vous informer des taux en vigueur. Pour obtenir les taux les plus récents, consultez le site Web du Conseil du Trésor à l'adresse suivante www.tbs-sct.gc.ca.

3.6.3 FORMATION DU PERSONNEL : LES DÉPENSES SONT ADMISSIBLES SEULEMENT SI L'INITIATIVE SE RATTACHE DIRECTEMENT AU PROJET

Les personnes que vous embauchez par l'entremise de votre entente de contribution sont tenues de posséder les qualifications et l'expérience de travail appropriées au départ. Même si vous pouvez offrir un soutien pour aider un employé avec son développement de carrière personnel, RHDSC rembourse les initiatives de perfectionnement professionnel seulement si elles contribuent directement au succès de votre projet ou activité financée.

3.6.4 VOYAGE AU CANADA

Les frais de déplacement engagés pour réaliser les activités du projet sont des dépenses admissibles s'ils sont raisonnables. Les repas et les dépenses imprévues sont remboursés en fonction de taux du Conseil du Trésor. Les frais réels de logement et de transport sont remboursés également s'ils sont raisonnables. Par exemple, les voyages par train et par avion sont remboursés en fonction des tarifs en classe économique. Les tarifs de première classe et de classe affaires (ou leur équivalent) ne sont pas habituellement remboursés; de même une assurance supplémentaire acquise par le voyageur ne constitue pas des frais de déplacement admissibles.

Voici les exceptions à cette règle : un voyage en avion ou par train d'une durée de plus de neuf heures consécutives; dans le premier cas, les billets de première classe seront remboursés selon les lignes directrices du Conseil du Trésor; dans le deuxième cas, le tarif supérieur au tarif économique sera remboursé.

Quoi qu'il en soit, vous devez présenter la facture originale et, dans le cas d'un billet électronique, la carte d'embarquement, pour obtenir un remboursement des frais de déplacement. Ceci étant dit, assurez-vous que les employés et les consultants fournissent des factures originales avant de leur rembourser leurs frais de déplacement, car RHDSC ne vous accordera pas de remboursement sans les factures originales.

Finalement, les politiques concernant les voyages s'appliquent à tous ceux dont le voyage est payé à l'aide de fonds de contribution.

Sommaire des lignes directrices courantes sur les voyages

La liste ci-dessous est partielle, et nous vous rappelons que, à titre de bénéficiaire financé, vous devez respecter la politique dans son intégralité. Si vous avez des questions concernant les dépenses admissibles, veuillez consulter vos représentants de RHDSC.

- En règle générale, RHDSC peut financer les frais de déplacement jusqu'à concurrence du montant maximal indiqué par le Conseil du Trésor.
- Il faut voyager de la façon la plus économique possible.
- Les **voyages par avion** de moins de neuf heures consécutives seront remboursés s'ils ont été faits en classe économique — les **voyages par train** le seront à un niveau supérieur à la classe économique.
- **Pour les repas**, nous remboursons les frais de repas par jour, selon les allocations du Conseil du Trésor. Les frais de repas ne peuvent être remboursés s'ils font partie du billet de voyage pour lequel vous demandez un remboursement (par exemple, les repas servis à bord d'un vol).

- Le kilométrage est une dépense admissible pour les **voyages à l'aide d'une voiture personnelle** hors du bureau, à l'exception du trajet quotidien entre la maison et le bureau. Les taux changent périodiquement. Assurez-vous de vous informer des taux en vigueur.
- Vous pouvez rembourser les frais de déplacement du personnel et des membres du conseil, qui dépassent les montants maximums prévus par le Conseil du Trésor; cependant, nous devons limiter ces remboursements aux montants maximums précisés par le Conseil du Trésor. Par exemple, si vous achetez un billet d'avion en première classe, nous ne rembourserons que le coût d'un billet en classe économique. Ceci étant dit, vous devez nous indiquer le tarif en classe économique même si nous pouvons vérifier ce montant de notre côté et rembourser un montant différent.
- Les remboursements des **tarifs hôteliers** varient d'une région à l'autre. Vous devriez rechercher un tarif raisonnable et, en cas de doute, consulter votre représentant de RHDSC pour discuter des tarifs acceptables pour un séjour à l'hôtel dans différentes régions du Canada.
- Précisons que dans le cas des voyageurs qui choisissent de demeurer dans **une résidence privée non commerciale**, nous rembourserons le taux approuvé du Conseil du Trésor.

3.7 Employés

3.7.1 EMBAUCHE D'UN MEMBRE DE LA FAMILLE IMMÉDIATE : TRANSPARENCE ET OBJECTIVITÉ AVANT TOUT

RHDSC a des politiques très claires sur l'embauche des membres de la famille immédiate, et nous reconnaissons bien que, dans certains cas, ils pourraient se révéler les meilleurs candidats d'après leurs connaissances ou leur expérience unique. Il reste que, si vous décidez de procéder ainsi, il est essentiel de faire montre de **prudence et de transparence**.

Et si vous voulez vraiment embaucher un membre de la famille immédiate, il vous incombe de demander une **autorisation écrite de RHDSC**. Finalement, pour approuver votre demande, nous devons confirmer que le recrutement ou l'embauche ne serait pas le résultat d'un favoritisme pur et simple.

3.7.2 ANCIENS FONCTIONNAIRES : ATTENTION AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS

Les ententes de contribution de RHDSC exigent que les anciens fonctionnaires respectent le *Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat* ainsi que le *Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat s'appliquant à la fonction publique*. Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec votre représentant de RHDSC.

3.8 Dépenses devant être approuvées au préalable

Vous devez faire approuver certaines dépenses par RHDSC, en fournissant une bonne justification, **avant** d'engager les fonds nécessaires. Toutefois, si vous dépensez les fonds sans autorisation préalable, RHDSC n'est pas tenu de rembourser votre organisme.

3.8.1 HONORAIRES

Dans des circonstances exceptionnelles, les honoraires versés (par exemple, aux conférenciers, experts de l'extérieur, participants à un groupe de discussion), peuvent être considérés comme des dépenses admissibles. Les honoraires dans chaque cas doivent non seulement être légitimes et raisonnables, mais également vraiment être nécessaires à l'activité en question.

Cependant, les personnes dont la participation au projet est rémunérée (par exemple, par leur employeur) ne doivent pas recevoir d'honoraires. Qui plus est, on ne peut verser d'honoraires aux partenaires dont le temps est considéré comme une contribution en nature. Voilà pourquoi la participation à des groupes de discussion et à des engagements semblables est généralement considérée comme une contribution en nature.

Tous les honoraires doivent être approuvés au préalable par écrit par RHDSC. Notez que, peu importe que RHDSC vous rembourse ou non pour les honoraires versés, vous devez émettre un feuillet T4(A) à la personne rémunérée, car les honoraires sont imposables. Veuillez consulter le site Web de l'ARC pour de plus amples renseignements.

3.8.2 VOYAGE À L'ÉTRANGER

Tous les voyages à l'étranger doivent être approuvés au préalable par écrit par RHDSC. Veuillez communiquer avec le représentant de RHDSC pour savoir comment fournir des détails et une justification, par écrit, à cet égard.

3.8.3 FRAIS DE DÉPLACEMENT DES REPRÉSENTANTS OFFICIELS PROVINCIAUX

Dans des circonstances exceptionnelles, les frais de déplacement des représentants officiels provinciaux (employés de gouvernements provinciaux ou territoriaux) peuvent constituer des dépenses admissibles, mais elles doivent être approuvées au préalable par RHDSC.

3.9 Dates de l'exercice financier

L'exercice financier du gouvernement du Canada commence le 1^{er} avril et se termine le 31 mars.

3.10 Taxe sur les produits et services (TPS)

Il vous incombe de vérifier chaque année si vous avez droit au remboursement de la TPS de l'ARC et à quel pourcentage, et de fournir une confirmation écrite à cet égard à RHDSC. Pour de plus amples renseignements, vous n'avez qu'à consulter le site Web de l'ARC.

En vertu de votre entente de contribution, nous remboursons seulement la partie de la TPS-TVH des dépenses admissibles qui ne font pas l'objet d'un remboursement ou de crédits de taxe sur les intrants que vous pourriez recevoir de l'ARC.

Ceci étant dit, assurez-vous de prévoir un code distinct pour la TPS dans votre plan comptable afin d'indiquer la partie de la TPS dont vous demandez le remboursement à RHDSC et la partie que vous soumettez à l'ARC pour obtenir le remboursement de la TPS. Pour votre demande de remboursement à RHDSC, déclarez la TPS dans la catégorie *Coûts généraux du projet*.

3.11 Dépenses inadmissibles

Comme il a déjà été mentionné, RHDSC rembourse seulement les dépenses qui se rattachent directement aux activités de projet énoncées dans votre entente de contribution. Les dépenses qui ne suivent pas les lignes directrices de RHDSC ne sont pas admissibles. Veuillez vous renseigner auprès de votre agent de RHDSC si vous avez des doutes au sujet de dépenses précises. Les sous-sections suivantes présentent les dépenses inadmissibles les plus courantes.

3.11.1 ALLOCATION DE VOITURE ET STATIONNEMENT

En règle générale, les dépenses liées à l'utilisation d'une voiture ne donnent pas droit à un remboursement. Comme on l'a indiqué précédemment, les dépenses liées à l'utilisation d'une voiture au cours d'un voyage à l'extérieur du bureau peuvent être admissibles, mais seulement si elles sont directement liées au projet.

Les frais de stationnement au lieu de travail habituel ne sont pas des dépenses admissibles. Lorsque des places de stationnement sont comprises dans le **loyer** de bureau, ces dépenses peuvent être admissibles, s'il n'est pas possible de réduire le coût

du loyer en refusant d'utiliser les places et si le coût des places n'est pas précisé. Vous devrez nous remettre une copie du bail pour avoir droit au remboursement

3.11.2 CADEAUX

Les cadeaux (comme des récompenses et une reconnaissance), achetés avec les fonds publics (c.-à-d. les fonds de contribution) ne sont pas des dépenses admissibles. Toutefois, le gouvernement du Canada reconnaît que, d'un point de vue culturel, la remise de cadeaux (comme l'accueil) peut faire partie intégrante du travail, du but ou de l'approche d'un organisme partenaire. Dans ces cas exceptionnels, le coût pourrait être jugé admissible en vertu de votre entente de contribution, si les dons sont jugés appropriés. Nous exigeons que vous nous présentiez une demande par écrit décrivant les circonstances, ce que vous proposez de donner comme cadeau, le montant que vous comptez dépenser et la personne qui recevra les cadeaux.

3.11.3 CONTRAT À L'INTERNE

Un contrat à l'interne signifie que l'on conclut un contrat avec un employé de votre organisme ou conseil d'administration. Les charges liées à un contrat interne ne seront pas remboursables aux termes des ententes de contribution conclues avec RHDSC.

3.11.4 ACTIVITÉS RÉCRÉATIVES

Les coûts des activités récréatives (par exemple, adhésion à un club, droit d'entrée à un terrain de golf) ne sont pas des dépenses admissibles.

3.11.5 DIVERSES DÉPENSES INADMISSIBLES

Voici une liste des dépenses inadmissibles les plus courantes, mais elle n'est pas complète :

- alcool;
- laissez-passer d'autobus;
- café pour l'usage quotidien au bureau;
- fleurs;
- intérêts sur une carte de crédit ou imposés par un fournisseur;
- articles de cuisine;
- amende et autres pénalités imposées par l'ARC pour une déclaration présentée en retard;
- blanchisserie et nettoyage à sec;
- charges sociales des fournisseurs.

3.12 Changement d'adresse

Il vous incombe d'informer RHDSC de tout changement d'adresse de votre organisme ou équipe de projet.

3.13 Suivi des dossiers financiers

Votre organisme peut choisir d'utiliser un système de tenue de livres informatisé fondé sur les « principes comptables généralement reconnus » et qui tient clairement compte de la situation financière du projet. Comme tout bon système de tenue de livres, il devrait être clair, vérifiable, mis à jour, uniforme et complet.

3.14 Ententes avec des tierces parties

Les ententes avec des tierces parties sont utilisées lorsque votre organisme engage un consultant pour une activité de projet et/ou lorsque vous décidez de faire appel à la sous-traitance. Vous êtes responsable de l'administration des fonds de RHDSC. Cependant, vous pouvez à votre tour conclure un contrat avec une autre partie qui s'occupera d'aspects précis des activités de projet.

Vous êtes également responsable de montrer que l'argent dépensé dans le cadre de contrats avec une tierce partie est utilisé selon votre entente de contribution et conformément à l'intention de votre programme (*tout comme pour vos autres dépenses, il doit y avoir une piste de vérification satisfaisante des dépenses*). Votre organisme doit éviter tout conflit d'intérêts dans l'adjudication des contrats (voir les clauses applicables dans votre entente).

Qui plus est, pour vous assurer que l'argent est dépensé selon les exigences prévues dans votre entente, vous devriez examiner l'entente soigneusement et consulter les représentants de RHDSC si vous avez des questions.

Nous pourrions vous demander une copie du contrat signé pour le consulter, et nous nous réservons le droit de surveiller les activités réalisées par la tierce partie pour votre compte.

4.0 Avances, paiements progressifs et demandes de remboursement

4.1 Avances et paiements progressifs

La Politique sur les paiements de transfert du Conseil du Trésor prévoit deux types de paiements :

1) Les **paiements progressifs** sont émis chaque mois ou chaque trimestre (tous les trois mois), pour rembourser les dépenses que vous avez engagées durant la période de réclamation et selon le budget et les activités approuvés en vertu de votre entente de contribution; pour obtenir des paiements, vous devez présenter une demande de remboursement signée et un rapport d'activité.

2) Les **paiements anticipés** sont parfois versés au début d'une entente lorsqu'il est clair que vous en avez besoin pour atteindre les objectifs de votre programme. En particulier, en vertu d'une telle entente, RHDSO peut vous avancer les fonds pour régler les dépenses prévues des deux premiers mois.

Vous recevez plus d'avances après que vous aurez présenté une demande de remboursement pour qu'on puisse faire la comparaison avec la première période d'avances. Vous devez également présenter un rapport à jour des prévisions de trésorerie avec votre demande de remboursement. Chaque nouvelle avance dépend du montant déjà avancé, du montant dépensé et de vos dépenses prévues.

4.2 Demandes de remboursement des dépenses : les principes

Vous présenterez une demande de remboursement pour obtenir le remboursement des dépenses que vous avez engagées en vertu de votre entente de contribution ou pour qu'on puisse faire la comparaison avec les fonds qui vous ont été avancés. Vous recevrez un paiement après que votre demande a été approuvée.

Vous soumettez des demandes de remboursement chaque mois ou chaque trimestre, comme l'indique votre entente, pour indiquer les dépenses que vous avez engagées durant cette période. Vos demandes de remboursement doivent être accompagnées de pièces justificatives (grand livre, prévisions de trésorerie révisés et, au besoin, copies des factures et rapport d'activités). Si vous n'engagez pas de dépenses durant cette demande, vous n'avez qu'à présenter une demande de remboursement « sans objet ».

4.3 Demandes de remboursement : pour accélérer le traitement

Pour éviter que le traitement des demandes de remboursement soit retardé, assurez-vous :

- que les demandes de remboursement sont présentées dans les délais prévus dans l'entente et les annexes;
- que toutes les dépenses réclamées sont des coûts réellement engagés qui sont admissibles aux termes de l'entente et des annexes;

- que votre demande de remboursement est accompagnée d'une copie du rapport des écritures de journal du grand livre pour la période visée et d'un rapport à jour des prévisions de trésorerie et que le signataire autorisé a apposé sa signature;
- que, lorsqu'on le demande précisément, des copies des factures, un livre de paie et tout autre documentation nécessaire sont joints à la demande de remboursement;
- que la demande de remboursement est accompagnée des copies des factures liées aux immobilisations;
- que votre rapport révisé des prévisions de trésorerie comprend une prévision de vos besoins financiers pour les autres mois de votre entente, de même que le montant réel des dépenses engagées;
- qu'un rapport d'activité est fourni, au besoin;
- que vous présentez une demande de remboursement signée à RHDSC pour traiter le paiement.

Vous pouvez accélérer votre remboursement si vous envoyez une copie par télécopieur, mais vous devrez quand même nous envoyer ensuite la copie originale de la demande de remboursement signée par la poste. Nous vous recommandons également de signer les rapports révisés des prévisions de trésorerie qui accompagnent votre demande de remboursement.

4.3.1 EXAMEN DU BUDGET INITIAL

Lorsque vous présenterez une proposition, les représentants de RHDSC examineront le budget proposé pour :

- déterminer s'il se rattache directement aux objectifs, aux activités et aux résultats escomptés du projet;
- confirmer que les coûts du projet sont raisonnables et tiennent compte de la « juste valeur marchande ».

Si vous avez conclu plusieurs ententes avec RHDSC et peut-être d'autres ministères, nous vous suggérons d'élaborer et de soumettre une « matrice », laquelle établit tous les coûts et indique la source de financement responsable de chaque coût. Vous pourrez ainsi éliminer beaucoup de tracas et de confusion dans la gestion de plusieurs ententes.

Dans le cas de plusieurs ententes qui prévoient le partage des dépenses, une matrice permet d'indiquer clairement les dépenses connexes avec la source de financement.

5.0 Suivi exercé par RHDSC

Vous devriez savoir que RHDSC doit surveiller le projet, comparer les dépenses par rapport au financement versé et vérifier les résultats réalisés jusqu'à présent. Le nombre de visites de suivi financier varie selon la complexité de votre projet, les antécédents de votre organisme à l'égard de la gestion des fonds de contribution, le montant de la contribution, les délais et d'autres facteurs. Si votre organisme a conclu plusieurs ententes, nous combinons le suivi des divers projets, ce qui réduit le temps que vous devez y consacrer de votre côté.

Le suivi des activités ou le suivi financier peut comprendre des vérifications ou des visites sur place, des appels téléphoniques, des télécopies, des courriels ou des réunions. Le suivi vise à garantir que les fonds publics qui ont été versés à votre organisme sont dépensés conformément à l'entente et que le projet respecte les délais et le but visé.

5.1 Se préparer en vue d'une visite de suivi des activités

Un représentant de RHDSC communiquera avec vous s'il se propose d'effectuer une visite de suivi des activités ou de suivi financier. Ceci étant dit, vous devriez vous assurer :

- que les membres du personnel concernés sont présents pour aider les représentants de RHDSC (ils pourraient souhaiter parler avec le personnel, les fournisseurs, les participants, le commis à la tenue des livres, le comptable ou le gestionnaire de projet, etc.);
- que la documentation, les produits, etc. sont facilement accessibles et mis à leur disposition;
- que tous les dossiers sont regroupés à l'avance (voir ci-dessous);
- qu'un délai suffisant est prévu pour la visite.

RHDSC veut s'assurer que le projet avance en fonction du calendrier et que son succès n'est pas menacé par des obstacles évidents. Le suivi augmente donc votre capacité de réaliser le projet avec succès.

5.2 Documents requis pour la visite de suivi financière

Lorsqu'il mène un suivi financier sur place, l'agent de projet a besoin d'accéder aux renseignements suivants :

- les contrats d'employé; le livre de paie;
- les relevés bancaires, livre de dépôt, les chèques annulés, les factures;

- les contributions des autres partenaires;
- le grand livre à jour;
- les baux, contrats de location d'équipement, ententes avec une tierce partie (y compris les fournisseurs et les consultants);
- un inventaire à jour, la documentation demandée par les représentants de RHDSC ou les rapports d'activité prévus dans l'entente;
- un accès sur place au commis à la tenue des livres ou à toute autre personne qui connaît le système informatique et les méthodes de classement.

Tous les chèques annulés, factures et reçus originaux doivent demeurer dans votre bureau avec les dossiers financiers (les relevés de cartes de crédit ou les bordereaux de cartes de crédit ne sont pas considérés comme des reçus ou des factures; cela comprend les billets d'avion ou de train originaux, etc.). De plus, précisons que vous devez conserver tous les dossiers sur place pendant au moins six ans suivant la date de fin de votre entente.

6.0 Fermeture du dossier du projet

Après avoir reçu la demande de remboursement finale, un représentant de RHDSC communiquera avec vous pour fixer la dernière visite de suivi. Nous devrions recevoir votre demande de remboursement finale dans les 60 jours de la date de fin de votre entente. Le suivi final est nécessaire pour fermer le dossier d'une entente qui est arrivée à expiration.

6.1 Se préparer pour la fermeture

En vue de ce suivi, vous devez :

- mettre à jour la liste des immobilisations acquises pendant la durée de l'entente;
- présenter une copie du rapport final du projet au représentant de RHDSC avant la dernière visite de suivi, afin de prévoir suffisamment de temps pour l'examiner (reportez-vous à votre entente);
- avoir le relevé bancaire final, tous les chèques annulés, les facteurs et les contrats originaux à portée de la main pour que RHDSC puisse les vérifier;
- vous assurer de fournir à RHDSC une copie de tous les produits élaborés durant l'entente (brochures, CD, liens Web, etc.).

6.2 Avis de cessation d'emploi au personnel du projet

À la fin d'une entente, et si vous n'avez plus besoin de leurs services, vous devez signifier aux employés du projet l'avis approprié prescrit par la *Loi sur les normes*

d'emploi de votre province. RHDSC n'est pas responsable des coûts supplémentaires que vous engagez si vous omettez de satisfaire à cette exigence.

6.3 Aliénation des immobilisations

RHDSC n'a aucun droit de propriété ni aucun droit de sûreté à l'égard des immobilisations acquises au moyen des fonds de contribution. Cependant, les dispositions de votre entente de contribution permettent à RHDSC d'ordonner comment aliéner les immobilisations que vous avez acquises avec ses fonds.

Si des immobilisations ont été acquises, votre directeur général doit envoyer une lettre au directeur général du programme de financement de RHDSC pour lui demander de conserver les immobilisations.

6.4 Paiement final

Après que le suivi final a été mené et toute question en suspens a été réglée, RHDSC traitera votre paiement final. Si nous vous devons un paiement final, nous émettrons un chèque. Par contre, si vous avez été payé en trop, nous vous enverrons une lettre vous demandant d'établir un chèque pour le montant en question.

REMARQUE IMPORTANTE : **Veillez établir votre** chèque à l'ordre du ***Receveur général du Canada***.