

Instructions - Formulaire détaillé de demande de remboursement et d'avance

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX :

- Reportez-vous à l'annexe B de l'entente de contribution pour plus de détails sur les dépenses admissibles et non admissibles.
- Pour plus d'empls de renseignement sur le processus de réclamation et exigence, référez-vous au Guide du bénéficiaire sur les réclamations de remboursement et les demandes anticipées.
- Fournissez tous les renseignements pertinents.
- Les cases jaunes peuvent être remplies.
- Pour chaque réclamation, l'agent de programme demandera des documents spécifiques, les montants justificatifs réclamés (factures, feuilles de temps, ect.), que vous devrez soumettre pour vérification. Notez que votre agent de programme demandera des documents pour un échantillon de coûts réclamés. La nature et l'étendue de l'échantillon seront basées sur le cadre de risque du programme.

• Les champs de Taxes

Seule la partie de la TVH, TPS, TVP et / ou de la TVQ qui n'est pas remboursable ou recouvrable par l'Agence du revenu du Canada ou l'administration fiscale provinciale, peut être réclamée à titre de coût admissible.

En général, l'Agence du revenu du Canada accorde une remise de 50% sur la taxe fédérale. Ce montant peut varier selon le statut de l'organisme du bénéficiaire.

Laissez en blanc si ces renseignements ne s'appliquent pas.

• Note sur les frais/taux de voyage

• Les reçus doivent être conservés pour les frais de voyage sauf pour des frais d'hébergement, des repas, kilométrage utilisé pour un véhicule personnel et des frais de transport inférieurs à 12 \$.

Les **montants réclamés** liées aux voyages doivent respecter les taux et indemnités de voyage désignés en vertu de la directive du Conseil national mixte pour la période du voyage.

[Directive sur les voyages](#)

Pour obtenir les taux et indemnités de voyage les plus récents, consultez le site du Conseil national mixte

[APPENDICE B : Taux par kilomètre](#)

[APPENDICE C : Repas, frais accessoires et logements particuliers](#)

[APPENDICE D : Repas, frais accessoires et logements particuliers à l'étranger](#)

Vous pouvez uniquement réclamer les taux applicables. Toute dépense excédant ces taux ne sera pas remboursée.

Remarque: La formulation a été modifiée afin de préciser que les dispositions s'appliquent dorénavant aux employés seulement. Les voyageurs qui ne sont pas des fonctionnaires ne seront plus remboursés pour les faux frais.

Avion, train, taxi et voiture de location

La norme applicable aux déplacements en avion est celle du voyage en classe économique. Il faut choisir le tarif aérien le plus économique, compte tenu des itinéraires établis à ce moment-là et effectuer les réservations le plus longtemps possible à l'avance.

Les voyages en train se font dans la classe offerte après la classe économique.

Il convient d'envisager l'utilisation de taxis, de navettes et des services de transport en commun locaux pour les déplacements sur courte distance. Les dépenses réelles, y compris les pourboires, doivent être remboursées.

La norme applicable aux véhicules de location est une voiture de série intermédiaire.

Repas et logements particuliers

Le voyageur doit recevoir l'indemnité de repas maximale applicable pour chaque petit déjeuner, déjeuner et dîner pendant son voyage, conformément à l'appendice C ou D, le cas échéant.

Lorsque vous faites la réclamation, vous devez fournir les détails pour chaque voyageur et les dates de voyage. Indiquez les dépenses totales ainsi que les taux du CNM utilisés aux fins de la réclamation.

Le voyageur doit recevoir l'indemnité applicable pour logement particulier conformément à l'appendice C ou D, le cas échéant.

Véhicule personnel

Les taux par kilomètre payables pour l'usage d'un véhicule personnel conduit durant un voyage autorisé par le gouvernement sont précisés à l'**appendice B**.

DESCRIPTION DE LA FEUILLE DE CALCUL

1. Renseignements sur le bénéficiaire

Inscrivez le nom du bénéficiaire, le numéro du projet et les dates de début et de fin de la période de demande de remboursement, ainsi que les dates de début et de fin de la période de demande d'avance.

2. SOMMAIRE DE LA RÉCLAMATION et/ou DE L'AVANCE DU BÉNÉFICIAIRE

Pour chaque demande de remboursement ou demande d'avance le SOMMAIRE DE LA RÉCLAMATION et / ou DE L' AVANCE DU BÉNÉFICIAIRE doivent être remplis, signé électroniquement ou imprimés, signés et envoyés électroniquement.

Les champs jaunes à compléter par le destinataire.

Les champs grisés sont réservés à un usage ministériel.

Les champs violettes sont à partir des totaux de feuille de calcul.

3. Sommaire de demande

Un sommaire des coûts engagés qui seront remboursés ou qui seront pris en compte pour toute avance non comptabilisé. Le sommaire indique également le montant total de l'avance demandée.

Entrez les parties du «Total de la réclamation» à allouer à la prestation de programmes aux étudiants et / ou aux enseignants dans les champs remplissable. Ces montants doivent être égaux au montant réclamé.

4. Coûts salariaux et de main-d'œuvre directs

Inscrivez les coûts salariaux et de main-d'œuvre directement liés à l'exécution du projet.

Inscrivez les frais engagés pour chaque employé, y compris le pourcentage qui sera réclamé au titre des charges sociales de l'employeur (p. ex., RPC, AE, SV, etc.). Un résumé des avantages sociaux est également acceptable dans la feuille de calcul.

5. Coûts salariaux et de main-d'œuvre administratifs (Le total sera ajouté aux coûts d'administration sur la feuille de calcul sommaire.)

Inscrivez les coûts salariaux et de main-d'œuvre non directement liés à l'exécution du projet et qui ne profitent qu'à l'organisation (p. ex., directeur général, direction, adjoint de direction, etc.).

Inscrivez les frais engagés pour chaque employé, y compris le pourcentage qui sera réclamé au titre des charges sociales de l'employeur (p. ex., RPC, AE, SV, etc.). **Charges sociales obligatoires de l'employeur (CSOE)** s'entend des paiements que l'employeur est tenu par la loi de verser relativement au employées, notamment de ceux requis pour le Régime d'assurance-emploi, le Régime de pensions du Canada ou le Régime de rentes du Québec, la paye de vacances, la rémunération de jours fériés, le Régime d'indemnisation des accidentés du travail ou une assurance responsabilité équivalente (s'il y a lieu), le Fonds des services de santé, le Régime québécois d'assurance parentale, la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail au Québec, la Taxe sur la santé et les études postsecondaires de Terre-Neuve-et-Labrador, l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire du Manitoba et l'Impôt-santé des employeurs, le cas échéant.

Remarque: Ces coûts seront calculés dans les frais d'administration de la feuille de calcul no 3 : Sommaire. Le coût d'administration total ne peut pas dépasser 10% du montant de la contribution de l'ISDE. Les salaires et les traitements qui sont considérés comme des frais d'administration seront pris en compte dans la catégorie des coûts d'administration. Les exceptions pour les bénéficiaires exécutant des initiatives dans le Nord canadien (Yn, T.N.-O, Nt) seront accordées jusqu'à un maximum de 30% des coûts admissibles

6. Coûts des sous-traitants et des consultants

Inscrivez les coûts engagés pour l'embauche de sous-traitants et de consultants. Le rapport financier de tiers fourni doit être rempli et soumis pour chaque tiers qui réclame des coûts. L'objectif est de s'assurer que les seuils maximums de l'annexe B de l'accord de contribution ne sont pas dépassés. Les contrats / ententes doivent être soumis avec chaque réclamation.

Les montants réclamés pour des tiers doivent exclure les frais de déplacement, d'équipement et de formation des instructeurs ainsi que les frais de perfectionnement professionnel. Ces coûts doivent être séparés et déclarés dans leurs catégories de coûts appropriées. Les contrats / ententes doivent être soumis avec chaque réclamation.

7. Coûts d'équipement et de matériel technologiques directs

Inscrivez les coûts associés à l'achat d'équipement technologique nécessaire à l'exécution du projet.

Il peut s'agir de téléphones, ordinateurs portatifs, ordinateurs, tablettes, mises à niveau matérielles, location d'équipement, appareils fonctionnels et tous les autres équipements ou matériels qui peuvent être déterminés et mesurés de façon précise comme ayant été utilisés ou devant être utilisés dans le cadre du projet.

Les coûts associés à l'achat ou à la réparation d'équipement et de matériel technologique **ne peuvent excéder 20% des coûts admissibles.**

Remarque: **Les coûts d'équipement engagés par un tiers doivent être inclus dans cette catégorie de coûts.** Un poste individuel par tiers est acceptable. Incluez le nom et le montant réclamé correspondant au montant inclus dans le rapport financier de tiers.

8. Coûts administrations

Inscrivez les coûts engagés pour l'administration du projet, notamment la location d'un logement, les frais de comptabilité, la maintenance informatique, les papeteries et fournitures de bureau, la formation et le développement professionnel, les frais de télécommunication et autres coûts administratifs liés au projet.

Remarque: Sur la feuille de calcul sommaire, les coûts d'administration incluent les **coûts salariaux et de main-d'œuvre administratifs** et les **coûts de déplacement de l'administration**. Les dépenses totales d'administration **ne peuvent excéder 10% du total des coûts admissibles**. Les exceptions pour les bénéficiaires exécutant des initiatives dans le Nord canadien (Yn, T.N.-O, Nt) seront accordées jusqu'à un maximum de 30% des coûts admissibles.

9. Coûts de déplacement - d'administration (Remarque: Les frais de déplacement - d'administration seront ajoutés aux coûts d'administration sur la feuille de calcul sommaire)

Inscrivez les frais de déplacement liés à l'administration du projet.

(Consultez la note générale sur les frais/taux de voyage.)

Les **montants des réclamations** liées aux voyages doivent respecter les taux et indemnités de voyage désignés en vertu de la directive du Conseil national mixte pour la période du voyage.

Le cas échéant, vous devrez inscrire les taux et indemnités de voyage désignés en vertu de la directive du Conseil national mixte pour la période du voyage (repas, taux par kilomètre).

Lorsque vous faites une réclamation pour l'utilisation de véhicules privés, indiquez le nombre des kms dans la colonne B. Par exemple, entrez "Véhicules Privés - 585 km ". Inscrivez le taux utilisé dans la colonne I et calculez le total à revendiquer dans la colonne J.

Remarque: Les frais de déplacement engagés par un tiers doivent être inclus dans cette catégorie de coûts. Un poste individuel par tiers est acceptable. Incluez le nom et le montant réclamé correspondant au montant inclus dans le rapport financier de tiers.

Remarque: Ces coûts seront calculés dans les frais d'administration de la feuille de calcul no 3 : Sommaire. Le coût d'administration total ne peut pas dépasser 10% du montant de la contribution de l'ISDE. Les salaires et les traitements qui sont considérés comme des frais d'administration seront pris en compte dans la catégorie des coûts d'administration. Les exceptions pour les bénéficiaires exécutant des initiatives dans le Nord canadien (Yn, T.N.-O, Nt) seront accordées jusqu'à un maximum de 30% des coûts admissibles

10. Coûts de déplacement- directs (Remarque: Les frais de déplacement direct seront ajoutés aux d'autre coûts sur la feuille de calcul sommaire)

Inscrivez les frais de déplacement liés à l'exécution du projet.

(Consultez la note générale sur les frais/taux de voyage.)

Inscrivez les frais de voyage directement liés à l'exécution du projet, tels les voyages pour donner des ateliers sur le projet ou pour assister à des événements portant sur le projet.

Les **montants des réclamations** liées aux voyages doivent respecter les taux et indemnités de voyage désignés en vertu de la directive du Conseil national mixte pour la période du voyage.

Le cas échéant, vous devrez inscrire les taux et indemnités de voyage désignés en vertu de la directive du Conseil national mixte pour la période du voyage (repas, taux par kilomètre).

Lorsque vous faites une réclamation pour l'utilisation de véhicules privés, indiquez le nombre des kms dans la colonne B. Par exemple, entrez "Véhicules Privés - 585 km ". Inscrivez le taux utilisé dans la colonne I et calculez le total à revendiquer dans la colonne J.

Remarque: Les frais de déplacement engagés par un tiers doivent être inclus dans cette catégorie de coûts. Un poste individuel par tiers est acceptable. Incluez le nom et le montant réclamé correspondant au montant inclus dans le rapport financier de tiers.

11. Autres coûts

Inscrivez les coûts associés au projet qui n'entrent dans aucune des catégories de coûts.

12. Demandes d'avance.

Remplissez la demande pour une période maximale de trois mois consécutifs, y compris une justification détaillée avec la raison pour laquelle une avance est requise, de la façon dont les fonds seront dépensés et de la façon dont ils sont harmonisés avec les livrables et les échéanciers du projets.

13. Budget révisé

Saisissez les informations relatives aux éventuelles révisions du budget du projet.

Indiquez la date de révision du budget.

Veiller à ce que les dépenses des exercices précédents correspondent aux dépenses réelles et que l'aide totale autorisée pour le projet ne soit pas dépassée.

Note : ce tableau permet de réaffecter des fonds entre les catégories de coûts, avec l'autorisation préalable d'ISDE. Vous devez justifier chaque changement.

Si les changements demandés influent sur la portée du projet, le budget doit faire l'objet d'une modification officielle.

14. Prévision de trésorerie

Cette feuille de travail contient des renseignements relatifs à l'outil de prévision des flux de trésorerie estimatifs. Une Prévision de trésorerie est demandée au début du projet, puis au début de chaque exercice financier. Les prévisions de trésorerie sont un outil utilisé par l'ISDE pour comprendre le plan de dépenses projeté d'une organisation financée afin de mieux suivre la possibilité de déchéances dans le financement. S'il y a un écart entre les dépenses « prévues » ; et les dépenses « réelles » ; d'un trimestre donné, les nouvelles prévisions doivent être mises à jour en conséquence pour refléter les dépenses prévues révisées jusqu'à la fin de l'exercice financier.

Les écarts de plus de 10% nécessitent une explication dans la case commentaires.

Les demandes d'avance doivent être entièrement conformé avec le montant estimatif prévu pour le trimestre à venir.