



Programme de développement de la technologie accessible

*Guide du bénéficiaire pour les remboursements et les
avances*

TABLE DES MATIÈRES

Table des matières	2
1. Objet	3
2. L'accord de contribution	3
3. Le traitement des réclamations	3
3.1 Vérification de l'intégralité	4
3.2 Soumission des pièces justificatives	4
3.3 Vérification des documents de réclamation.....	4
4. Préparer une demande de paiement	4
4.1 Fréquence	4
4.2 Exigences en matière de documents.....	5
4.3 Coûts directs et pièces justificatives acceptables.....	5
4.4 Sommaire de la réclamation ou du formulaire de demande d'avance	9
4.5 Formulaire de réclamation et d'avance détaillé (classeur Excel)	11
4.6 Présenter une demande d'avance.....	14
4.7 Demande finale.....	15
4.8 Lettre d'attestation de la demande finale pour les dépenses engagées	15
4.9 Lettre d'attestation pour les autres sources de financement	15
4.10 Budget du projet.....	16
4.11 Retenues	16
4.12 Taxes de vente	17
ANNEXE A — Frais de déplacement	18

1. OBJET

Le présent Guide pour les réclamations du bénéficiaire fournit des instructions pour la préparation des demandes de remboursement des coûts de projet admissibles et du formulaire de prévisions de trésorerie, la soumission d'une demande de paiement anticipé et la révision du budget.

Le présent document décrit les exigences minimales que le bénéficiaire doit observer dans la préparation des demandes de remboursement des coûts admissibles du projet et des avances. L'information que contient le présent guide est fournie à titre de référence seulement et est susceptible d'être modifiée sans préavis à la seule discrétion du ministre de l'Innovation, des Sciences et du Développement économique (ISDE). L'accord de contribution prévaut sur le présent document en cas de litige ou de divergence.

2. L'ACCORD DE CONTRIBUTION

L'accord de contribution (AC) est un document exécutoire qui établit les conditions que le bénéficiaire doit remplir pour exécuter tout projet financé au titre du Programme de développement de la technologie accessible (PDTA). Le bénéficiaire doit se familiariser avec toutes les dispositions et tous les échéanciers de l'AC en portant une attention particulière aux réclamations suivantes :

Article 4 : Contribution et budget du projet;

Article 6 : Réclamations et paiements;

Annexe A : Appendice A : Budget du projet;

Annexe B : Mémoire sur l'établissement des coûts et coûts admissibles et non admissibles; et

Annexe C : Exigences en matière de rapport

3. LE TRAITEMENT DES RÉCLAMATIONS

Le PDTA exécute une série d'étapes pour traiter les réclamations de paiement avant leur approbation. Une fois une réclamation traitée et approuvée, le versement est effectué par transfert électronique de fonds. Aucun chèque ne sera émis, sauf dans des circonstances exceptionnelles.

ISDE vise à traiter toute réclamation de paiement correctement remplie dans les 45 jours civils après sa réception. Cela exclut le temps nécessaire pour que le bénéficiaire fournisse les pièces justificatives qu'exige l'agent de programme (AP) du PDTA pour la vérification de la réclamation.

Voici le résumé des étapes qu'exécute le PDTA pour le traitement des réclamations.

3.1 Vérification de l'intégralité

Avant qu'une réclamation puisse être traitée, un AP affecté l'examine pour assurer que le document et le rapport trimestriel soumis sont remplis correctement. Les documents de la réclamation doivent contenir l'information nécessaire comme les dates, les numéros de facture et la description des dépenses réclamées, sinon l'AP communiquera avec l'organisation pour obtenir plus d'information.

3.2 Soumission des pièces justificatives

Pour chaque réclamation, l'AP demandera les pièces justificatives des sommes réclamées (p. ex., factures, reçus, feuilles de temps et autres) que le bénéficiaire devra produire aux fins de vérification. Veuillez prendre note que l'AP demandera les pièces justificatives d'un échantillon des coûts réclamés. La nature et la portée de l'échantillon seront fondées sur le cadre de gestion du risque. La section 4.3 *Coûts directs et pièces justificatives acceptables* plus bas en donne des exemples.

3.3 Vérification des documents de réclamation

L'admissibilité des coûts et leurs pièces justificatives correspondantes seront évaluées selon les conditions décrites dans l'AC.

De plus, un rapport trimestriel, tel que décrit dans l'appendice C de l'AC, doit être soumis avec la réclamation. Celui-ci sera évalué selon la pertinence des coûts réclamés et les jalons et livrables établis à l'appendice A de l'AC.

L'AP recommandera le paiement de la réclamation une fois celle-ci entièrement révisée et toute lacune et difficulté en souffrance, de la réclamation ou du rapport trimestriel, réglées à la satisfaction du ministre.

4. PRÉPARER UNE DEMANDE DE PAIEMENT

4.1 Fréquence

Le bénéficiaire peut soumettre tous les formulaires et pièces justificatives par voie électronique. ***Il n'est pas nécessaire de soumettre une copie papier du formulaire de demande*** à moins que l'AP ne le demande.

Une réclamation doit être soumise chaque trimestre, mais pas plus souvent (soit du 1er avril au 30 juin, du 1er juillet au 30 septembre, du 1er octobre au 31 décembre et du 1er janvier au 31 mars). La réclamation doit être soumise au plus tard 30 jours après le dernier jour du trimestre, sauf la dernière qui doit l'être au plus tard 60 jours après la fin du projet.

4.2 Exigences en matière de documents

Les documents suivants doivent être soumis avec la réclamation selon l'échéancier présenté dans l'AC :

- le **Formulaire de réclamation et d'avance détaillé (classeur Excel)** (plus de détails dans la section 4.5)
- le **Sommaire de la réclamation ou le formulaire de demande d'avance** (plus de détails dans la section 4.4)
- le **Rapport trimestriel** (soumettre avec la réclamation trimestrielle)
- le **Rapport annuel** (soumettre chaque année à la fin de l'exercice financier du ministre)
- le **Rapport de mise en œuvre finale** (soumettre 60 jours après la date d'achèvement du projet ou avec la dernière réclamation)
- les **États financiers annuels** (soumettre 120 jours après la fin de l'exercice financier du bénéficiaire)
- la **Lettre d'attestation de la demande finale pour les dépenses engagées** (soumettre avec la demande finale [plus de détails dans la section 4.8]).
- la **Lettre d'attestation pour les autres sources de financement** (soumettre avec la demande finale [plus de détails dans la section 4.9]).

4.3 Coûts directs et pièces justificatives acceptables

La réclamation est fondée sur les **coûts directs** décrits dans l'**appendice B : Mémoire sur l'établissement des coûts admissibles et non admissibles** de l'Accord de contribution du PDTA.

Voici les **catégories de coûts directs** :

- **Traitements et salaires**, désigne les traitements et salaires bruts engagés pour le travail précisément identifiables et mesurables comme ayant été ou devant être engagés pour l'exécution du projet de la même manière que les pratiques d'établissement du prix de revient du bénéficiaire acceptées par le ministre. On ne peut réclamer les coûts de la main-d'œuvre que des employés qui sont sur le livre de paie du bénéficiaire.

Le taux de salaire à utiliser est le salaire brut réel de chaque employé (rémunération périodique ordinaire avant déductions) qui travaille au projet. Le taux de salaire exclut les charges sociales (p. ex., heures supplémentaires, indemnités d'accident du travail et paiement sous forme d'actions, d'options sur titres, de primes discrétionnaires ou de rémunération au rendement quelle qu'elle soit), les primes de poste et tout remboursement ou avantage conféré tenant lieu de traitement ou de salaire. Les coûts réclamés tenant lieu d'avantages obligatoires liés au travail doivent correspondre au niveau actuel des prestations versées dans la province ou le territoire du bénéficiaire.

Pièces justificatives acceptables :

- Le système d'enregistrement des heures de travail du projet, le processus, la méthode de suivi, le coût, le dossier et la réclamation des coûts de la main-d'œuvre directe, en particulier lorsque le bénéficiaire gère plusieurs projets et que les heures d'un employé sont imputées à plusieurs projets.

-
- Les fiches de présence ou les feuilles de temps de l'employé qui montrent le nombre d'heures ou de jours consacrés au projet.
 - Les relevés de paie ou tout autre document connexe qui justifient le taux de rémunération appliqué et font preuve du versement du salaire des employés.
- Les **frais de déplacement**, soit les coûts de déplacement jugés nécessaires à l'exécution du projet. Pour que ces coûts soient admissibles, la raison d'être de chaque déplacement doit être documentée clairement. Les dépenses de déplacement, en classe économique, doivent être facturées en coûts réels, mais seulement dans la mesure où elles sont jugées raisonnables par le ministre.

Ces frais doivent se conformer à la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#). Cette exigence s'applique également aux tiers.

Pour obtenir d'autres conseils, consulter l'annexe A.

Pièces justificatives acceptables :

- Les registres de voyages ou tout document semblable qui précisent la raison d'être de chaque déplacement, le nom des voyageurs, les lieux de départ et d'arrivée et la distance parcourue.
 - **Tarifs aériens** — une copie des billets d'avion (le billet électronique est acceptable lorsque clairement marqué tel par le transporteur aérien) qui démontre clairement l'itinéraire du vol et le nom du passager, la classe et la date du voyage, et la répartition du coût, ainsi qu'une copie de toutes les cartes d'embarquement si c'est possible.
 - **Chambre d'hôtel** — une copie des factures ou reçus qui montre toutes les transactions qui composent le coût total, et la preuve que les frais de logement sont raisonnables, la Directive sur les voyages du Conseil national mixte servant de référence.
 - **Location de voiture** — une copie des factures ou reçus.
 - **Utilisation d'un véhicule personnel** — la preuve qu'un déplacement a été fait dans le cadre du travail (p. ex., étayé par un registre de voyages), la distance parcourue et le taux par kilomètre selon les politiques sur les voyages du bénéficiaire ou conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.
 - **Indemnité de repas** — la preuve que l'employé a payé un repas pendant son travail sur un projet ou en transit vers le projet (p. ex., étayé par un registre de voyages) et le tarif journalier selon la politique sur les voyages du bénéficiaire ou conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.
 - **Stationnement** — une copie des reçus pour toute dépense supérieure à 12 \$.
 - **Trains et autobus** — une copie des billets de transport pour toute dépense supérieure à 12 \$.
 - **Taxi** — une copie des reçus ou bons de taxi pour toute dépense supérieure à 12 \$.
- **Les coûts des matériaux**, soit les coûts liés à la prestation de la formation, aux pièces d'ordinateur, aux logiciels et aux applications, au marketing et au matériel de promotion (p. ex., matériel didactique, manuels, affiches, conception d'un site Internet, matériaux bruts et tous autres coûts des matériaux qui ne portent pas de valeur comptable nette).

Les matériaux imputés aux projets peuvent également s'élargir aux stocks en général à condition qu'ils servent directement aux projets. Les matériaux doivent être retirés des stocks au « prix d'achat » conformément aux méthodes que les bénéficiaires utilisent régulièrement dans l'établissement du prix des matériaux en stock. Le bénéficiaire doit inscrire « Stock » dans la cellule « Numéro de facture » et la date à laquelle l'élément a été retiré des stocks dans la cellule « Date de la facture » dans le barème des coûts.

Pièces justificatives acceptables :

- Pour les achats effectués pendant la période de projet pour un usage direct dans les projets, les copies des reçus, des factures, des chèques émis au vendeur ou au fournisseur, les relevés bancaires ou de carte de crédit, et toute autre preuve qui démontre que les coûts ont été engagés. Ces preuves doivent porter le nom du fournisseur et la date de l'achat.
 - Pour les matériaux retirés des stocks pour une utilisation directe dans les projets, les pièces qui montrent les éléments retirés des stocks au « prix d'achat », comme la copie papier du grand livre auxiliaire de comptabilité des stocks qui indique clairement la description des matériaux, la date du retrait des stocks, la quantité retirée et le coût indiqué.
 - Les factures pour les matériaux au moment de l'achat alors qu'ils ont été mis en stock.
- **Les coûts des sous-traitants et experts-conseils**, soit les coûts applicables qui contribuent à l'exécution et à la réalisation du projet. Il est important de souligner qu'**aucun tiers n'est lié par l'accord de contribution et qu'il incombe au bénéficiaire de s'assurer que son propre accord avec le tiers est harmonisé à l'AC pour lui permettre de remplir ses obligations envers le ministre.**

Pièces justificatives acceptables :

- Un exemplaire des accords avec les sous-traitants et autres tiers. L'accord doit préciser les détails de la manière d'établir les coûts et de les imputer aux projets.
 - Des preuves documentées de l'appel d'offres, du processus de sélection ou de la justification de la source unique, si ce processus n'est pas concurrentiel, pour justifier le caractère raisonnable des sommes réclamées qui pourraient être jugées trop élevées.
 - Main-d'œuvre du sous-traitant — justifiée par les factures de ce dernier, et par la documentation pour prouver que le coût et le taux de la main-d'œuvre sont raisonnables.
 - Déplacements du sous-traitant — justifiés par les factures de ce dernier et par les pièces justificatives qui prouvent que les frais de déplacement sont raisonnables et conformes à la directive du Conseil national mixte (CNM).
- Les **Coûts de l'équipement et du matériel**, soit les téléphones, les ordinateurs portables, les tablettes, la mise à niveau matérielle, la location d'équipement, les dispositifs d'assistance et tout autre équipement qui peuvent être précisément identifiables et mesurables pour avoir servi ou pour servir à l'exécution du projet.

Le bénéficiaire préservera et maintiendra les biens acquis avec la contribution et ne les vendra, transférera ni ne les éliminera jusqu'à l'expiration ou à la résiliation anticipée de l'accord avec ISDE, à moins que le bénéficiaire ait d'abord obtenu un consentement écrit

(consulter le paragraphe 14.4 Élimination des actifs du projet de l'AC).

L'équipement imputé aux projets peut également s'élargir aux stocks en général à condition qu'ils servent directement aux projets. L'équipement doit être retiré des stocks au « prix d'achat » conformément aux méthodes que les bénéficiaires utilisent régulièrement dans l'établissement du prix de l'équipement en stock. Le bénéficiaire doit inscrire « Stock » dans la cellule « Numéro de facture » et la date à laquelle l'élément a été retiré des stocks dans la cellule « Date de la facture » dans le barème des coûts.

On tiendra compte de la valeur résiduelle de l'équipement retiré des stocks du bénéficiaire.

Pièces justificatives acceptables :

- Les copies des reçus, des factures, des chèques émis au vendeur ou au fournisseur, les relevés bancaires ou de carte de crédit, et toute autre preuve qui démontre que les coûts ont été engagés. Ces preuves doivent porter le nom du fournisseur et la date de l'achat.
- Pour l'équipement retiré des stocks pour une utilisation directe dans les projets, les documents démontrant que ces éléments proviennent des stocks au « prix d'achat » comme : la copie papier du grand livre auxiliaire de comptabilité des stocks qui indique clairement la description de l'équipement, la date de retrait des stocks, la quantité retirée et le coût indiqué.
- Les **frais d'administration**, soit les coûts admissibles engagés par le bénéficiaire pour l'administration du projet qui peuvent inclure la location de locaux, la tenue de livres, la maintenance de la TI, la papeterie et les articles de bureau, les timbres, les services publics, la formation et le perfectionnement professionnel, les télécommunications, l'entretien des installations, les services de sécurité et tous autres frais d'administration liés au projet. Le total des frais d'administration **ne doit pas dépasser 10 %** de la somme totale de la contribution du PDTA.

Pièces justificatives acceptables :

- Pour les achats effectués pendant la période de projet pour un usage direct dans les projets, les copies des reçus, des factures, des chèques émis au vendeur ou au fournisseur, les relevés bancaires et toute autre preuve qui démontre que les coûts ont été engagés. Ces preuves doivent porter le nom du fournisseur et la date de l'achat.
- Les **autres coûts**, soit les coûts applicables qui ne font pas partie des catégories des traitements et salaires, du matériel, des coûts de l'équipement et des frais d'administration identifiables et mesurables comme ayant été engagés ou à être engagés dans l'exécution directe du projet. Cela peut comprendre les frais de traduction, la participation aux conférences, l'élimination des déchets et du recyclage, les droits environnementaux.

Pièces justificatives acceptables :

- Pour les achats effectués pendant la période de projet pour un usage direct dans les projets, les copies des reçus, des factures, des chèques émis au vendeur ou au fournisseur, les relevés bancaires et toute autre preuve qui démontre que les coûts ont été engagés. Ces preuves doivent porter le nom du fournisseur et la date de l'achat.

Éléments qui appartiennent à plus d'une catégorie de coûts.

Pour les frais qui s'appliquent à plus d'une des six catégories de coûts susmentionnées, le bénéficiaire doit tenir compte des renseignements suivants :

- **les factures dont une partie des éléments est réclamée**
Lorsqu'une facture contient certains éléments réclamés pour un projet, alors que d'autres ne le sont pas, ces éléments et les sommes connexes réclamées doivent figurer clairement sur les factures.
- **Achats de fournisseurs non canadiens**
Les biens achetés à des fournisseurs de tout pays autre que le Canada doivent être déclarés en dollars canadiens avec le taux de change à la date de paiement de la facture (le taux de la Banque du Canada doit servir d'étalon).

4.4 Sommaire de la réclamation ou du formulaire de demande d'avance


Le Formulaire de demande de remboursement ou d'avance sert au bénéficiaire ayant les pouvoirs de signature délégués pour attester que les coûts décrits dans la demande sont jugés admissibles et engagés ou seront engagés en vertu de l'accord.

Le bénéficiaire doit remplir tous les champs de données en jaune dans la **Feuille de calcul n° 1 : Renseignements sur le bénéficiaire** situé dans le **Formulaire de réclamation et d'avance détaillé (classeur Excel)**. L'information sera automatiquement consignée dans les sections tramées en mauve de la **Feuille de travail n°2 : Sommaire de la réclamation ou formulaire de demande d'avance**.

Les sections tramées en jaune doivent être remplies manuellement par le bénéficiaire et les sections tramées en gris sont réservées à l'usage exclusif du ministère.

Les zones jaunes à compléter par le destinataire.				PROTÉGÉ		
Les zones grisées sont réservées à un usage ministériel.						
Les zones violettes sont à partir des totaux de feuille de calcul.						
Programme			Demande finale	Numéro de la réclamation	Initiative	Numéro du projet
PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT DE LA TECHNOLOGIE ACCESSIBLE			Oui / Non		333	
Date du début du projet (AAAA-MM-JJ)	Date d'achèvement du projet (AAAA-MM-JJ)	Production commerciale (AAAA-MM-JJ)	Contrôle			
			PMT 20__ / 20__	\$		
Nom du / des destinataire (s)			Moins versements AC à ce jour	\$		
Adresse de l'organisation			PMT Solde dégage	\$		
Rue/numéro/boîte postale						
Ville	Province/Territoire	Code Postal	Autre contrôle			
Personne-ressource		Téléphone				
Réclamation						
1. COÛTS ADMISSIBLES	COÛTS ADMISSIBLES SUR LA RÉCLAMATION		CALCUL DU PAIEMENT			
	Engagé	Sélectionnez				
	Payés	Sélectionnez				
Période visée	Courant	Total à ce jour		Courant	Cumulative	
	De (AAAA-MM-JJ)	De (AAAA-MM-JJ)	Coûts admissibles approuvés	\$	\$	
	À (AAAA-MM-JJ)	À (AAAA-MM-JJ)	Aide brute approuvée %	\$	\$	
Coûts admissibles totaux selon la "demande détaillée" ci-jointe)	- \$		Retenue	\$	\$	
Canada	- \$		AIDE NETTE APPROUVÉE	\$	\$	
%			<small>(seulement lorsqu'il est précisé dans la lettre)</small>			

Une fois la réclamation remplie, l'agent autorisé du bénéficiaire doit signer l'Attestation de la réclamation par système de signature électronique ou sous forme imprimée, la signer et la soumettre électroniquement avec le reste de la trousse de réclamation.

ATTESTATION (par le bénéficiaire pour chaque réclamation)	
Je certifie que :	
a) les coûts décrites dans cette demande et considérés admissibles ont été ou seront engagés en vertu de l'entente;	
b) des pratiques comptables généralement reconnues et uniformément appliquées ont été utilisées;	
c) la somme reçue de Sa Majesté servira au projet, conformément à l'entente et aux principes de 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 à d'autres fins, 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 respectées.	
f) toutes les déclarations, garanties et engagements dans le cadre de l'entente demeurent applicables et en vigueur;	
g) aucun cas de manquement aux termes des dispositions de l'entente ni aucun état de fait ne constituerait un cas de manquement, malgré la signification d'un avis ou le passage du temps, ou les deux;	
h) aucun montant n'est impayé notamment dans le cadre de l'entente ou relativement au respect ou au non-respect présumés des obligations du ministre aux termes de l'entente.	
	
Signature de l'agent autorisé	
Nom/Titre	Date (AAAA-MM-JJ)

4.5 Formulaire de réclamation et d'avance détaillé (classeur Excel)

Le bénéficiaire doit mettre en œuvre un système d'établissement du prix de revient pour faire le suivi, enregistrer et rendre compte des coûts admissibles imputés à son projet PDTA d'une manière exacte, détaillée et complète. Le **Formulaire de réclamation et d'avance détaillé (classeur Excel)** est un outil fourni pour aider le bénéficiaire à calculer les coûts admissibles selon les catégories de coûts admissibles du programme définies à l'appendice B de l'AC.

Le bénéficiaire doit remplir tous les champs de données en jaune dans chaque feuille de calcul. Les exigences de la saisie des données sont inscrites dans l'en-tête des colonnes de la feuille de calcul et d'autres explications sont données s'il y a lieu. Les champs surlignés en gris sont calculés automatiquement. Seuls doivent être inscrits les coûts engagés pour l'exécution du projet qui répondent aux exigences de l'annexe A et de l'appendice B de l'AC.

Comme il est mentionné dans la section 4 du présent guide, l'AP demandera des pièces justificatives pour un échantillon des coûts de projet réclamés.

Si le Formulaire de réclamation et d'avance détaillé est contraignant pour le bénéficiaire, ce dernier doit présenter une autre solution qui s'harmonise au modèle du programme et doit être approuvée par le programme.

Le **Formulaire de réclamation et d'avance détaillé (classeur Excel)** du PDTA contient les feuilles de calcul qui suivent (démarquées par les onglets au bas de chaque feuille) qui doivent être remplies :

-
- **Instructions**
 - **Feuille de calcul n° 1 : Renseignements sur le bénéficiaire** contient les renseignements sur la réclamation globale, dont le nom du bénéficiaire, le numéro de projet, les dates de début et d'achèvement de la période de réclamation applicable ou les dates de début et d'achèvement de l'avance. Les renseignements sur cette feuille de calcul seront remplis en tout temps puisque les renseignements des autres feuilles du classeur y sont automatiquement consignés.
 - La **Feuille de calcul n° 2 : Sommaire de la réclamation ou formulaire de demande d'avance** est un formulaire d'attestation pour certifier que les coûts réclamés sont jugés admissibles, ont été engagés ou payés et satisfont aux conditions de l'AC.
 - La **Feuille de calcul n° 3 : Sommaire** est le sommaire des coûts engagés à rembourser ou sert à rendre compte de toute avance non réglée. Il contient également la somme totale réclamée d'une avance. Les résultats des feuilles de calcul 4 à 12, sont calculés et consignés automatiquement dans cette feuille.

IMPORTANT: 100% de tous les coûts du projet engagés, y compris ceux couverts par d'autres sources de financement, doivent être inclus dans les feuilles de calcul de la catégorie de coûts 4 à 12. Les bénéficiaires doivent saisir manuellement la partie des coûts éligibles qu'ils souhaitent réclamer à ISDE dans la rubrique «Remboursement demandé de ISDE ». Un ratio de partage des coûts d'ISDE (50% ou 80%) pour le projet doit être pris en compte et DOIT être géré de manière à ne pas dépasser le ratio à la fin de chaque exercice financier (le 31 mars).

- **Feuille de calcul n° 4 : Traitements et salaires — directs** Inscrire les coûts des traitements et salaires **directement** liés à l'exécution du projet.
- **Feuille de calcul n° 5 : Traitements et salaires — administration** Inscrire les traitements et salaires **non directement** liés à l'exécution du projet dont le premier bénéficiaire est l'organisation (p. ex., premier dirigeant ou directeur général, adjoint administratif et autres).

Note : Ces coûts seront calculés dans les frais d'administration de la feuille de calcul n° 3 : Sommaire.

- **Feuille de calcul n° 6 : Frais de déplacement** Inscrire les frais de déplacement directement liés à l'exécution du projet. Consulter l'**Annexe A : Frais de déplacement** pour obtenir plus de renseignements sur la production d'une demande de remboursement de frais de déplacement.
- **Feuille de calcul n° 7 : Coût des matériaux.** Inscrire les coûts qui peuvent comprendre le matériel de formation, les logiciels et applications, le marketing et le matériel de promotion (p. ex., manuels, affiches, conception d'un site Internet et autres) et tous les autres coûts matériels qui ne portent pas de valeur comptable nette.
- **Feuille de calcul n° 8 : Coûts des sous-traitants et experts-conseils.** Inscrire les

coûts liés au tiers qui contribuent à l'exécution et à l'achèvement du projet.

- **Feuille de calcul n° 9 : Coûts en capital et d'équipement** Incrire les coûts associés à l'achat d'équipement technologique pour l'exécution du projet. Voici des exemples de coûts d'équipement technologique : téléphones, ordinateurs portables, tablettes, mises à niveau matérielles, location d'équipement, dispositifs d'assistance et tout autre équipement qui peut être identifié précisément et qui sert à l'exécution du projet.
- **Feuille de calcul n° 10 : Coûts administratifs** Incrire les coûts engagés pour l'administration du projet qui peuvent comprendre la location des locaux, les frais de comptabilité, de maintenance de la TI, de papeterie et d'articles de bureau, des services publics, de formation et perfectionnement professionnel, des télécommunications et les autres frais d'administration liés au projet. (Note : *Dans la Feuille de calcul n° 3 Sommaire*, les « frais d'administration » comprennent les traitements et salaires de l'administration.) Le total des frais d'administration **ne doit pas dépasser 10 % du total de la somme de la contribution du PDTA.**
- **Feuille de calcul n° 11 : Autres coûts.** Incrire les coûts qui ne font pas partie des autres catégories précisément identifiables et mesurables comme engagés ou à engager dans l'exécution directe du projet.
- **Feuille de calcul n° 12 : Demande d'avance.** Ne remplir de demande que pour une période de 3 mois consécutifs à la fois, y joindre une justification détaillée de sa nécessité, la manière de la dépenser et en quoi elle correspond aux livrables et échéanciers du projet. *Pour obtenir plus de détails, consulter la section 4.6 Soumettre une demande d'avance.*
- **Feuille de calcul n° 13 : Budget révisé** contient de l'information sur toutes les révisions de budget du projet. Ce tableau a pour but de réaffecter les fonds entre les catégories, mais il faut d'abord l'approbation d'ISDE. Fournir une justification de chaque changement demandé. Pour obtenir plus de détails, consulter la *section 4.10 Budget du projet.*
- **Feuille de calcul no 14 : Prévisions 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 prévisions doivent être mises à jour en conséquence pour refléter les dépenses prévues révisées jusqu'à la fin de l'exercice financier. Lors de la mise à jour des prévisions de trésorerie, veuillez-vous assurer que les champs « prévisions » ; et « réelles » ; correspondent aux trimestres qui se sont écoulés. Les écarts de plus de 10% nécessitent une explication dans la case commentaires.

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

4.6 Présenter une demande d'avance

Selon la Politique sur les paiements de transfert du Conseil du Trésor, pour être émis, tout paiement anticipé doit être essentiel à la réalisation du projet et fondé sur les besoins de trésorerie du bénéficiaire. Pour demander un paiement anticipé afin de satisfaire à des besoins immédiats de trésorerie des projets, le bénéficiaire doit remplir la section « 2. Avance » du Formulaire ***Demande de remboursement ou d'avance du bénéficiaire*** (PDF) (voir la section 4.4) et faire signer et dater par un représentant autorisé de l'organisation la section « ATTESTATION » dans l'espace prévu au bas du formulaire. Le bénéficiaire doit également remplir la **Feuille de calcul no 12 : Demande d'avance** de la ***Réclamation et avance détaillée (classeur Excel)*** (consulter la section 4.5 et le paragraphe 6.2 *Demande de paiement anticipé de l'AC*).

La demande de paiement anticipé doit contenir :

les prévisions mensuelles des coûts de projets admissibles jusqu'à trois mois pour chacune des sept catégories de coûts de projet admissibles, le cas échéant, et

une justification détaillée des raisons pour lesquelles un paiement anticipé est nécessaire et en quoi il correspond aux livrables et échéanciers du projet établis dans l'appendice A de l'AC.

Une demande d'avance doit être présentée au plus tard **15 jours** après le début de la période anticipée afin de recevoir un paiement anticipé en temps opportun. Pour comptabiliser les avances, dépensées ou non, le bénéficiaire doit fournir, dans les 30 jours après la fin de chaque période d'avance, un rapport détaillé des sommes réelles des coûts admissibles engagés pendant cette période.

Il ne doit jamais y avoir deux périodes d'avance non justifiées à la fois. Toute avance doit être pleinement justifiée avant qu'un paiement d'avance subséquent puisse être effectué.

Tout paiement anticipé doit être limité aux besoins de trésorerie immédiats du bénéficiaire pour la période et tenir compte de toute retenue appliquée.

Tout paiement anticipé doit être dépensé pendant l'exercice financier pendant lequel il a été consenti. Toute somme non dépensée ne peut pas être reportée d'un exercice financier à l'autre. Les sommes non dépensées le 31 mars seront jugées un paiement en trop que le bénéficiaire sera tenu de rembourser au ministre.

Exceptions

Les avances en cours :

Si une demande d'avance est présentée et qu'il y a un solde non dépensé qui n'est pas comptabilisé sur l'avance précédente, le solde non dépensé sera déduit de la demande d'avance suivante.

Si une demande ne peut être présentée lors d'une demande d'avance ultérieure, il faut fournir des preuves que l'avance précédente a été dépensée. Les preuves comprennent :

- **La feuille de calcul n° 2 : Récapitulatif de la demande et/ou formulaire de demande d'avance** est complétée en incluant le montant total des frais encourus au moment de la demande, et signée par un agent autorisé de l'organisation attestant que le montant a été dépensé.
- **La feuille de calcul n° 3 : le résumé** est complété avec les coûts encourus par catégorie de coûts au moment de la demande. Pour que la feuille de calcul du résumé soit remplie automatiquement, saisissez le montant total dépensé dans chaque catégorie de coûts à laquelle elle s'applique. Aucune autre précision n'est requise à ce moment-là, jusqu'à ce que la demande soit présentée.

4.7 Demande finale

Le dernier versement d'une contribution est effectué une fois le projet achevé, la demande finale reçue et son remboursement approuvé. La somme de la contribution finale est calculée selon le total des coûts admissibles réels engagés pour le projet jusqu'à la date de son achèvement qui sont assujettis aux dispositions de l'AC. Le dernier versement de la contribution se limite au moindre de la part maximale de financement admissible des coûts admissibles ou du montant maximum. (Consulter l'article 6.3 et l'Appendice C de l'AC.)

4.8 Lettre d'attestation de la demande finale pour les dépenses engagées

La **lettre d'attestation de la demande finale pour les dépenses engagées** doit être soumise avec la dernière réclamation, y compris le rapport de mise en œuvre définitif, l'attestation que tous les coûts admissibles ont été engagés et payés, et que toutes les obligations établies dans l'AC ont été satisfaites.

Le dernier versement d'une contribution est effectué une fois le projet achevé, la demande finale reçue et son remboursement approuvé. Sous réserve des dispositions de l'AC, la somme de la dernière contribution est calculée selon le total réel des coûts admissibles engagés pour le projet jusqu'à sa date d'achèvement. Le dernier versement de la contribution se limite au moindre de la part maximale de financement admissible des coûts admissibles ou du montant maximum.

4.9 Lettre d'attestation pour les autres sources de financement

La **Lettre d'attestation pour les autres sources de financement** atteste que du financement d'autres sources gouvernementales a été reçu pour le projet comme l'explique l'appendice A de l'AC.

Un ajustement à la somme de la contribution du PDTA doit être effectué lorsque le financement reçu d'autres sources gouvernementales dépasse la limite cumulative du PDTA.

4.10 Budget du projet

Tout au long du projet, le ministre devra obtenir une approbation préalable écrite pour tout transfert de fonds devant être effectué entre catégories de coûts. La **Feuille de calcul n° 13 : Budget révisé** doit être remplie et soumise à l'agent de programme affecté.

Lorsque vous révisiez le budget, incluez les montants de chaque exercice financier du projet, même si la révision ne concerne qu'un seul des exercices.

Veiller à ce que les montants budgétisés au cours des exercices précédents reflètent les dépenses réelles.

Assurez-vous que les montants totaux budgétisés ne dépassent pas l'aide totale autorisée pour le projet (voir l'AC signée).

La seule exception tient à tout transfert de fonds à l'intérieur d'une catégorie qui change la portée du projet, ce qui exige une demande de modification officielle.

Aucun transfert de fonds d'un exercice financier à l'autre n'est admissible à moins d'avoir obtenu l'approbation préalable du ministre.

Les conditions du PDTA limitent les frais d'administration **à un maximum de 10 % de la contribution totale du PDTA**. On doit en tenir compte lors de toute révision du budget. Tous les coûts admissibles qui dépassent ce seuil maximum doivent être absorbés et payés par le bénéficiaire.

Le bénéficiaire sera en situation de trop-payé lorsqu'une avance lui est versée qui dépasse son seuil maximum. Le bénéficiaire devra rembourser toute somme due au ministre (*consulter la disposition sur le trop-payé 6.9 de l'AC*).

Ratio de partage du PDTA

Tenez compte des considérations suivantes lors de la révision du budget d'un projet:

- a) La contribution du PDTA à un bénéficiaire sera au maximum de 80% pour les organisations à but non lucratif et de 50% au maximum pour les organisations à but lucratif.
- b) À la discrétion du ministre, celui-ci peut effectuer des paiements individuels de la contribution représentant des ratios de partage plus élevés, à condition que ratio de partage des coûts d'ISDE (50% ou 80%) pour le projet est pris en compte et est géré de manière à ne pas dépasser le ratio à la fin de la durée de la contribution.

4.11 Retenues

Une retenue peut être faite sur toute réclamation à tout moment du cycle du projet, à la seule discrétion du programme. La somme de cette retenue sera déterminée par le programme.

Seulement quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de la contribution totale leur seront versés avant l'approbation de la réclamation finale susmentionnée.

4.12 Taxes de vente

Seule peut être réclamée la portion de la TVH, de la TPS, de la TVP ou de la TVQ qui n'est pas remboursable ou recouvrable par l'Agence du revenu du Canada ou les autorités fiscales provinciales. Veuillez noter que la TVH, la TPS, la TVP ou la TVQ doivent être inscrites séparément dans le barème des coûts pour chaque achat. Le traitement de la TVH, de la TPS, de la TVP et de la TVQ est complexe et les règles varient d'une province ou d'un territoire à l'autre. En cas d'incertitude, il est recommandé que le bénéficiaire demande conseil à un conseiller fiscal ou à son agent de programme avant de soumettre sa première réclamation.

ANNEXE A — FRAIS DE DÉPLACEMENT

Pour être admissibles, les frais de déplacement doivent se conformer aux exigences minimales établies dans la Directive du Conseil national mixte. Les dépenses de déplacement, en classe économique, doivent être facturées en coûts réels, mais seulement dans la mesure où elles sont jugées raisonnables par le ministre.

On doit conserver les reçus pour toutes les dépenses de déplacement à l'exception des logements privés, des frais accessoires, des kilomètres parcourus dans un véhicule personnel et des frais de transport inférieurs à 12 \$.

Les frais de déplacement ne doivent pas dépasser les taux et indemnités indiqués dans la Directive du Conseil national mixte pour la période de déplacement.

Chaque demande de remboursement de frais de déplacement contiendra la date du déplacement, sa raison d'être et le nom du voyageur.

Toutes les politiques et exigences en matière de déplacement s'appliquent également aux contrats avec des tiers.

Consulter la Directive sur les voyages du Conseil national mixte pour obtenir les taux de voyage les plus récents :

- [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#)
- [APPENDICE B : Taux par kilomètre](#)
- [APPENDICE C : Taux pour repas, faux frais et logements particuliers non commerciaux](#)
- [APPENDICE D : Taux internationaux pour repas, faux frais et logements particuliers non commerciaux](#)

On ne peut réclamer que le taux d'indemnité applicable. Toute dépense supérieure à ce taux ne sera pas remboursée.

Toutes les boissons alcoolisées sont des coûts inadmissibles et doivent être déduites de la demande de remboursement des frais de voyage.

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.

Voyage aérien, ferroviaire, taxi, voiture louée

La classe économique est la norme pour les voyages en avion. On doit trouver et réserver les vols aux tarifs aériens appropriés les plus bas pour les itinéraires particuliers le plus tôt possible.

La norme pour tout déplacement par train est la classe immédiatement supérieure à la classe économique.

Les taxis, les navettes et les services de transport locaux sont des options pour les courts voyages locaux. Les dépenses réelles, pourboires compris, seront remboursées.

La norme pour les véhicules de location est la classe intermédiaire.

Repas et logements

On remboursera à tout voyageur l'indemnité de repas maximale pour chaque déjeuner, dîner et souper lorsqu'il est en déplacement conformément à l'appendice C ou D selon le cas. La réclamation détaillée doit fournir les détails de chaque voyageur et repas. Inclure la dépense et le taux du CNM utilisé pour la réclamation.

Tout voyageur recevra l'indemnité de logement privé non commercial applicable conformément à l'appendice C ou D, s'il y a lieu. Si le voyageur utilise un hébergement commercial, veuillez vous référer à 3.3.1.

On ne peut réclamer que le taux d'indemnité applicable. Toute dépense supérieure à ce taux ne sera pas remboursée.

Véhicule privé

Les taux par kilomètre payables pour l'usage d'un véhicule particulier sont précisés à l'appendice B. On ne peut réclamer que le taux d'indemnité applicable. Toute dépense supérieure à ce taux ne sera pas remboursée.