



Ressources humaines et
Développement social Canada

Human Resources and
Social Development Canada

*Direction générale des compétences
et de l'emploi (DGCE)*

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 « ACCORD DE CONTRIBUTION » : N'ENTREPRENDRE AUCUNE ACTIVITÉ DU PROJET TANT QUE L'ACCORD N'EST PAS SIGNÉ.....	2
2.1 RÉUNION INITIALE	3
2.2 LE CONTENU DE VOTRE ACCORD DE CONTRIBUTION	4
2.2.1 Articles	4
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	6
2.2.5 Conditions supplémentaires	6
2.3 NOMBRE DE PARTIES AUTORISÉES À SIGNER L'ACCORD.....	6
2.4 MODIFICATION DE L'ACCORD	7
3.0 COMMENT BIEN GÉRER LES FONDS DE CONTRIBUTION	8
3.1 RAPPORTS DU VÉRIFICATEUR : AJOUTÉ AU DOSSIER A CHAQUE ANNÉE.....	8
3.2 INTÉRÊTS OU REVENU GÉNÉRÉS A PARTIR DES FONDS DE RHDCC	8
3.3 IMMOBILISATIONS : DÉFINITION, ACQUISITION ET ALIÉNATION.....	8
3.3.1 Acquisition d'immobilisations.....	9
3.3.2 Aliénation d'immobilisations : RHDCC doit donner son approbation.....	10
3.4 PASSATION DE MARCHÉ, CONTRATS DE BIENS ET SERVICES	11
3.4.1 Processus d'achat concurrentiel.....	11
3.4.2 Demande de contrat à fournisseur unique	12
3.4.3 Fournisseur ou employé?.....	12
3.4.4 Locaux offerts aux fournisseurs	13
3.4.5 Marchés de services personnels : pour des personnes et non des entreprises	13
3.5 DÉPENSES ADMISSIBLES.....	14
3.5.1 Salaires et avantages sociaux	14
3.5.1.1 Charges sociales obligatoires de l'employeur.....	14
3.5.1.2 Congé : remboursement minimum, sauf... ..	14
3.5.1.3 Autres avantages sociaux offerts aux employés	15
3.5.2 Frais d'accueil : non pas pour les déplacements ou les fonctionnaires.....	15
3.5.3 Formation du personnel : les dépenses sont admissibles seulement si l'initiative se rattache directement au projet.....	16
3.5.4 Voyage au Canada	16
3.6 EMPLOYÉS	17
3.6.1 Népotisme.....	17
3.7 DÉPENSES DEVANT ÊTRE APPROUVÉES AU PRÉALABLE	18
3.7.1 Honoraires	18
3.7.2 Voyage à l'étranger	18
3.7.3 Frais de déplacement des représentants officiels provinciaux.....	18
3.8 DATES DE L'EXERCICE FINANCIER DU GOUVERNEMENT DU CANADA	19
3.9 TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES (TPS)/ TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH).....	19
3.10 DÉPENSES INADMISSIBLES	19
3.10.1 Allocation de voiture et stationnement.....	19

3.10.2 Cadeaux	20
3.10.3 Contrat à l'interne	20
3.10.4 Activités récréatives	20
3.10.5 Diverses dépenses inadmissibles.....	20
3.11 CHANGEMENT D'ADRESSE.....	21
3.12 SUIVI DES DOSSIERS FINANCIERS	21
3.13 ACCORDS AVEC DES TIERCES PARTIES	21
4.0 AVANCES, PAIEMENTS PROGRESSIFS ET DEMANDES DE REMBOURSEMENT.....	22
4.1 AVANCES ET PAIEMENTS PROGRESSIFS	22
4.2 DEMANDES DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES : LES PRINCIPES	22
4.3 DEMANDES DE REMBOURSEMENT : COMMENT ÉVITER DES DÉLAIS DANS LE TRAITEMENT DES DEMANDES	23
4.3.1 Contributions des autres partenaires.....	24
5.0 SUIVI EXERCÉ PAR RHDCC.....	24
5.1 SE PRÉPARER EN VUE D'UNE VISITE DE SUIVI DES ACTIVITÉS OU DE SUIVI FINANCIER	24
5.2 DOCUMENTS REQUIS POUR LA VISITE DE SUIVI FINANCIER	25
6.0 FERMETURE DU DOSSIER DU PROJET	25
6.1 RETENUE.....	25
6.2 SE PRÉPARER POUR LE ‘SUIVI FINAL’	26
6.3 AVIS DE CESSATION D’EMPLOI AU PERSONNEL DU PROJET	26
6.4 ALIÉNATION DES IMMOBILISATIONS	26
6.5 PAIEMENT FINAL.....	27

1.0 Introduction

À titre de bénéficiaire de fonds de contribution, vous voulez comprendre clairement non seulement votre rôle et vos responsabilités, mais également les processus et 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 du Canada ou font avancer des objectifs communs.

Une contribution est un transfert conditionnel de fonds à un organisme pour des fins précisées dans un accord officiel. **Le paiement est versé sous réserve de la comptabilité et de la vérification effectuées par le Ministère.**

1.2 Les dépenses admissibles en bref

En règle générale, les dépenses admissibles comprennent les salaires, les bénéfices et les avantages sociaux, 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 3.5.

1.3 Vos responsabilités à titre de bénéficiaire

Lorsque vous recevez du financement, vous concluez un accord officiel qui comporte des responsabilités pour vous, le bénéficiaire :

- ❖ vous assurer que les objectifs prévus dans l'accord soient atteints dans les délais négociés;
- ❖ faire état de vos progrès et réalisations;
- ❖ tenir des registres financiers et d'activités exacts, conformément à votre accord;
- ❖ respecter des pratiques de gestion saines qui vous permettent de tenir et de soumettre 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 de l'accord sont atteints, et que vos demandes de remboursement sont accompagnées des pièces justificatives appropriées;

- ❖ respecter toutes les lois canadiennes et provinciales/territoriales applicables.

L'accord officiel 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 tout en respectant les limites du budget).

2.0 Votre « accord de contribution » : N'entreprendre aucune activité du projet tant que l'accord n'est pas signé

Le processus de signature

Une fois que les autorités déléguées auront approuvé votre proposition de projet, un accord, appelé *accord de contribution*, sera rédigé pour y apposer votre signature et celle des représentants officiels du Ministère. Vous recevez d'abord un exemplaire à signer que vous retournerez afin que les représentants de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) les signent à leur tour. Une copie signée vous sera retournée pour vos dossiers.

La date d'entrée en vigueur, de fin et...

Notez que vous ne pouvez pas entreprendre les activités du projet ni engager de dépenses tant que l'accord n'aura pas été signé par toutes les parties impliquées et que la date du début de l'accord vous ait été confirmée par RHDCC. N'oubliez pas non plus que nous ne pouvons vous rembourser aucune dépense engagée après la date de fin de l'accord. 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 présumer que votre accord sera automatiquement renouvelé ou prolongé.

L'accord entre en vigueur uniquement lorsque votre organisme et les représentants de RHDCC impliqués l'ont signé. Donc, assurez-vous de recevoir une confirmation de RHDCC avant d'entreprendre des activités.

Un document juridique dont vous devez comprendre parfaitement le contenu

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

L'accord est divisé en deux parties : les articles et les annexes. Il décrit :

- ce que vous ou votre organisme partenaire avez 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 les dépenses admissibles qui pourront vous être remboursées, et le montant maximal du financement par catégorie.

Même si chaque accord est unique, tous les accords exigent que les bénéficiaires :

- utilisent le financement uniquement comme il est prévu dans l'accord;
- 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'accord soient atteints dans les délais prescrits.

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

Ne classez pas votre accord...c'est votre outil de référence!

Une fois que le projet est approuvé, une multitude d'activités seront entreprises. Au cours des semaines et des mois à venir, et 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'**accord avec RHDCC**. Consultez-le souvent à chaque étape du projet.

2.1 Réunion initiale

Peu après la signature de votre accord, des représentants de RHDCC communiqueront avec vous pour organiser une rencontre initiale afin de discuter, de réviser l'accord de contribution et de clarifier les attentes avec votre organisme. Puisque que les projets varient considérablement, la révision peut se faire en personne sur les lieux du projet ou par téléphone.

Profitez de cette occasion pour poser des questions et pour clarifier tous les aspects de l'accord. Après la révision, il vous incombe de communiquer les détails au sujet de la discussion avec les personnes clés de votre organisme.

2.2 Le contenu de votre accord de contribution

2.2.1 ARTICLES

Les **articles** de l'accord sont la base de l'engagement que vous et le gouvernement du Canada prenez à l'égard l'un de l'autre. Ils énoncent en détails 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 (veuillez prendre note que les points suivants ne font pas partie intégrante de tous les accords. Les termes utilisés peuvent différer):

- **Liste des annexes** - qui y sont jointes ainsi que les titres associés.
- **Interprétation** – explication de la terminologie de l'accord, 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, s'il y a lieu
- **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 financier et à l'établissement de rapports.
- **Passation des marchés** – 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 accord.
- **Manquement et droit de résiliation anticipé** – explication au sujet de la façon dont un accord peut être résilié et des raisons à cet égard, selon votre point de vue et celui du gouvernement du Canada.
- **Informé les Canadiens de la contribution versée par le Canada** – règlements qui vous obligent à reconnaître l'aide ou la participation du gouvernement du Canada 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 accord avec le gouvernement du Canada. Les représentants de RHDCC peuvent fournir des

renseignements et des explications sur d'autres parties de l'accord, y compris les exigences relatives aux *langues officielles* et des précisions sur la *responsabilité*.

La principale section de l'accord comprend également le bloc-signature, où votre/vos signataire(s) autorisé(s) et les représentants de RHDCC doivent apposer leur signature.

Prenez le temps de vous assurer de bien comprendre tous les renseignements avant de signer votre accord de contribution.
Les représentants de RHDCC seront heureux de fournir des précisions sur toute partie de l'accord et 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 RHDCC 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 de l'objectif du projet. Cette section comprend les buts finaux de vos efforts.
- **Activités/jalons** – liste des activités à entreprendre, accompagnées des calendriers et des échéanciers 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 les fonds versés en vertu de l'accord. L'annexe B 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 répartition par catégories de coûts.
- **Déclarations** – c'est ici que vous déclarez les sources de financement autres que celles énumérées dans l'accord. 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 de la contribution est indiqué, ainsi que la répartition par exercice financier de la contribution totale s'il y a lieu.
- **Période du projet** – la durée exacte de l'accord.

Une fois l'accord signé, vous ne pouvez pas modifier le budget sans obtenir l'autorisation préalable *écrite* des représentants officiels de RHDCC. Si vous découvrez une omission ou si un changement doit être apporté, communiquez avec les représentants de RHDCC 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.

RHDCC 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

Cette annexe décrit de quelle façon et à quel moment vous recevez les paiements. Les paiements peuvent prendre la forme de paiements anticipés, progressifs ou mensuels/trimestriels (voir la section 4 pour obtenir plus de détails).

2.2.5 CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

Cette annexe est optionnelle et sert à inclure les conditions supplémentaires à l'accord ou à énoncer d'autres attentes et obligations. Par exemple, vous pourriez y trouver des détails sur la façon d'aliéner des immobilisations, des exigences et des procédures précises au sujet des communications pour un projet, 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 possible.

2.3 Nombre de parties autorisées à signer l'accord

RHDCC peut signer des accords avec des organismes *incorporés* ou *non-incorporés* ; cependant, en règle générale, un accord ne peut avoir qu'un organisme à la fois.

Toutefois, RHDCC peut collaborer avec plusieurs organismes en vertu d'un seul accord dans deux situations :

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

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'accord avant d'apposer votre signature.

2.4 Modification de l'accord

Comme mentionné précédemment, l'accord de contribution est un document légal qui lie les parties. Le gouvernement du Canada et vous devez le suivre à la lettre. Donc, vous devez aviser immédiatement le représentant de RHDCC de toute situation qui modifie l'objectif principal de l'accord afin qu'une modification soit rédigée, approuvée et signée par toutes les parties concernées.

Vous devez négocier une modification à votre accord original 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. changer 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 ou annuler 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 RHDCC évalueront ensuite votre demande et feront une recommandation à la direction. Si la direction donne son approbation, les représentants de RHDCC 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.

Les dépenses de projets ne sont pas toutes des dépenses admissibles

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 : Ajoutés au dossier à chaque année

Certains programmes exigent de faire vérifier vos dossiers financiers à la fin de chaque exercice financier par un professionnel agréé que votre organisme aura choisi si votre accord le prévoit. Inclure une copie du rapport du vérificateur au dossier et présentez en une autre au représentant de RHDCC.

3.2 Intérêts ou revenu générés à partir des fonds de RHDCC

Tous les **intérêts bancaires** générés à partir des contributions de RHDCC, à l'exception des fonds générés par l'industrie, doivent être déclarés sur les demandes de remboursement. Vous devez faire le suivi du montant des intérêts gagnés sur les contributions de RHDCC séparément, et ceux-ci seront déduits plus tard du montant de contribution du projet.

Vous devez déclarer sur les demandes de remboursement trimestrielles/mensuelles le revenu que votre projet génère pendant la durée de l'accord. Il s'agit non seulement des intérêts gagnés avec le montant de la contribution, mais également du revenu provenant d'une autre source, 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, puisque les montants maximums peuvent varier d'un programme à l'autre. Ces montants incluent les taxes (TPS/TVH).

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 d'au moins un disque dur, un écran, un clavier, une souris et de câblage). Une immobilisation composée est considérée comme une immobilisation simple si le coût total de toutes les 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 RHDCC dès que le processus d'accord est mis en place pour garantir 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
- un accord de bail-achat.

Les contrats de location-acquisition ou de location et les améliorations locatives (voir la définition ci-dessous) sont considérés comme étant 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 entre un bailleur (une personne offrant un produit ou une propriété pour le bail) et un preneur à bail (qui obtient le droit d'utiliser le produit ou la propriété pour un temps spécifique, en échange de paiements périodiques). Un bail devient "un bail capital" si n'importe laquelle 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; ou
- 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 RHDCC.

Le logiciel qui vaut plus que la valeur limite 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 habituellement pas le transférer facilement à d'autres. 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 RHDCC pour déterminer s'il s'agit bien d'immobilisations.

3.3.2 ALIÉNATION D'IMMOBILISATIONS : RHDCC 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 devez fournir une liste détaillée des immobilisations acquises ou louées avec une description qui explique comment votre organisme prévoit céder les immobilisations à la fin de votre accord.
- Dans bien des cas, les bénéficiaires demandent de conserver les immobilisations afin de les utiliser dans le futur.
- 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 RHDCC ou financer d'autres dépenses de votre organisme.
- En cas d'un bail capital, rendez l'actif au bailleur.

Seul le ministère (RHDCC) peut approuver la demande d'aliénation des immobilisations.

3.4 Passation de marché, contrats de biens et services

Tous les accords de RHDCC ont des règlements quant au processus pour la conclusion d'un contrat. Ces règlements s'appliquent à tous les biens et services de plus de 25,000\$, taxes incluses (TPS/TVH) :

- Immobilisations (voir sections 3.3)
- Source unique
- Honoraires professionnels
- Sous-traitance
- Contrats de services personnels

L'utilisation d'honoraires professionnels pour les contrats sur des services ou pour commander des biens peut être une dépense éligible. Référez-vous à votre accord pour des détails spécifiques sur la sous-traitance, ou contactez votre représentant de RHDCC pour plus d'informations.

3.4.1 PROCESSUS D'ACHAT CONCURRENTIEL

Il s'agit d'un processus d'achat concurrentiel lorsque le processus utilisé pour l'appel d'offres favorise l'accès, la concurrence et l'équité, tout en permettant à un nombre raisonnable et représentatif de fournisseurs de soumissionner. La méthodologie du processus doit être partagée avec l'analyste du programme. Conformément aux exigences de RHDCC, vous devez obtenir des devis ou des propositions auprès d'au moins trois fournisseurs. Selon la méthode de sélection, le contrat sera attribué à l'un des fournisseurs.

La demande de propositions doit comprendre les éléments suivants :

1. un énoncé des travaux précisant les activités, les objectifs, les dates de début et de fin ainsi que le budget maximal autorisé (selon les critères de sélection) du contrat. Il est en tout point identique au premier énoncé;
2. des renseignements concernant la méthode de sélection, notamment en ce qui a trait au prix et à la disponibilité du fournisseur ou aux exigences cotées;
3. la date de clôture du processus.

Dans le cas où les critères de sélection ne reposent que sur le prix et la disponibilité, le contrat sera octroyé au fournisseur qui pourra offrir le service demandé dans les délais voulus et au prix le plus bas.

Dans le cas où les critères de sélection sont cotés, vous devez préparer une grille à l'aide de laquelle les propositions des fournisseurs seront évaluées. Les exigences cotées peuvent aussi comprendre les exigences obligatoires. Le fournisseur qui a obtenu le plus de points dans l'ensemble se verra attribuer le contrat.

Comme on le mentionne ci-dessous, vous pouvez demander l'aide d'un analyste de RHDCC afin de mener à bien les processus susmentionnés.

3.4.2 DEMANDE DE CONTRAT À FOURNISSEUR UNIQUE

Un contrat à fournisseur unique est un processus 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 \$. Toutefois, dans de rares circonstances, vous pouvez faire approuver un marché à fournisseur unique au préalable par un représentant de RHDCC, ce qui pourrait donner droit à un remboursement des dépenses s'y rattachant. Si vous avez omis de le faire approuver à l'avance, vous ne pourrez être remboursé.

Suite à une discussion avec l'analyste, vous devez présenter vos demandes de marché à fournisseur unique **par écrit** au représentant de RHDCC compétent en prenant soin de préciser certains des éléments suivants qui se révéleront pertinents :

- le nom du fournisseur;
- la durée du marché proposé;
- la valeur du marché;
- la raison justifiant la demande de marché à fournisseur unique;
- les antécédents avec le fournisseur (p. ex. qualité du travail accompli, respect des délais, achèvement des produits livrables);
- des détails sur des marchés passés avec le fournisseur auparavant;
- les résultats du dernier appel d'offres pour des travaux semblables;
- la déclaration de tout conflit d'intérêts avec le fournisseur ou de tout risque de népotisme.

3.4.3 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 pourrait se faire 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, l'accord ou autres documents juridiques pour le compte de votre organisme.

Un employé qui a été engagé à contrat pour travailler pendant une durée déterminée pour votre organisme :

- a le droit de recevoir des avantages sociaux;
- peut se voir conférer un pouvoir de signature;

- à 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 aux fournisseurs ou aux entreprises devraient comprendre tous les coûts encourus pour une période donnée. Toutefois, vous ne pouvez pas demander à RHDCC le remboursement des coûts liés aux locaux (y compris les bureaux à domicile), à l'équipement et à d'autres immobilisations ou à des avantages sociaux. Les fournisseurs sont considérés comme des « travailleurs indépendants » et sont ainsi responsables des dépenses liées à leurs activités.

Veillez consulter le site de l'Agence du revenu du Canada (ARC) à <http://www.cra-arc.gc.ca/menu-f.html> pour de plus amples renseignements sur les honoraires professionnels.

3.4.4 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.

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

On confond souvent les **Marchés de services personnels (MSP)** 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 la gestion de projet 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 doit 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**.

3.5 Dépenses admissibles

Cette section décrit certaines des dépenses les plus communes prévues dans les accords 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 RHDCC peuvent vous fournir des renseignements supplémentaires au besoin.

3.5.1 SALAIRES ET AVANTAGES SOCIAUX

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 accords de contribution pour les personnes que vous embauchez en tant qu'employés pour vous aider à réaliser votre projet.

3.5.1.1 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 accord de contribution avec RHDCC 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.

3.5.1.2 CONGÉ : REMBOURSEMENT MINIMUM, SAUF...

RHDCC 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.

3.5.1.3 AUTRES AVANTAGES SOCIAUX OFFERTS AUX EMPLOYÉS

RHDCC 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 accord original; sinon, ils doivent être négociés, et votre accord doit être modifié avant que les coûts ne soient engagés.

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

Les dépenses de frais d'accueil consistent normalement en coûts liés aux **repas et aux rafraîchissements** que vous servez aux événements comme des réunions du conseil d'administration, des déjeuners ou réceptions d'affaires; les frais de déplacement ne sont pas inclus. Pour obtenir un remboursement des frais d'accueil prévus à votre budget, vous devez brièvement expliquer le but de l'événement et comment il supporte les activités et les objectifs de votre organisation ou projet (une liste des participants ainsi que leur titre ou titre du poste doivent aussi être fournis).

Finalement, vous ne pouvez pas utiliser votre budget de frais d'accueil lorsque vous rencontrez des fonctionnaires.

RHDCC utilise les lignes directrices sur l'accueil et l'allocation des repas du Conseil national mixte (CNM) pour déterminer le remboursement. Normalement, nous rembourserons uniquement le « coût moyen par personne », ce qui comprend les pourboires et la contribution de RHDCC 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 écrite au préalable et avez fourni une justification par écrit.

Le Conseil national mixte met à jour les taux relatifs aux frais de déplacement et d'accueil deux fois par année, soit en avril et octobre et il vous incombe de vous informer des taux en vigueur. Pour obtenir les taux les plus récents, consultez le site Web du Conseil national mixte à l'adresse suivante : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?sid=98&lang=eng>

3.5.3 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 accord 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, RHDCC rembourse les initiatives de perfectionnement professionnel seulement si elles contribuent directement au succès de votre projet ou activité financée.

3.5.4 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 CNM. Les frais réels de logement et de transport sont remboursés également s'ils sont raisonnables. Par exemple, les voyages 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. Toutefois, les billets de première classe seront remboursés selon les lignes directrices du CNM si le voyage par avion est d'une durée de plus de neuf heures consécutives;

La norme applicable aux déplacements par train est la classe d'une catégorie supérieure à la classe économique.

Quoi qu'il en soit, vous devez présenter la facture originale ou encore le billet électronique, ainsi que 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 RHDCC 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 qui reçoit un financement, vous devez respecter la politique dans son intégralité. Si vous avez des questions concernant les dépenses admissibles, veuillez consulter vos représentants de RHDCC.

- En règle générale, RHDCC peut financer les frais de déplacement jusqu'à concurrence du montant maximal indiqué par le Conseil national mixte.
- 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.
- **Pour les repas**, nous remboursons les frais de repas par jour, selon les allocations du Conseil national mixte. 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 trimestriellement. 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 national mixte; cependant, nous devons limiter ces remboursements aux montants maximums précisés par le Conseil national mixte. 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 RHDCC 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 national mixte.

3.6 Employés

3.6.1-NÉPOTISME

RHDCC 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 preuve de **prudence et de transparence**.

Si vous voulez vraiment embaucher un membre de la famille immédiate, il vous incombe de demander une **autorisation écrite de RHDCC**. 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 Dépenses devant être approuvées au préalable

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

3.7.1 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. De plus, 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 RHDCC. Notez que, peu importe si RHDCC vous rembourse 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.

3.7.2 VOYAGE À L'ÉTRANGER

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

3.7.3 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 au préalable approuvées par écrit par RHDCC.

3.8 Dates de l'exercice financier du Gouvernement du Canada

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

3.9 Taxe sur les produits et services (TPS) / Taxe de vente harmonisée (TVH)

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

En vertu de votre accord 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/TVH dans votre plan comptable afin d'indiquer la partie de la TPS/TVH dont vous demandez le remboursement à RHDCC et la partie que vous soumettez à l'ARC pour obtenir le remboursement de la TPS/TVH.

3.10 Dépenses inadmissibles

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

3.10.1 ALLOCATION DE VOITURE ET STATIONNEMENT

En règle générale, les dépenses liées à l'utilisation d'une voiture ne donnent pas droit à un remboursement. Toutefois, tel qu'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 aux activités du 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 de stationnement ne peut être dissocié du montant du loyer.

Vous devrez nous remettre une copie du bail pour avoir droit au remboursement.

3.10.2 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 (tel que des frais d'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 accord de contribution, si les cadeaux sont jugés appropriés. Nous exigeons que vous nous présentiez une demande par écrit décrivant les circonstances, ce que vous proposez de donner comme cadeaux, le montant que vous comptez dépenser et la personne qui recevra les cadeaux.

3.10.3 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 accords de contribution conclus avec RHDCC.

3.10.4 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.

3.10.5 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.

3.11 Changement d'adresse

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

3.12 Suivi des dossiers financiers

Votre organisme peut faire l'utilisation d'un système de tenue de livre informatisé de son choix qui est 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 livre, il devrait être clair, vérifiable, mis à jour, uniforme et complet.

3.13 Accords avec des tierces parties

Les accords avec des tierces parties sont utilisés 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 RHDCC. Cependant, vous pouvez à votre tour conclure un contrat avec une autre partie qui s'occupera d'aspects précis des activités de projet. Il est important que le contrat soit à l'intérieur de la période de l'accord et qu'il inclue la date de début et de fin, une liste des activités et des coûts ainsi que le montant maximal du contrat.

Vous êtes également responsable de montrer que l'argent dépensé dans le cadre de contrats avec une tierce partie est utilisé selon votre accord 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 accord).

Qui plus est, pour vous assurer que l'argent est dépensé selon les exigences prévues dans votre accord, vous devriez examiner l'accord soigneusement et consulter les représentants de RHDCC 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** (ou remboursements des dépenses réelles) sont effectués après que le bénéficiaire a engagé les dépenses. Ces paiements englobent la période pendant laquelle l'activité et les dépenses ont eu lieu, avant l'achèvement de l'accord entier.

On effectue les paiements progressifs en se fondant sur une demande de remboursement signée (ou, dans certaines circonstances particulières, d'autres documents tels qu'un document signé de prévision de trésorerie, qui comprend les dépenses réelles de la période en question, un grand livre général ou un document équivalent) et un rapport d'activité (sauf si un calendrier de demandes de remboursement mensuelles et d'établissement de rapports d'activités trimestriels est en place) qui décrit les progrès du bénéficiaire vers l'atteinte des objectifs, par l'achèvement d'activités et la réalisation des résultats escomptés décrits dans l'accord.

Habituellement, les paiements progressifs sont effectués tous les mois ou trimestres. Il est également possible d'étaler les paiements en fonction de l'atteinte d'étapes clés prédéterminées et décrites dans l'accord.

2) Les **paiements anticipés** permettent de fournir aux bénéficiaires des fonds avant l'engagement des dépenses; ces paiements ne peuvent être utilisés que s'ils sont permis en vertu de l'accord.

Essentiellement, il s'agit de paiements financés par le gouvernement du Canada pour lesquels un bénéficiaire n'a pas encore présenté de demande de remboursement. Quand un bénéficiaire reçoit un paiement anticipé, en réalité, il emprunte de l'argent du gouvernement du Canada. Cet emprunt devient de l'argent dû à la Couronne et, par conséquent, des fonds à risque.

4.2 Demandes de remboursement des dépenses : les principes

Vous devez présenter une demande de remboursement pour obtenir le remboursement des dépenses que vous avez engagées en vertu de votre accord de contribution.

Vous devez soumettre une demande de remboursement chaque mois ou chaque trimestre, tel qu'indiqué dans votre accord, pour indiquer les dépenses que vous avez encourues durant cette période. Vos demandes de remboursement doivent être accompagnées de pièces justificatives (grand livre général, prévisions de trésorerie révisées, rapport d'activités et, au besoin, copies des factures). Si vous n'engagez pas de dépenses durant cette demande, vous n'avez qu'à présenter une demande de remboursement « à zéro ».

4.3 Demandes de remboursement : comment éviter des délais dans le traitement des demandes

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

- que la demande de remboursement est présentée dans les délais prévus dans l'accord et les annexes;
- que toutes les dépenses réclamées sont des coûts réellement engagés qui sont admissibles aux termes de l'accord et des annexes;
- que votre demande de remboursement soit accompagné d'une copie du rapport des écritures de journal du grand livre général pour la période visée et d'un rapport à jour des prévisions de trésorerie et que le signataire autorisé a apposé sa signature;
- que, lorsque demandé précisément, des copies des factures, un livre de paie et toute 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 accord, de même que le montant réel des dépenses engagées;
- qu'un rapport d'activité est fourni, au besoin;
- que vous présentez la demande de remboursement signée par le signataire autorisé approprié à RHDCC pour traiter le paiement.

Vous pouvez accélérer votre remboursement si vous envoyez une copie par télécopieur ou électroniquement. Nous vous recommandons également de signer les rapports révisés des prévisions de trésorerie qui accompagnent votre demande de remboursement.

4.3.1 CONTRIBUTIONS DES AUTRES PARTENAIRES

Si vous avez conclu plusieurs accords avec RHDCC et peut-être d'autres ministères, nous vous suggérons d'élaborer et de soumettre un tableau, lequel 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 accords.

Dans le cas de plusieurs accords 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 RHDCC

Vous devriez savoir que RHDCC doit surveiller le projet, faire la réconciliation des dépenses par rapport au financement versé et vérifier les résultats réalisés jusqu'à présent. Le nombre 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, la durée et d'autres facteurs. Si votre organisme a conclu plusieurs accords, nous combinons le suivi des divers projets, ce qui réduit le temps que vous devez y consacrer de votre côté.

Le suivi des activités et le suivi financier peuvent comprendre des vérifications documentaires, des visites sur place, des appels téléphoniques, des télécopies, des échanges de 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'accord et que le projet respecte les délais et le but visé.

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

Un représentant de RHDCC communiquera avec vous s'il se prépare à 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 RHDCC (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.

RHDCC veut s'assurer que le projet progresse en fonction des échéanciers 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 financier

Lorsqu'il mène un suivi financier sur place, le représentant de RHDCC a besoin d'accéder aux renseignements suivants :

- les contrats d'employés; le livre de paie, remise de paiements à l'ARC;
- les relevés bancaires, livre de dépôts, les chèques annulés, les factures;
- les contributions des autres partenaires;
- le grand livre général à jour;
- les baux, contrats de location d'équipements, accords avec une tierce partie (y compris les fournisseurs et les consultants);
- un inventaire à jour de l'immobilisation, la documentation demandée par les représentants de RHDCC ou les rapports d'activité prévus dans l'accord;
- la disponibilité du 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). De plus, précisons que vous devez conserver tous les dossiers pendant au moins six ans suivant la date de fin de votre accord.

6.0 Fermeture du dossier du projet

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

6.1 Retenue

Une retenue est prélevée pour tous les accords conclus. Elle est habituellement égale à 10 p.100 de la contribution et a pour objet d'éviter les versements excédentaires.

Le pourcentage de retenue de 10 p. 100 peut être réduit dans les cas suivants :

1. lorsque les conditions du programme le permettent;

2. lorsque le pourcentage de 10 p. 100 représente une contrainte excessive pour le bénéficiaire;
3. lorsque les objectifs du programme ne peuvent être réalisés;
4. lorsque le risque de versement excédentaire est faible.

Si vous désirez réduire le montant de la retenue, vous devez fournir une demande écrite à votre représentant de RHDCC ainsi que les raisons qui justifient la réduction de la retenue.

6.2 Se préparer pour le "suivi final"

En vue de ce suivi, vous devez :

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

6.3 Avis de cessation d'emploi au personnel du projet

À la fin d'un accord, 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. RHDCC n'est pas responsable des coûts supplémentaires que vous engagez si vous omettez de satisfaire à cette exigence.

6.4 Aliénation des immobilisations

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

Si des immobilisations ont été acquises, votre organisme doit envoyer une demande à votre représentant de RHDCC afin d'obtenir une approbation pour l'aliénation de ceux-ci.

6.5 Paiement final

Après que le suivi final a été mené, que toute question en suspens a été réglée, et que le rapport final du projet si exigé par le programme a été complété et reçu, RHDCC traitera votre paiement final.

Si RHDCC vous doit un paiement final, un chèque vous sera envoyé. Par contre, si vous avez été payé en trop, RHDCC vous enverra une lettre vous demandant d'établir un chèque pour le montant en trop-payé.