



## DEMANDE DE PAIEMENT PROGRESSIF OU DE PAIEMENT FINAL

### DIRECTIVES

#### 1. Généralités

**1.1** Vous devez utiliser les trois formulaires suivants au moment de présenter vos demandes de paiement :

- Identification et attestation
- Détails sur les coûts réclamés
- Rapport d'étape

Selon votre situation, ces autres formulaires pourraient être requis :

- Attestation de paiement final
- Déclaration des montants en souffrance dus à la Couronne
- Attestation de coûts non monétaires

**1.2** Une demande de paiement incomplète pourrait retarder le processus ou pourrait vous être retournée sans avoir été traitée. Vous pouvez communiquer avec votre agent de programme si vous avez des questions concernant votre entente de contribution ou le processus de demande de paiement, ou encore si vous avez besoin d'aide pour remplir votre demande de paiement.

**1.3** Les détails concernant les coûts qui sont admissibles au paiement figurent dans l'Énoncé des travaux de votre entente de contribution.

**1.4** Veuillez inclure des preuves que vous avez respecté toutes les conditions préalables au paiement qui se trouvent dans votre entente de contribution lorsque vous soumettez votre première demande de paiement.

**1.5** Puisque l'exercice financier de l'Agence prend fin le 31 mars, lorsque vous présentez des demandes de paiement visant des coûts engagés en mars et en avril, vous devriez présenter des demandes séparées en fonction du moment où les coûts ont été engagés :

- a) jusqu'au 31 mars inclusivement;
- b) à partir du 1<sup>er</sup> avril.

**1.6** Vous ne devez pas présenter de pièces justificatives à moins qu'il ne s'agisse d'une exigence de votre entente de contribution, ou que l'Agence n'en fasse la demande.

**1.7** Si vous présentez des informations trompeuses ou inexactes, cela constitue un cas de défaut en vertu de votre entente de contribution. Si tel est le cas, l'Agence, conformément à l'entente, a le droit de suspendre ou d'annuler toutes les obligations de contribuer aux coûts admissibles et/ou d'exiger le remboursement immédiat et intégral de sa contribution.

**1.8** Pour soumettre votre demande par voie électronique, veuillez utiliser APECA en direct. Pour vous y inscrire, communiquez avec votre agent de programme.

**1.9** Vous pouvez télécharger les formulaires à partir du site Web de l'Agence à l'adresse [www.acoa-apeca.gc.ca](http://www.acoa-apeca.gc.ca) et les soumettre à l'Agence par courrier ou par télécopieur. À noter que le courriel n'est pas un moyen sûr pour transmettre vos informations financières.



## FORMULAIRES

### 2. Identification et attestation

- 2.1** Vous devez remplir ce formulaire pour toutes vos demandes de paiement. Vous devez remplir tous les champs et répondre à toutes les questions. Veuillez fournir d'autres détails au besoin.
- 2.2** Une personne autorisée à signer au nom du bénéficiaire doit signer et dater la partie Attestation. Si vous utilisez APECA en direct, la personne qui présente la demande doit avoir obtenu l'autorisation de le faire.

### 3. Détails sur les coûts réclamés

- 3.1** À moins d'indication contraire dans votre entente de contribution, vous pouvez réclamer les coûts admissibles qui ont été engagés même si vous n'avez pas encore payé les fournisseurs et/ou employés. Le montant maximal qui sera accordé par l'APECA pour les coûts engagés qui n'ont pas encore été payés par le bénéficiaire est 50 % de la contribution approuvée.
- 3.2** Veuillez regrouper les coûts réclamés conformément aux Coûts admissibles indiqués à l'Énoncé des travaux. Par exemple, tous les coûts liés à l'équipement devraient être énumérés ensemble.
- 3.3** Veuillez noter que l'Agence ne remboursera pas les coûts liés à la TVH/TPS pour lesquels un crédit de taxe sur les intrants peut être obtenu de l'Agence du revenu du Canada. Veuillez indiquer le taux de remboursement de la TVH/TPS qui s'applique aux coûts réclamés (100 %, 67 %, 50 %, etc.).
- 3.4** Si vous avez des ajustements dont les coûts ont déjà été réclamés (e.g. équipements/articles retournés) ou si vous avez reçu des remboursements, crédits, rabais, remises, etc., résultant en une réduction de ces coûts, vous devez inclure un ajustement dans le formulaire Détails sur les coûts réclamés. Ce formulaire peut aussi être utilisé pour corriger une erreur dans une demande de paiement antérieure.

### 4. Rapport d'étape

- 4.1** Il se peut que votre entente de contribution contienne des exigences en matière de rapports additionnelles à celles détaillées dans le formulaire Rapport d'étape obligatoire. Assurez-vous que vous respectez ces exigences additionnelles.

### 5. Attestation de paiement final

- 5.1** Vous devez remplir ce formulaire au moment de présenter votre demande de paiement final. La demande de paiement final ne peut être soumise que lorsque le projet est achevé, que tous les coûts ont été engagés, que vous avez payé tous les coûts réclamés et que toutes les modalités de votre entente de contribution ont été respectées.
- 5.2** Vous devez présenter votre demande de paiement final dans les délais fixés dans votre entente de contribution, au plus tard 60 jours civils après la date d'achèvement du projet.

### 6. Déclaration des montants en souffrance dus à la Couronne

- 6.1** Vous devez remplir ce formulaire si vous avez des montants en souffrance dus à la Couronne. Veuillez décrire la nature du ou des montants et le nom du ou des ministères créanciers.

### 7. Attestation de coûts non monétaires

- 7.1** Ce formulaire est utilisé par des organismes à but non lucratif quand des coûts non monétaires sont admissibles selon votre entente de contribution, conformément à l'Énoncé des travaux. Si vous avez engagé de tels coûts au cours de la période visée par la demande de paiement, veuillez remplir ce formulaire. Veuillez aussi soumettre tous les documents attestant le transfert de propriété ou la réception des services et démontrant la valeur des biens ou des services reçus.