

The background features a pattern of light grey maple leaves scattered across the top half. The bottom left corner is filled with a geometric pattern of overlapping triangles and quadrilaterals in various shades of teal and blue, separated by white lines.

Guide sur les demandes de remboursement faites avec le portail APECA en direct

Janvier 2024



Atlantic Canada
Opportunities
Agency

Agence de
promotion économique
du Canada atlantique

The wordmark for the Government of Canada, with a small red maple leaf above the letter 'a'.

Canada

S'il s'agit d'une demande périodique...

S'il s'agit d'une demande de remboursement périodique, consultez les étapes 1 à 13 et 18, qui portent sur les formulaires Attestation du bénéficiaire, Détails sur les coûts réclamés et Rapport d'étape.

S'il s'agit d'une demande de paiement final...

S'il s'agit d'une demande de paiement final, consultez les étapes 1 à 18, qui portent sur les formulaires Attestation du bénéficiaire, Détails sur les coûts réclamés et Rapport d'étape et Attestation de paiement final.

REMARQUE : Si vous n'envoyez qu'une attestation de paiement final (pas de demande de paiement final), consultez les étapes 14 à 18.



Atlantic Canada
Opportunities
Agency

Agence de
promotion économique
du Canada atlantique



Atlantic Canada
Opportunities
Agency

Agence de
promotion économique
du Canada atlantique

Canada

Identification et attestation

Étape 1 : Informations sur le bénéficiaire

Assurez-vous que vous avez le numéro de paiement, les coordonnées, le numéro d'inscription aux fins de la TVH et le taux de TVH remboursable appropriés, ainsi que la bonne période visée (p. ex., de la facture la plus ancienne à la plus récente, ou la période de réclamation trimestrielle désignée).

Nom de la personne-ressource : * Modifié

Adresse de courriel : * Modifié

N° de téléphone : * Modifié

N° de télécopieur : * Modifié

Demande de paiement final? * Oui Non Si la réponse est **Oui**, présentez l'attestation de paiement final.

Avez-vous un numéro d'inscription aux fins de la TVH ou de la TPS? * Oui Non

Période visée : Du : * (AAAA-MM-JJ)
Au : * (AAAA-MM-JJ)

Indiquez s'il s'agit de votre demande de paiement final.

Remarque :

Les demandes de remboursement ne peuvent être payées que si le taux de la TVH/TPS remboursable a été saisi.



Identification et attestation

Étape 2 : Attestation du bénéficiaire

Lisez et répondez à chaque énoncé (A à H). Si vous avez des questions sur cette section, communiquez avec un responsable de projet.

Si vous avez attesté NON à au moins un des énoncés, fournissez des détails supplémentaires dans la case ci-dessous.

ATTESTATION DU BÉNÉFICIAIRE	
J'atteste par la présente que :	
a) les coûts réclamés ont été engagés et sont des coûts admissibles ; *	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
b) tous les biens et/ou services reliés aux coûts réclamés ont été reçus ; *	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
c) les renseignements fournis sont exacts et complets ; *	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
d) le bénéficiaire respecte toutes les modalités de l'entente de contribution ; *	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
e) tout paiement reçu à la suite de la présente et de toute demande antérieure sera appliqué à des coûts admissibles ; *	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
f) tout financement reçu des administrations fédérale, provinciale et municipale est le même que celui qui est indiqué dans l'Énoncé des travaux de l'entente de contribution ; *	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
g) les coûts réclamés le sont sans lien de dépendance (c.-à-d. que le bénéficiaire et le fournisseur n'ont pas de propriété commune, de liens familiaux, etc.) ; *	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
h) tout ajustement à des coûts réclamés au préalable (ex. retours, crédits, rabais) ont été indiqués dans le formulaire Détails sur les coûts réclamés ; *	<input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
SI VOUS AVEZ ATTESTÉ NON À AU MOINS UN DES ÉNONCÉS DE « A » À « H », FOURNISSEZ DES DÉTAILS À LA SECTION SUIVANTE :	
<small>(SI VOUS AVEZ BESOIN DE PLUS D'ESPACE, VEUILLEZ INCLURE LES DÉTAILS ADDITIONNELS EN ANNEXE)</small>	
<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>	



Identification et attestation

Étape 3 : Attestation non monétaire et montants en souffrance dus à la Couronne

S'il y a des montants en souffrance dus à la Couronne (p. ex., dette en souffrance envers la Couronne) ou des éléments non monétaires, remplissez les formulaires correspondants sur APECA en direct.

Exemples de dépenses hors trésorerie :

- Amortissement d'un actif (dépense la plus courante)
- Amortissement
- Rémunération basée sur des actions
- Provisions pour pertes futures
- Plus-value et pertes latentes

i) le bénéficiaire a des montants en souffrance dus à la Couronne (ex. versement de cotisations des employés, TVH/TPS, impôts sur le revenu) ; *

Oui Non

(si la réponse est Oui, présentez la Déclaration des montants en souffrance dus à la Couronne)

j) le bénéficiaire, un organisme à but non lucratif, a reçu une contribution non monétaire admissible envers ce projet au cours de la période visée. *

N/A Oui Non

(si la réponse est Oui, présentez l'Attestation de coûts non monétaires)

Remarque : Pour les entités commerciales, la réponse à l'énoncé J est toujours « N/A ».



Identification et attestation

Étape 4 : Coûts réclamés et montants payés par le bénéficiaire

Ils comprennent ce qui suit :

- Montant réclamé dans **TOUTES les demandes de paiement antérieures**
*Consultez la dernière lettre de paiement (le cas échéant) pour utiliser les montants appropriés.
- Montant payé aux fournisseurs dans **TOUTES** les demandes de paiement antérieures
- Montant réclamé pour la demande actuelle
- Montant payé aux fournisseurs pour la demande actuelle

Remarque :

Tous les montants indiqués dans cette section sont exempts de la TVH remboursable.

- 1) Montant total réclamé dans la ou les demandes de paiement antérieures
- 2) Montant total réclamé dans la présente demande sur le formulaire **Détails sur les coûts réclamés** *
- 3) Montant total réclamé jusqu'à maintenant (1+2)

Réclamé à l'Agence	Payé au fournisseur / à l'employé
\$0.00	\$0.00
*	*
\$0.00	\$0.00



Identification et attestation

Étape 5 : Faire une déclaration en remplissant le formulaire Attestation du bénéficiaire

COCHEZ la case pour déclarer que les réponses données sur le formulaire d'identification et sur les autres formulaires sont vraies.

Je déclare solennellement que les réponses données ci-dessus et sur les formulaires **Détails sur les coûts réclamés** et **Rapport d'étape** sont vraies, sachant que cette déclaration a la même portée que si elle était faite sous serment et en vertu de la *Loi sur la preuve au Canada*. *

COCHEZ la case Complété en haut du formulaire pour terminer et verrouiller vos réponses.

COMPLÉTÉ

Veuillez remplir tous les champs obligatoires suivis d'un astérisque avant d'indiquer que le formulaire est complet.



Atlantic Canada
Opportunities
Agency

Agence de
promotion économique
du Canada atlantique

Canada

Détails sur les coûts réclamés

Étape 6 : Catégories par coût admissible

Inclure les coûts énumérés dans l'**énoncé des travaux** (annexe 2) de l'entente de contribution.

Exemple :

<u>Coûts du projet</u>	\$
Frais professionnels / Experts- conseils / Conseillers	145 489
Marketing	5 000
Frais administratifs	7 275
Matériaux/fournitures	2 500
Voyage	10 000
Développement du site web	1 500
Total des coûts du projet	171 764

Remarque – Pour les demandes de remboursement de frais de déplacement, consultez les taux en vigueur du Conseil du Trésor.



Détails sur les coûts réclamés

Étape 7 : Donner les détails sur les coûts réclamés

Insérer 5 rangées Insérer 10 rangées

Catégorie des coûts admissibles <small>regrouper les coûts conformément à l'Énoncé des travaux</small>	Description du coût admissible engagé	Payables à <small>(nom du fournisseur ou de l'employé)</small>	N° de facture <small>(ou n° de pièce justificative)</small>	Date de la facture * <small>(AAAA-MM-JJ)</small>	Montant de la facture * <small>(TVH/TPS incluse)</small>	Montant de TVH/TPS *	
équipement	machine à percer	Big Equipment Co	123456	2023-12-15	\$11,500.00	\$1,500.00	
voyage	billet d'avion	Air Canada	987654	2023-10-31	\$690.00	\$90.00	
conseillers	photographie	Jimmy Dean	111	2023-12-06	\$300.00	\$0.00	
Total					\$12,490.00	\$1,590.00	
Moins : Total de la TVH/TPS					\$1,590.00	X taux de remboursement de la TVH/TPS * <input type="text" value="100"/> % = TVH/TPS remboursable	(\$1,590.00)
Montant total réclamé					\$10,900.00		

La catégorie doit correspondre à celle qui figure dans l'énoncé des travaux (annexe 2) de l'entente de contribution.

Fournissez une description brève et concise des coûts engagés.

À qui les frais doivent-ils être payés? Il peut s'agir d'un fournisseur (pour les biens/services), ou d'un employé si le coût est lié à la masse salariale.

Indiquez le numéro de la facture reçue par le fournisseur.

Indiquez la date figurant sur la facture.

Indiquez le montant TOTAL à payer (avec la TVH/TPS), conformément à la facture.

Indiquez la TVH/TPS à payer, conformément à la facture.



Détails sur les coûts réclamés

Joindre des documents à votre demande

Si vous avez plusieurs éléments à réclamer, envisagez de joindre **un fichier Excel ou un rapport** de votre système comptable pour détailler les coûts engagés plutôt que de saisir plusieurs postes.

Insérer 5 rangées		Insérer 10 rangées					
Catégorie des coûts admissibles (regrouper les coûts conformément à l'Énoncé des travaux)	Description du coût admissible engagé	Payables à (nom du fournisseur ou de l'employé)	N° de facture (ou n° de pièce justificative)	Date de la facture * (AAAA-MM-JJ)	Montant de la facture * (TVH/TPS incluse)	Montant de TVH/TPS *	
équipement	Voir feuille de calcul ci-jc	divers	divers	2023-12-15	\$57,500.00	\$7,500.00	
voyage	Voir feuille de calcul ci-jc	divers	divers	2023-12-15	\$4,830.00	\$630.00	
conseillers	Voir feuille de calcul ci-jc	divers	divers	2023-12-15	\$6,900.00	\$900.00	
Total					\$69,230.00	\$9,030.00	
Moins : Total de la TVH/TPS					\$9,030.00 X	taux de remboursement de la TVH/TPS * <input type="text" value="100"/> % = TVH/TPS remboursable	(\$9,030.00)
Montant total réclamé					\$60,200.00		

Conseil : Vous avez plusieurs coûts dans une même catégorie?

Regroupez les coûts appartenant à la même catégorie (p. ex., déplacements) en un seul poste et fournissez une brève description des coûts OU joignez une feuille de calcul contenant les données appropriées.

Comment?

Dans la section Détails sur les coûts réclamés, saisissez les catégories de coûts conformément à l'énoncé des travaux, comme d'habitude, ainsi que le montant total de la demande de remboursement. Dans la description, l'intitulé de la facture et le numéro de la facture, indiquez simplement « Voir la feuille de calcul ci-jointe » afin que votre agent des paiements sache qu'il existe un fichier qu'il peut examiner.

Remarque : Assurez-vous que votre feuille de calcul comprend les mêmes colonnes que le formulaire Détails sur les coûts réclamés (ou communiquez avec votre responsable de projet – l'APECA a des modèles!).



Détails sur les coûts réclamés

*TVH/TPS (suite)

Indiquez également le montant de la TVH/TPS dans la ligne indiquée ci-dessous sur votre formulaire Détails sur les coûts réclamés, et saisissez le pourcentage du taux de remboursement.

Moins : Total de la TVH/TPS	<u>\$9,030.00</u>	X	taux de remboursement de la	(<u>\$9,030.00</u>)
	TVH/TPS *	<input type="text" value="100"/>	% =	TVH/TPS remboursable	
				Montant total réclamé	<u>\$60,200.00</u>



Détails sur les coûts réclamés

Étape 8 : Terminer

COCHEZ la case Complété en haut du formulaire pour terminer et verrouiller vos réponses.

■ COMPLÉTÉ

Veillez remplir tous les champs obligatoires suivis d'un astérisque avant d'indiquer que le formulaire est complet.



Étape 9 : État du projet

Si le projet progresse conformément à l'énoncé des travaux de l'entente de contribution (dates, budget, portée, etc.), cochez « Non », sinon cochez « Oui » et fournissez davantage d'informations.

Assurez-vous que vous avez fourni suffisamment de détails. Joignez un rapport distinct s'il est justifié de le faire.

1. Des modifications doivent-elles être apportées aux dates, au budget ou à la portée du projet tel que défini dans l'énoncé des travaux? *

Oui Non

Si oui, veuillez fournir les détails des modifications demandées.

Rapport d'étape

Étape 10 : Futures demandes de remboursement

Indiquez la date approximative et le montant estimé de vos futures demandes de remboursement.

Mois *	Année *	Coûts admissibles *
Sélectionner... *	Sélectionner... *	
<input type="checkbox"/> Insérer une rangée		

Il est obligatoire d'inclure au moins une future demande de remboursement.

S'il s'agit de votre demande de paiement final et que vous n'avez pas d'autres frais à engager, indiquez une date FUTURE et 0 \$ dans les cases ci-dessus.



Atlantic Canada
Opportunities
Agency

Agence de
promotion économique
du Canada atlantique

Canada

Rapport d'étape

Étape 11 : Résultats attendus

Fournissez des informations sur les résultats attendus du projet qui ont été atteints.

Remarque :

Les résultats attendus du projet figurent dans l'énoncé des travaux (annexe 2) de l'entente de contribution.

Résultats attendus du projet	Progression à ce jour
<input type="checkbox"/> Insérer une rangée	



Rapport d'étape

Étape 12 : Rapport d'étape final?

S'il s'agit de la **demande de paiement final**, indiquez-le à la question appropriée et remplissez l'attestation de paiement final sur APECA en direct.

4. S'agit-il de votre rapport d'étape final? *

Oui Non

Étape 13 : Terminer

COCHEZ la case Complété en haut du formulaire pour terminer et verrouiller vos réponses.

COMPLÉTÉ

Veillez remplir tous les champs obligatoires suivis d'un astérisque avant d'indiquer que le formulaire est complet.



Atlantic Canada
Opportunities
Agency

Agence de
promotion économique
du Canada atlantique

Canada

Attestation de paiement final

Étape 14 : Attestation par le bénéficiaire

Répondez à chacune des questions (1 à 7) de l'attestation de paiement final.

Si vous répondez « Non » à l'une des questions, fournissez des détails supplémentaires à l'endroit approprié (sous les questions).

Remarque :

Pour la question 2, indiquez la date réelle d'achèvement du projet.

ATTESTATION PAR LE BÉNÉFICIAIRE

J'ATTESTE PAR LA PRÉSENTE QUE :

1. le projet a été mené à bien conformément à l'Énoncé des travaux ; * Oui Non
2. le projet a été achevé le : * (AAAA-MM-JJ) ; Oui Non
3. tous les coûts réclamés ont été payés au complet par le bénéficiaire aux fournisseurs et aux employés ; * Oui Non
4. tous les coûts réclamés représentent la juste valeur marchande, déduction faite de tout remboursement ou de toute autre contrepartie accordée par les fournisseurs ; * Oui Non
5. il n'existe pas de réclamations ou de privilèges actuels ou éventuels qui pourraient mettre le projet en péril ; * Oui Non
6. toutes les modalités de l'entente de contribution ont été respectées, y compris les mesures de protection de l'environnement, le cas échéant ; * Oui Non
7. les actifs du projet sont sur place (n'ont pas été cédés, n'ont pas été loués à d'autres parties ou n'ont pas cessé d'être utilisés dans les opérations du bénéficiaire) ; * Oui Non



Atlantic Canada
Opportunities
Agency

Agence de
promotion économique
du Canada atlantique

Canada

Attestation de paiement final

Étape 15 : Dresser la liste des partenaires financiers

Énumérez toutes les sources de financement et les montants liés au projet.

8. Dans le cas de tout projet indiquez toutes les sources de financement et les montants reçus, y compris les fonds reçus d'autres ministères, de municipalités, de sociétés d'État ou d'organismes *



Atlantic Canada
Opportunities
Agency

Agence de
promotion économique
du Canada atlantique

Canada 

Attestation de paiement final

Étape 16 : Signer et terminer

SIGNEZ dans la case appropriée au bas du formulaire et COCHEZ la case Complété en haut du formulaire pour terminer et verrouiller vos réponses.

PERSONNE AUTORISÉE À SIGNER AU NOM DU BÉNÉFICIAIRE

Signature :		Date :	
Nom du signataire et titre en lettres moulées :			

■ COMPLÉTÉ

Veillez remplir tous les champs obligatoires suivis d'un astérisque avant d'indiquer que le formulaire est complet.



Attestation de paiement final

Étape 17 : Dernière étape de votre demande de paiement final

Enregistrez et fermez le formulaire d'attestation de paiement final et revenez à l'écran de votre dossier de demande de remboursement. Indiquez si vous envoyez votre attestation de demande de versement final SEULEMENT (sans les formulaires Attestation du bénéficiaire, Détails sur les coûts réclamés et Rapport d'étape).

Veillez cocher la case si vous soumettez seulement une attestation de paiement final.

- Soumettre l'attestation de paiement final seulement
(Si vous soumettez une demande de remboursement finale, ne cochez pas cette case et soumettez tous les documents relatifs à la demande de remboursement.)



Atlantic Canada
Opportunities
Agency

Agence de
promotion économique
du Canada atlantique

Canada

Envoyer un dossier

Étape 18 : Réviser, attester et envoyer

- Examinez chaque formulaire avant d'envoyer votre demande de remboursement sur APECA en direct.
- Après avoir passé les formulaires en revue, cochez la case ci-dessous pour attester que vos informations sont correctes et complètes.
- Vous pouvez ensuite cliquer pour **ENVOYER LE DOSSIER**.

Vous devez cocher la case d'attestation avant de soumettre l'envoi.

- J'atteste par la présente que j'ai vérifié toutes les exigences de l'entente de contribution avec l'Agence de promotion économique du Canada atlantique au sujet de ce projet pour assurer qu'elles ont été remplies à l'égard de la demande de paiement final, et que l'information dans tout document inclus dans cet envoi de demande de paiement final est exacte et complète, et divulgue pleinement toute information nécessaire et pertinente. En outre, je reconnais que l'Agence de promotion économique du Canada atlantique comptera sur l'exactitude et l'exhaustivité de cette information lors de l'évaluation de cet envoi.

Veuillez noter qu'aucun changement ne pourra être apporté à cet envoi lorsqu'il aura été soumis.

Soumettre l'envoi



Atlantic Canada
Opportunities
Agency

Agence de
promotion économique
du Canada atlantique

Canada