

12 FAÇONS SIMPLES D'ÉVITER LES ERREURS DANS LES DEMANDES DE REMBOURSEMENT

EXAMINEZ VOS DOCUMENTS JURIDIQUES DE L'APECA

1

Examinez votre entente de contribution et le processus de demande de remboursement pour chaque nouveau projet avec votre agent de programme. N'oubliez pas que tous les projets ne sont pas identiques.

Vos paiements aux fournisseurs doivent être effectués par l'entité juridique (« bénéficiaire ») figurant sur votre entente de contribution (et non une société filiale, un actionnaire ou encore une autre personne ou organisation).

2

ASSUREZ-VOUS QUE LES COÛTS SONT PAYÉS PAR LE BÉNÉFICIAIRE

SACHEZ LA DATE À PARTIR DE LAQUELLE VOUS POUVEZ COMMENCER À RÉCLAMER

3

Votre entente de contribution précisera la date à partir de laquelle les coûts sont admissibles pour votre projet. Voir la section 5 des articles de convention de votre accord de contribution.

Ne réclamez que les coûts admissibles reçus et payés par votre entreprise ou facturés à celle-ci, ou que vous êtes tenu par la loi de payer ultérieurement. L'entente de contribution peut inclure une option de paiement anticipé pour les biens/services qui n'ont pas encore été reçus.

4

NE RÉCLAMEZ QUE LES COÛTS ENGAGÉS

RÉCLAMEZ LE BON % DE TVH/TPS

5

Utilisez le taux de remboursement approprié pour le type de coûts réclamés que vous recevez de l'Agence du revenu du Canada (ARC). En cas de doute, consultez votre comptable ou appelez l'ARC avant de remplir la demande de remboursement de l'APECA.

Déclarez tous les crédits reçus dans votre prochaine demande dès qu'ils sont reçus. Si des crédits et des remboursements sont reçus après votre demande finale ou si vous n'avez pas l'intention de soumettre une demande bientôt, communiquez avec votre agent de programme.

6

DÉCLAREZ TOUS LES CRÉDITS ET REMBOURSEMENTS

CORRÉLEZ LES COÛTS AUX PIÈCES JUSTIFICATIVES

7

Les coûts réclamés doivent correspondre aux pièces justificatives, et si vous ne réclamez que certains coûts d'une facture, assurez-vous que ces coûts sont clairement indiqués. Conservez tous vos documents justificatifs pour vos dossiers.

Assurez-vous que tous les montants salariaux et avantages sociaux réclamés sont admissibles. Renseignez-vous auprès de votre agent de programme sur les éléments payés en sus des coûts obligatoires de l'assurance-emploi et du RPC.

8

DÉTERMINEZ LES MONTANTS SALARIAUX ET AVANTAGES SOCIAUX ADMISSIBLES

RÉCLAMEZ LES SALAIRES ET LES AVANTAGES SOCIAUX DE LA MANIÈRE DONT ILS SONT PAYÉS

9

Les montants salariaux et les avantages sociaux doivent être réclamés de la même manière dont ils sont engagés et payés aux employés (p. ex. toutes les deux semaines, tous les mois, etc.).

Assurez-vous que vos coûts réclamés correspondent à la valeur en dollars canadiens que vous avez payée au fournisseur. L'annexe 3 de l'entente de contribution explique comment ces coûts doivent être réclamés.

10

UTILISEZ LE BON TAUX DE CHANGE

CONSERVEZ VOS DOCUMENTS JUSTIFICATIFS

11

Conservez tous les documents à l'appui des coûts réclamés. Cela comprend les factures et les preuves de paiement. Il se peut qu'on vous les demande pendant l'examen de la demande de remboursement ou après avoir reçu le paiement. N'ENVOYEZ RIEN à moins qu'on ne vous le demande.

APECA en direct est une méthode sûre et rapide pour soumettre vos demandes, recevoir des paiements et faire le suivi de vos demandes antérieures. Demandez à votre agent de programme comment vous pouvez tirer profit de l'utilisation d'APECA en direct pour vos projets.

12

SOUMETTEZ VOTRE DEMANDE DE REMBOURSEMENT VIA APECA EN DIRECT

