Environnement Canada Environment Canada

Guide du bénéficiaire d'un accord de contribution d'Environnement Canada

Canada

Guide du bénéficiaire d’un accord de contribution d’Environnement Canada

CATALOGAGE AVANT PUBLICATION DE BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES CANADA

Guide du bénéficiaire d'un accord de contribution d'Environnement Canada

Publ. aussi en anglais sous le titre :
Recipient Guide to Environment Canada Contribution Agreements

ISBN 978-1-100-96677-9
N° de cat. : En4-142/2011F-PDF

Le contenu de cette publication ou de ce produit peut être reproduit en tout ou en partie, et par quelque moyen que ce soit, sous réserve que la reproduction soit effectuée uniquement à des fins personnelles ou publiques mais non commerciales, sans frais ni autre permission, à moins d'avis contraire.

On demande seulement :

- de faire preuve de diligence raisonnable en assurant l'exactitude du matériel reproduit;
- d'indiquer le titre complet du matériel reproduit et l'organisation qui en est l'auteur;
- d'indiquer que la reproduction est une copie d'un document officiel publié par le gouvernement du Canada et que la reproduction n'a pas été faite en association avec le gouvernement du Canada ni avec l'appui de celui-ci.

La reproduction et la distribution à des fins commerciales est interdite, sauf avec la permission écrite de l'administrateur des droits d'auteur de la Couronne du gouvernement du Canada, Travaux publics et Services gouvernementaux (TPSGC). Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec TPSGC au 613-996-6886 ou à droitdauteur.copyright@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Photos : © Photos.com – 2011

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada
représentée par le ministre de l'Environnement, 2011

Also available in English

TABLE DES MATIÈRES

1 Introduction . . . 1
Accueil . . . 1
Au sujet du présent guide . . . 1

2 En quoi consiste une contribution? . . . 1
En quoi consiste un accord de contribution? . . . 2
Pourquoi l'accord de contribution joue-t-il un rôle important? . . . 2

3 Rôles et responsabilités . . . 2
Quel est le rôle du gestionnaire de projet d'EC? . . . 2
Quelles sont vos responsabilités à titre de bénéficiaire? . . . 2

4 Le processus . . . 3
Ce que le bénéficiaire doit savoir concernant chacune des étapes . . . 4
4.1 Réception de l'avis d'acceptation . . . 4
4.2 Examen de vos rôles et responsabilités . . . 4
4.3 Préparation à la négociation avec Environnement Canada . . . 4
4.4 Négociation des activités et des mouvements de trésorerie de votre projet . . . 5
4.5 Examen de votre accord de contribution . . . 6
4.6 Signature de l'accord . . . 6
4.7 Mise en œuvre de votre projet . . . 6
4.8 Demande de paiement(s) . . . 7
4.9 Rapports d'activités pour Environnement Canada . . . 7
4.10 Clôture de votre accord (paiements et rapport finaux) . . . 8

5 Comprendre votre accord de contribution . . . 8
Accord de contribution standard pour tous les bénéficiaires . . . 8
Éléments standards d'un accord de contribution . . . 9
5.1 Définitions . . . 9
5.2 Durée . . . 9
5.3 Objet et résultats attendus . . . 9
5.4 Activités, projet ou initiative financés . . . 9
5.5 Montant maximum de la contribution . . . 9
5.6 Dépenses admissibles . . . 10
5.7 Base et mode de paiement . . . 10
5.8 Production de rapports . . . 11
5.9 Communications et demandes de paiement . . . 11
5.10 Signatures . . . 11
Annexe A : Conditions générales . . . 11
Annexe B : Mouvements de trésorerie du projet et financement d'Environnement Canada . . . 11
Annexe C : Formulaire de demande de paiement . . . 11
Annexe D : Modèles de rapports . . . 12
Annexe E : Votre plan de travail . . . 12

Annexe I : Instructions et exemple de mouvements de trésorerie pour un projet 13
Étape 1 : Remplir le tableau 1 « Financement total du projet » 13
Étape 2 : Remplir le tableau 2 « Coûts totaux du projet » 13
Étape 3 : Remplir le tableau 3 « Utilisation du financement d'Environnement Canada » 14
Rappels importants concernant l'estimation du montant des dépenses admissibles 14
Salaires et les coûts des ressources humaines 14
Coûts indirects ou coûts administratifs 14
Voyages 15
Contributions en nature 15

Annexe II : Comment remplir un formulaire de demande de paiement 16
Définitions 16
Quand utiliser chaque section du formulaire 16
Modalités de paiement - Avance et remboursement 17
Quand EC va-t-il me fournir des fonds pour mon projet? 17
Comment puis-je savoir si mon Accord autorise les avances? 17
Demande d'avance 18
Comment dois-je remplir le formulaire Demande de paiement si je souhaite demander une avance? 19
Combien de fonds puis-je demander dans une avance? Comment puis-je démontrer que j'ai « besoin » d'une avance? 19
Présentation à EC d'un rapport sur la façon dont vous avez utilisé les fonds accordés sous forme d'avance 20
Comment dois-je remplir le formulaire Demande de paiement si je souhaite présenter à EC la façon dont j'ai dépensé les fonds de l'avance? 21
Demande de remboursement de coûts de projet à EC 22
Comment dois-je remplir le formulaire Demande de paiement si je souhaite demander le remboursement de coûts de projet que j'ai payés? 22
Regroupement de plusieurs demandes sur un seul formulaire 23
Réception de votre paiement 24

Annexe III : Production de rapports 24
Types de rapports requis 24
Rapports et réception des paiements 24
Rapport final 24

Annexe IV : Foire aux questions 25

1 INTRODUCTION

Accueil

Le présent guide a été élaboré à l'intention des bénéficiaires de financement sous forme de contributions d'Environnement Canada (EC).

Le travail réalisé par nos bénéficiaires pour protéger la qualité de l'environnement naturel, préserver la biodiversité et contribuer aux recherches et aux connaissances revêt une importance primordiale.

Chaque année, EC soutient une variété de projets mis en œuvre par de nombreuses organisations qui représentent différents secteurs de la société; parmi nos bénéficiaires figurent des groupes communautaires locaux, des organisations autochtones, des groupes voués à la conservation, des établissements universitaires et de recherche, des organismes internationaux et divers organismes et sociétés du secteur public et du secteur privé.

Au sujet du présent guide

Le présent guide s'adresse aux bénéficiaires d'une contribution et non à ceux qui cherchent à obtenir une subvention ou une contribution ou à ceux qui ont obtenu une subvention.

- Si vous souhaitez obtenir de l'information sur les programmes de financement sous forme de contributions d'EC et sur les modalités de demandes afférentes, veuillez consulter www.ec.gc.ca/financement-funding.
- Si vous recevez actuellement une subvention d'EC, vous devez suivre un autre processus que celui décrit dans le présent guide. Veuillez communiquer avec votre gestionnaire de projet d'EC pour obtenir de plus amples renseignements sur la gestion de votre subvention.

En tant que bénéficiaire de contributions d'EC, vous devez connaître et comprendre vos rôles et vos responsabilités ainsi que les processus et les règles qui régissent la manière de dépenser les fonds reçus.

Le présent guide a été élaboré conformément à ces principes dans le but de vous aider tout au long du processus et de vous permettre d'obtenir plus facilement des résultats.

Contenu du guide :

- Information sur les rôles, les responsabilités et les obligations mutuelles
- Informations détaillées sur le processus étape par étape de gestion de votre accord de contribution
- Survol de chacune des parties d'un accord de contribution
- Instructions importantes pour remplir adéquatement les formulaires demandés
- Réponses aux questions les plus fréquemment posées

Le présent guide vise à présenter des renseignements de base. Votre gestionnaire de projet d'EC vous communiquera toute exigence supplémentaire susceptible de s'appliquer à votre projet.

2 EN QUOI CONSISTE UNE CONTRIBUTION?

Une contribution est un paiement de transfert soumis à des conditions et octroyé à des personnes ou à une organisation aux fins stipulées dans un accord officiel.

- Les conditions du paiement sont précisées dans un accord de contribution;
- Le bénéficiaire doit rendre compte de la manière dont les fonds ont été utilisés et des résultats atteints grâce aux fonds utilisés;
- La contribution est assujettie à des justifications et à des vérifications.

Dans le cadre d'un programme de contribution, EC n'achète pas des biens ou des services auprès d'un bénéficiaire pour faciliter le fonctionnement d'EC. Les contributions visent plutôt à soutenir les objectifs et le mandat d'EC tout en permettant aux organisations comme la vôtre d'entreprendre des projets et des activités qui appuient également de leur propre mandat.

En quoi consiste un accord de contribution?

Pour recevoir des contributions, les bénéficiaires doivent conclure un accord avec EC. Cet accord lie les parties et est constitué de clauses légales standard approuvées par le Ministère, y compris :

- une description des objectifs, des activités mesurables, des résultats attendus et des calendriers de votre projet;
- le budget du projet, avec les mouvements de trésorerie prévus.

L'accord de contribution peut également comprendre des annexes, telles qu'un plan de travail ou un rapport sur les mesures d'atténuation définies à l'évaluation environnementale. Votre gestionnaire de projet d'EC vous indiquera si ces annexes sont requises pour votre projet en particulier.

Pourquoi l'accord de contribution joue-t-il un rôle important?

L'accord, conclu entre le gouvernement du Canada et le bénéficiaire, a force obligatoire. Il précise les conditions selon lesquelles les fonds seront accordés par EC. Vous devez impérativement vous assurer de bien comprendre tous les termes de l'accord *avant* de le signer.

3 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Quel est le rôle du gestionnaire de projet d'EC?

Le gestionnaire de projet d'EC constitue votre principal point de contact avec EC; il est chargé :

- de négocier l'accord de contribution;
- de s'assurer que vous recevez des exemplaires de l'accord signé ainsi que les directives et formulaires pour les rapports à l'intention d'EC;
- de vous donner l'information et l'encadrement dont vous avez besoin concernant les pratiques et les exigences d'EC;
- de s'assurer que vous êtes au courant de toutes les informations ou exigences concernant votre projet;
- de surveiller le déroulement du projet pour assurer la conformité des activités et des dépenses et l'atteinte des objectifs établis :
  - cette surveillance peut être effectuée par téléphone, par courrier, au moyen d'études de dossiers et de visites sur place.

Le gestionnaire de projet d'EC collabore étroitement avec un agent financier d'EC chargé d'examiner vos demandes de paiement. L'agent financier d'EC peut également communiquer directement avec les bénéficiaires pour obtenir de l'information et des documents justificatifs.

Quelles sont vos responsabilités à titre de bénéficiaire?

Dès que vous êtes informé par EC que votre projet est admissible à un financement, vous devez faire ce qui suit :

- Discuter du contenu de votre proposition de projet;
- Préparer (ou mettre à jour) les mouvements de trésorerie et les activités de votre projet aux fins de négociation avec EC dans les meilleurs délais;
- Satisfaire aux objectifs exposés dans l'accord selon les délais négociés;
- Rendre compte de vos progrès et de vos réalisations, conformément aux dispositions de l'accord;

- Tenir à jour des rapports financiers et des rapports d'activités conformément à l'accord signé;
- Appliquer des pratiques de gestion qui vous permettent de tenir à jour et de présenter des rapports d'étape et des rapports financiers exacts;
- Prévenir EC immédiatement de tout changement susceptible d'influer sur les mouvements de trésorerie, les activités, les délais, etc., de votre projet;
- Vous conformer à la législation canadienne applicable.

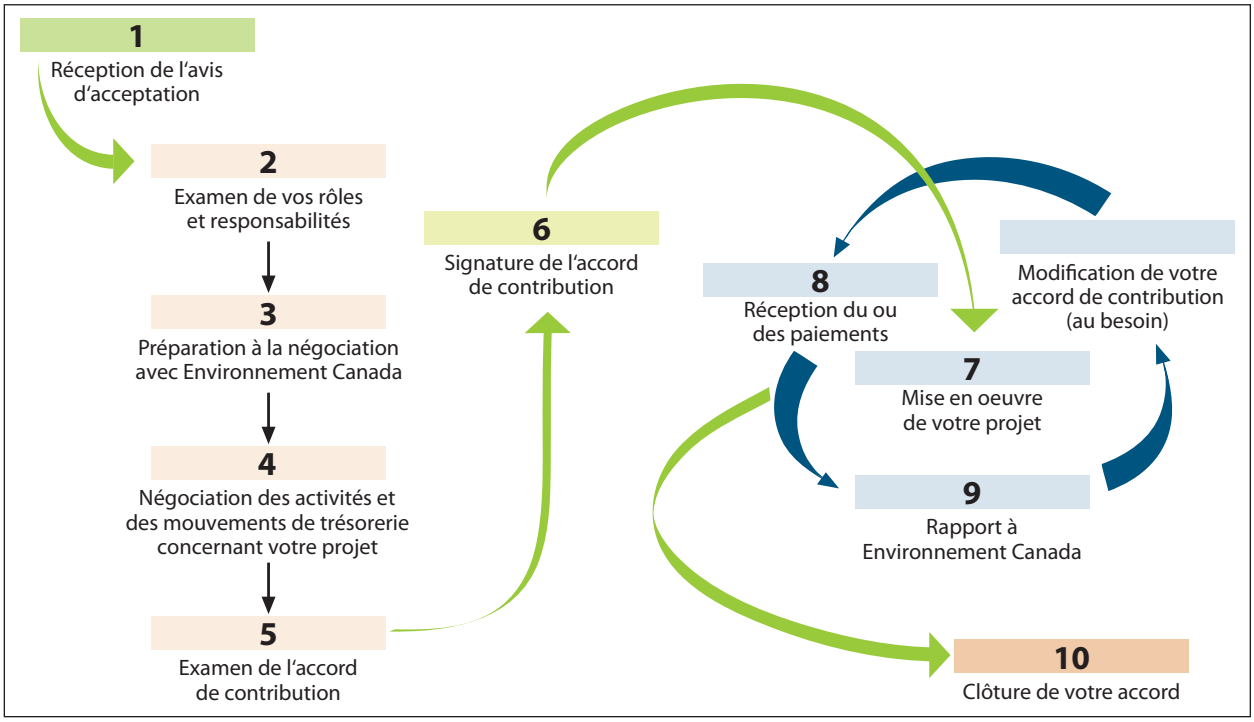
Votre accord de contribution vous procurera de l'information détaillée sur vos responsabilités particulières. Pour mieux comprendre en quoi consistent vos responsabilités, veuillez consulter la section 5 du présent guide, qui présente tous les éléments constitutifs d'un accord de contribution.

4 LE PROCESSUS

Environnement Canada rationnalise et modernise ses méthodes d'administration des contributions. Par conséquent, que vous soyez un nouveau bénéficiaire ou une organisation bénéficiaire de longue date du Ministère, vous devez impérativement lire la présente section pour mieux comprendre le fonctionnement du processus de financement.

Il s'agit ici d'un aperçu général du processus régissant les programmes de contribution. Certains programmes d'EC[1] présentent des exigences particulières. Veuillez vérifier auprès de votre gestionnaire de projet d'EC si des exigences particulières s'appliquent à votre projet.

De A à Z : Aperçu du processus en 10 étapes



1. Les programmes de contribution suivants *peuvent comporter* des exigences/processus particuliers : Programme de financement communautaire ÉcoAction; Programmes de l'eau douce d'Environnement Canada : Grands Lacs, Lac Winnipeg et Lac Simcoe; Programme d'intendance de l'habitat (PIH) du gouvernement du Canada; Contributions pour les activités des Inuits; Programme de contribution à l'avancement du projet gazier Mackenzie; Contribution pour les pays en voie de développement découlant du fonds multilatéral du Protocole de Montréal; Contributions pour le programme de stages pour les jeunes Horizons sciences et le programme Service écojeunesse international (SEI); et contributions à Habitat faunique Canada. Il se peut que d'autres programmes de contribution d'EC non mentionnés ci-dessus soient assujettis à des exigences/processus particuliers. Les gestionnaires de projet d'EC informeront les bénéficiaires de toute exigence particulière s'appliquant à leur projet.

Ce que le bénéficiaire doit savoir concernant chacune des étapes

4.1 Réception de l'avis d'acceptation

Votre gestionnaire de projet d'EC communiquera avec vous lorsque votre projet aura été jugé admissible au financement. Il vous informera des conditions auxquelles sera assujetti le financement de votre projet dans une lettre ou un courriel d'avis.

Veuillez prendre note que cet avis ne garantit pas que vous recevrez des fonds pour votre projet : aucun financement n'est garanti avant qu'un accord de contribution ne soit signé par Environnement Canada et votre organisation.

4.2 Examen de vos rôles et responsabilités

Avant de conclure un accord de contribution ayant force obligatoire avec le gouvernement du Canada, vous devez comprendre quels seront vos rôles et vos responsabilités. La consultation du présent guide, les discussions avec votre gestionnaire de projet et un examen (complet) de votre accord de contribution dès sa réception vous aideront à mieux comprendre la nature de vos obligations légales.

4.3 Préparation à la négociation avec Environnement Canada

Votre gestionnaire de projet d'EC communiquera avec vous pour confirmer les activités proposées et les besoins financiers concernant le projet, et pour obtenir d'autres renseignements si nécessaire. Nous vous recommandons de vous préparer à cet égard en peaufinant votre proposition. (Pour certains programmes d'EC, vous devrez avoir prévu ce travail préparatoire avant que votre proposition ou demande de contribution soit acceptée. Si tel est le cas pour votre projet, vous devez vous assurer que votre proposition est à jour et reflète toutes les nouvelles données ou les changements apportés à votre proposition ou votre demande initiale).

Activités du projet :
Les activités de votre projet correspondent aux activités pour lesquelles vous avez présenté une demande d'aide financière à EC.

Conseils pour peaufiner les activités de votre projet

- Assurez-vous que les activités mentionnées couvrent l'ensemble des initiatives que vous souhaitez mettre en place.
- Créez un plan de travail qui précise le calendrier pour chaque activité.
- Si votre projet comprend d'autres collaborateurs, tenez compte de leurs rôles et de leurs responsabilités, ainsi que de l'influence que leur participation peut avoir sur le calendrier et les échéanciers concernant les activités du projet.
- Vérifiez les calendriers proposés pour votre projet et assurez-vous que les délais négociés peuvent être atteints.
- Déterminez ce qui pourrait risquer de retarder la réalisation de vos activités (p. ex. météo, permis, cycles de migration, capacité organisationnelle, époque de l'année, etc.).
- Élaborez un plan de gestion de ces risques.

Mouvements de trésorerie :
Les mouvements de trésorerie de votre projet sont répertoriés sur une simple feuille de calcul qui décrit les rentrées et les dépenses prévues pour le projet. Il s'agit d'un outil intégré visant à déterminer le temps et les montants nécessaires à la réalisation de votre projet.

Votre gestionnaire de projet d'EC vous procurera un modèle standard de présentation des mouvements de trésorerie.

Certains programmes d'EC demandent aux bénéficiaires de fournir un budget du projet. Si c'est votre cas, votre budget de projet devra être présenté selon le modèle normalisé de mouvements de trésorerie afin d'indiquer les rentrées et les dépenses prévues pour le projet.

(L'annexe I du présent guide contient des instructions utiles pour remplir étape par étape le modèle de présentation des mouvements de trésorerie de votre projet).

Conseils pour préparer les mouvements de trésorerie de votre projet

- Assurez-vous que les mouvements de trésorerie de votre projet rendent compte de toutes vos sources de financement.
  - Prenez en compte les rentrées provenant de tous les autres contributeurs, y compris les contributions en espèces et en nature.
    - Les « contributions en nature » sont les articles ou les services qu'un bénéficiaire reçoit sans frais (p. ex. sous forme de don) et dont il aurait dû autrement assumer les coûts.
    - Dans le cas de « contributions en nature », assurez-vous que vous possédez des renseignements à jour qui justifient la valeur marchande de ces activités hors trésorerie.
    - (Vous trouverez des instructions pour inclure les contributions en nature dans les mouvements de trésorerie de votre projet à l'annexe I sous le titre : Instructions et exemple de mouvements de trésorerie pour un projet.)
- Assurez-vous que les mouvements de trésorerie de votre projet sont complets et comprennent toutes les dépenses nécessaires à la mise en œuvre et à la réalisation de l'ensemble des activités de votre projet.
  - Recoupez chacune des activités de votre projet avec les mouvements de trésorerie concernés; par exemple : si vos activités prévoient des travaux sur le terrain, vos mouvements de trésorerie doivent comprendre un poste « Voyage ».
- Tenez compte du calendrier des dépenses; vérifiez à quelle période certaines dépenses seront requises.
- Déterminez si vous pouvez financer le projet avec les fonds disponibles qui ne sont pas réservés à d'autres utilisations, puis remboursés par EC, ou si vous devez recevoir des avances de fonds de la part d'EC puisque vous ne disposez d'aucuns fonds non affectés.
- Pour estimer les coûts associés aux entrepreneurs ou aux services professionnels, demandez plusieurs devis afin d'obtenir le meilleur prix possible. Lors de la phase de négociation, vous devrez fournir à votre gestionnaire de projet la preuve que vos chiffres correspondent à un coût « raisonnable ». (Vous trouverez des instructions plus détaillées sur l'établissement des coûts à l'annexe IV intitulée « Foire aux questions ».)
- Pour estimer les coûts des voyages, veuillez prendre note qu'EC remboursera les coûts des voyages conformément aux instructions et aux taux prescrits par la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (www.njc-cnm.gc.ca). (Vous trouverez de plus amples renseignements sur les voyages à la section 5.6 du présent guide.)

4.4 Négociation des activités et des mouvements de trésorerie de votre projet

À l'étape de la négociation, votre gestionnaire de projet d'EC et vous établirez définitivement les activités prévues pour le projet proposé (y compris votre plan pour entreprendre ces activités) et vos mouvements de trésorerie.

Selon l'information fournie par votre gestionnaire de projet d'EC sur les dépenses admissibles au financement par EC, certaines mises au point pourraient être requises concernant les mouvements de trésorerie prévus pour le projet.

Vous discuterez également avec votre gestionnaire de projet de vos mouvements de trésorerie et de votre besoin de financement pour déterminer si vous recevrez un financement d'EC *avant* d'engager les dépenses admissibles (sous forme d'avance) ou si vous devrez attendre de recevoir le financement d'EC *après* avoir engagé les dépenses admissibles (sous forme de remboursement).

Après cette étape, votre gestionnaire de projet d'EC vous soumettra une ébauche d'accord de contribution, pour examen.

4.5 Examen de votre accord de contribution

Votre gestionnaire de projet d'EC vous demandera d'examiner l'accord de contribution proposé. Vous devez vous assurer que vous en comprenez toutes les clauses et toutes les annexes. (Consultez la section 5 du présent guide intitulée « Comprendre votre accord de contribution ».)

Avant de signer l'accord, vous devez demander au gestionnaire de projet d'EC d'éclaircir tous les points sur lesquels vous avez des questions. À noter toutefois que l'accord contient des clauses légales requises par le gouvernement du Canada qui ne peuvent pas être modifiées par EC.

Après que vous aurez examiné l'accord de contribution, votre gestionnaire de projet d'EC se chargera des autres étapes du processus d'approbation interne d'Environnement Canada.

4.6 Signature de l'accord

Une fois l'accord final approuvé par Environnement Canada, votre gestionnaire de projet d'EC communiquera avec vous et vous demandera de le signer.

Voici le processus de signature :

1. Signez les trois (3) exemplaires originaux de l'accord de contribution et renvoyez-les à Environnement Canada.
2. Environnement Canada signera à son tour les trois exemplaires originaux, en conservera deux et vous enverra le troisième pour vos dossiers.

L'accord a force exécutoire et entre en vigueur à la date de la dernière signature apposée (celle d'Environnement Canada).

4.7 Mise en œuvre de votre projet

Félicitations! Votre accord est maintenant signé par les deux parties (Environnement Canada et vous), et des contributions vous seront bientôt versées pour votre projet.

À toutes les étapes du projet, il vous incombera de surveiller les progrès des activités et les mouvements de trésorerie de votre projet. Assurez-vous de mettre en place un système de conservation et de suivi des rapports et des périodes de facturation : factures, tout avis connexe de l'Agence du revenu du Canada, reçus, etc.

Vous devez continuer de communiquer avec votre gestionnaire de projet d'EC alors que vous mettez en œuvre votre accord. Des cas tels que ceux répertoriés ci-après peuvent nécessiter la prise de mesures de votre part ou de celle de votre gestionnaire de projet d'EC.

Exemples de situations dont il faut faire part à votre gestionnaire de projet d'EC

- Il y a un changement dans le champ d'action de votre projet;
- Il y a un changement dans les méthodes qui doivent être utilisées pour réaliser les objectifs du projet;
- Votre projet pourrait se terminer plus tôt que prévu;
- Votre projet risque de durer plus longtemps que prévu et vous pensez qu'il vous faudra une prorogation;
- Vous pensez que vous risquez d'avoir besoin d'un montant de contribution modifié;
- La situation a changé quant à vos autres contributeurs (par exemple, le montant et le calendrier du financement offert par les contributeurs ont changé);
- Vous devez apporter des modifications à vos dépenses admissibles qui apparaissent à la section 6 de votre accord (par exemple, vous devez ajouter un nouveau type de dépense admissible);
- Des changements ont été apportés au personnel principal chargé de mettre en œuvre ou de gérer les activités du projet (y compris les fonctions financières/comptables);
- Vous éprouvez des difficultés avec les entrepreneurs ou les consultants, qui risquent de compromettre votre capacité à réaliser le projet.

Veuillez prendre note qu'Environnement Canada communiquera avec vous pour obtenir des précisions sur vos prévisions de mouvements de trésorerie et d'autres rapports (tel qu'il est précisé dans votre accord de contribution) à toutes les étapes de votre projet. Vous êtes également invité à tenir votre gestionnaire de projet d'EC informé de l'évolution de votre projet.

Communication des prévisions de mouvements de trésorerie à Environnement Canada

En plus des mouvements de trésorerie initiaux qui accompagnent votre accord, vous devez présenter des prévisions de mouvements de trésorerie **deux fois** au cours de l'exercice (le 30 septembre et le 31 décembre). Les prévisions correspondent à une estimation des ressources financières nécessaires pour achever les activités du projet entre la date de la prévision et la fin de l'exercice (31 mars).

Lorsque vous communiquez vos prévisions à EC, vous devez :

1. évaluer les ressources financières utilisées à ce moment-là par rapport à vos prévisions initiales (comptabilisées dans les mouvements de trésorerie de votre projet);
2. évaluer les activités achevées à ce moment-là par rapport à vos prévisions initiales (répertoriées dans votre plan de travail, le cas échéant);
3. à partir de ces deux évaluations, vérifier quelles activités pourront être raisonnablement exécutées entre la date de la prévision et la fin de l'exercice (31 mars);
4. vérifier le temps consacré aux activités achevées à ce moment-là et évaluer les activités restantes à exécuter afin d'estimer de manière éclairée les ressources financières nécessaires.

Les prévisions communiquées peuvent faire ressortir la nécessité de modifier l'accord de contribution. Vous devez aviser EC au plus tôt de tout événement susceptible de modifier le calendrier ou les besoins de trésorerie du projet.

4.8 Demande de paiement(s)

Dès que l'accord est signé par les deux parties, votre organisation peut recevoir le paiement de ses dépenses admissibles.

Votre accord de contribution (section 7 : « Base et mode de paiement ») contient de l'information détaillée sur les délais et les modalités des paiements. Pour demander un paiement, vous devez utiliser le formulaire de demande de paiement qui figure à l'annexe C de votre accord de contribution.

Consultez l'annexe II du présent guide pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon de remplir le formulaire de demande de paiement.

4.9 Rapports d'activités pour Environnement Canada

Pour assurer la responsabilisation et pour satisfaire aux conditions de votre accord de contribution, vous devrez préparer des rapports d'activités. Les types de rapports demandés et leur fréquence sont indiqués à la section 8 de votre accord de contribution intitulée « Production de rapports ».

Pour faciliter et accélérer l'examen et l'approbation de vos rapports, vous devez utiliser les modèles fournis par Environnement Canada. Ces modèles figurent à l'annexe D de votre accord de contribution ou vous seront envoyés par votre gestionnaire de projet d'EC.

Consultez l'annexe III du présent guide pour obtenir de plus amples renseignements sur les obligations en matière de rapports.

Modification de votre accord de contribution (au besoin)

Environnement Canada reconnaît que tous les projets ne peuvent pas toujours se dérouler comme prévu. Les conditions financières

peuvent changer, les activités du projet peuvent prendre de l'avance ou du retard, etc. Certains changements par rapport aux prévisions nécessiteront des modifications à votre accord de contribution afin que celui-ci reflète toujours la situation ayant cours. Nous sommes là pour vous aider à déterminer si des modifications doivent être apportées à votre accord et comment le modifier.

Il est possible d'apporter des modifications non financières à votre accord. Les modifications non financières les plus fréquentes comprennent :

- les changements d'adresse postale;
- la clarification des activités du projet (n'ayant pas de répercussions financières);
- les changements de dénomination sociale;
- les changements des dates de début et de fin du projet (n'ayant pas de répercussions sur les besoins de trésorerie).

Des modifications financières peuvent également être apportées à votre accord, sous réserve de certains critères et des fonds disponibles. Évidemment, aucune modification ne saurait être apportée après l'expiration de l'accord de contribution. De plus, toutes les modifications apportées à l'accord de contribution doivent être signées par les deux parties (c'est-à-dire EC et le bénéficiaire).

Comment modifier l'accord?

Les demandes de modification doivent être présentées par écrit (courriels acceptés), mais aucune initiative ne doit être prise relativement à une modification avant que les deux parties aient signé la modification.

Consultez l'annexe A (section 27) de votre accord de contribution, qui présente vos responsabilités et offre des directives en matière de modification.

4.10 Clôture de votre accord (paiements et rapport finaux)

Pour conclure votre accord avec Environnement Canada, vous devez présenter un rapport final après que tous les travaux auront été exécutés.

EC vous versera le dernier paiement seulement après avoir reçu et approuvé votre rapport final.

Consultez l'annexe III du présent guide pour obtenir de plus amples renseignements sur les activités de production de rapports.

5 COMPRENDRE VOTRE ACCORD DE CONTRIBUTION

Accord de contribution standard pour tous les bénéficiaires

En avril 2010, Environnement Canada a établi un accord de contribution standard pour tous les programmes et bénéficiaires de contributions.

Si vous avez reçu du financement d'EC par le passé, vous constaterez que certaines parties de l'accord de contribution ont changé. Par conséquent, vous devez impérativement examiner toutes les sections de votre accord de contribution et poser les questions nécessaires à votre gestionnaire de projet d'EC.

La modification des exigences juridiques contenues dans l'accord de contribution entraîne des retards

Il se peut, quoique très rarement, qu'un bénéficiaire ne puisse pas accepter les conditions stipulées dans l'accord de contribution. Dans ce cas, le bénéficiaire doit communiquer rapidement avec son gestionnaire de projet d'EC – idéalement dès le premier examen de l'accord de contribution. Les avocats d'EC peuvent alors examiner vos demandes de changement et tenter de trouver un compromis qui convienne aux deux parties; il faut savoir cependant que, compte tenu des exigences du Conseil du trésor et des exigences juridiques, toutes les demandes ne peuvent être satisfaites.

Veuillez prendre note que toute demande de modification des libellés de l'accord de contribution standard entraînera des retards dans les processus d'approbation et d'obtention des paiements.

Éléments standards d'un accord de contribution

Introduction

Votre accord de contribution s'ouvre sur une série « d'attendus »; ces clauses décrivent la nature du programme d'Environnement Canada dans le cadre duquel vous avez obtenu des fonds et confirment votre admissibilité.

5.1 Définitions

Après l'introduction figure la section intitulée « Définitions » dans laquelle est précisée la date à laquelle EC commencera à couvrir vos dépenses admissibles.

5.2 Durée

Cette section mentionne de manière explicite que le projet doit être terminé à la date d'expiration de l'accord.

Date de fin du projet et date d'expiration de l'accord

Dans certains cas, Environnement Canada n'est concerné que par une seule phase du projet proposé par le bénéficiaire. Dans ce cas, le projet peut commencer avant l'entrée en vigueur de l'accord ou se poursuivre longtemps après l'expiration de l'accord de contribution signé avec Environnement Canada.

Par conséquent, lorsque votre accord stipule que le « projet doit être terminé à la date d'échéance de l'accord », l'énoncé fait référence aux activités et aux initiatives financées par Environnement Canada *seulement*, telles qu'elles sont définies à la section 4 de votre accord de contribution.

5.3 Objet et résultats attendus

Cette section précise l'objectif de votre projet et en quoi il contribue au mandat et aux objectifs d'Environnement Canada.

Comme tous les ministères du gouvernement fédéral, Environnement Canada est tenu d'annoncer au public de manière proactive toutes les subventions et contributions supérieures à 25 000 $. Si la contribution obtenue pour votre projet dépasse ce montant, l'objectif inscrit dans cette section (accompagné du nom de votre organisation et de la valeur totale en dollars de votre accord) figurera sur le site Web d'Environnement Canada à la rubrique « Divulgation proactive ».

5.4 Activités, projet ou initiative financés

La présente section précise de manière spécifique les principales activités que vous vous engagez à exécuter avec le soutien financier d'Environnement Canada.

Un plan de travail ou une description très détaillée des activités du projet sont souvent inclus dans l'accord à l'annexe E. Nous vous invitons à présenter un plan de travail détaillé pour que l'on comprenne le mieux possible en quoi consisteront les activités qui seront financées par EC.

5.5 Montant maximum de la contribution

La présente section précise le montant total en dollars de l'accord de contribution.

Veuillez prendre note que la section 5 a) de votre accord de contribution mentionne clairement qu'Environnement Canada consent à contribuer *aux seules dépenses admissibles*, soit les dépenses que vous avez engagées pour réaliser votre projet et qui sont prévues à l'accord.

Vous êtes légalement tenu de respecter les montants maximaux inscrits; aucun montant supérieur ne vous sera accordé à moins qu'une modification n'ait officiellement été apportée à votre accord en ce sens. Par conséquent, vous devez prévoir les progrès de votre projet et en assurer sans cesse le suivi puisqu'aucune dépense imprévue supérieure au montant maximal établi ne vous sera remboursée.

Pour les accords pluriannuels, la présente section précise le montant maximal accordé pour chaque exercice. Ces montants sont calculés en fonction de vos besoins définis dans les mouvements de trésorerie de votre projet et communiqués précédemment à votre gestionnaire de projet d'EC. Une fois que vous aurez dépassé le montant maximal pour un exercice donné, aucun montant supérieur ne vous sera accordé à moins qu'une modification n'ait officiellement été apportée à votre accord en ce sens.

5.6 Dépenses admissibles

Cette section doit être lue attentivement car une fois l'accord signé *seules les dépenses qui y sont inscrites seront couvertes par Environnement Canada*.

Les dépenses admissibles inscrites à la section 6 de votre accord de contribution doivent correspondre directement aux dépenses admissibles indiquées dans l'état des mouvements de trésorerie approuvé par les deux parties.

Pendant la durée du projet, EC peut approuver une modification apportée aux mouvements de trésorerie prévus, notamment l'ajout ou la suppression d'une catégorie de dépense admissible. Cependant, vous devez communiquer avec votre gestionnaire de projet d'EC au sujet de ce type de modification avant d'engager toute dépense non prévue dans votre accord.

Veuillez prendre note que certaines dépenses admissibles sont assujetties à certaines règles. Si la section 6 de votre accord de contribution contient les dépenses admissibles suivantes, veuillez consulter l'annexe A de votre accord de contribution pour obtenir de plus amples renseignements sur ce type de dépenses :

- **Voyages**
  - EC suit la Directive sur les voyages du Conseil national mixte pour rembourser les dépenses de voyage des bénéficiaires (www.njc-cnm.gc.ca).
  - Quels que soient les modes de transport utilisés et les coûts engagés par les bénéficiaires pour voyager, **EC se conformera exclusivement aux principes, aux directives et aux taux prescrits par la Directive sur les voyages pour rembourser les frais de voyage**. Veuillez prendre note également que nonobstant les taux maximaux autorisés dans la Directive sur les voyages, EC recommande fortement d'opter pour le moyen de transport le plus économique. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, veuillez consulter l'annexe A de votre accord de contribution.
- **Coûts indirects** (parfois appelés coûts administratifs)
  - Environnement Canada peut rembourser – d'un commun accord entre les deux parties – une partie des coûts *indirects* attribuables aux activités du projet. Les coûts *indirects* sont ceux qui peuvent être appliqués à plus d'un projet ou d'une initiative, ou encore les coûts liés à des projets ou à des initiatives qui dépassent la portée du projet financé par EC (par exemple, coûts de location ou pour les services d'électricité afférents à la location de bureaux supplémentaires). Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, veuillez consulter l'annexe A de votre accord de contribution.
- **Achat de terres**
  - Certains programmes peuvent permettre le remboursement des coûts associés à l'achat de terres aux fins de la réalisation de votre projet. Dans ce cas, ces frais seront inscrits parmi les dépenses admissibles et des règles particulières régissant la gestion des achats et des reventes de terres (pendant et après l'application de votre accord) seront incluses à l'annexe A de votre accord de contribution.

5.7 Base et mode de paiement

Cette section de l'accord précise la date et les modalités des paiements. Elle indique si les paiements vous seront procurés :

- *avant* que vous engagiez les dépenses admissibles (**sous forme d'avance**) ou;
- *après* que vous aurez engagé les dépenses admissibles (**sous forme de remboursement**).

Veuillez consulter l'annexe II du présent guide pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon de remplir le formulaire de demande de paiement.

5.8 Production de rapports

Cette section de l'accord précise la date, la fréquence et les consignes de préparation des rapports à l'intention d'Environnement Canada. Il y est question des modèles de présentation de rapports standard (figurant à l'annexe D de votre accord de contribution) qui peuvent être requis pour préparer les rapports à l'intention d'Environnement Canada.

Veuillez consulter l'annexe III du présent guide pour obtenir de plus amples renseignements sur les activités de production de rapports.

5.9 Communications et demandes de paiement

Cette section de l'accord explique comment communiquer avec Environnement Canada et à qui adresser les communications officielles.

Les noms et les coordonnées des personnes auxquelles il est fait référence dans votre accord de contribution doivent être mis à jour en cas de modifications techniques (p.ex. roulement du personnel, changement de dénomination sociale de votre organisation) pour que les pièces de correspondance importantes, notamment les documents de paiement ou de rapport, soient transmis adéquatement et efficacement.

5.10 Signatures

Cette section de l'accord vise à recueillir les signatures des deux parties (Environnement Canada et vous). L'accord a force exécutoire et entre en vigueur à la date de la signature finale apposée par EC.

Annexe A : Conditions générales

Il importe de prendre connaissance et de bien saisir le sens et l'objet de toutes les sections de cette annexe. Cette annexe établit les conditions générales de votre accord de contribution, qui ont force obligatoire. Elle comprend entre autres des spécifications relatives :

- à votre responsabilité de rembourser à Environnement Canada tout trop-payé ou toute somme utilisée de manière abusive;
- à votre engagement à tenir des registres et des dossiers appropriés et les conserver pendant une certaine période après l'expiration de l'accord;
- à votre consentement à autoriser l'accès d'Environnement Canada à tout dossier ou renseignement pertinent pendant la durée de l'accord et pendant une certaine période après l'expiration de l'accord;
- au droit d'Environnement Canada de divulguer au public des renseignements relatifs à l'accord;
- à la manière de régler les différends éventuels;
- à la manière de modifier l'accord;
- aux dispositions qui continueront d'avoir effet après la date d'expiration de l'accord.

Annexe B : Mouvements de trésorerie du projet et financement d'Environnement Canada

L'annexe B porte sur les mouvements de trésorerie préparés en concertation avec le gestionnaire de projet d'EC à l'étape de la négociation de l'accord.

Veuillez consulter l'annexe I du présent guide afin d'obtenir des instructions par étapes pour remplir adéquatement le modèle de présentation des mouvements de trésorerie du projet.

Annexe C : Formulaire de demande de paiement

EC a prévu un formulaire de demande de paiement simple à remplir, à l'intention des bénéficiaires. Ce formulaire vous permettra de présenter rapidement et facilement une demande de remboursement pour une dépense admissible

déjà engagée, une demande de nouvelle avance et/ou un rapport sur l'utilisation d'une avance déjà versée par EC.

Vous devez utiliser ce formulaire pour toute demande de paiement. EC *n'accepte plus* les factures et autres types de demandes de paiement.

Veuillez consulter l'annexe II du présent guide afin d'obtenir des instructions par étapes pour remplir adéquatement le formulaire de demande de paiement.

Annexe D : Modèles de rapports

La plupart des bénéficiaires devront utiliser les modèles fournis dans la présente annexe pour présenter leurs rapports.

Veuillez prendre note que certains programmes de contribution d'EC comportent des exigences particulières et peuvent imposer des modèles de rapports différents. Votre gestionnaire de projet d'EC vous informera des exigences liées à votre projet et vous fournira, le cas échéant, les modèles particuliers que vous devez utiliser.

Annexe E : Votre plan de travail

Vous pourriez devoir inclure à l'annexe E un plan de travail (approuvé par les deux parties) qui fera partie intégrante de l'accord de contribution.

ANNEXE I
Instructions et exemple de mouvements de trésorerie pour un projet

Les mouvements de trésorerie de votre projet sont inscrits sur une feuille de calcul divisée en trois tableaux principaux : « Financement total du projet », « Coûts totaux du projet » et « Utilisation du financement d'Environnement Canada ».

Étape 1 : Remplir le tableau 1 « Financement total du projet »

Dans le premier tableau intitulé « Financement total du projet », inscrire les noms et les types de contributeurs qui participeront à votre projet ainsi que la valeur des contributions en espèces et en nature[2] que vous vous attendez à recevoir pour votre projet. Le financement demandé à EC doit être indiqué dans ce tableau.

Financement total du projet		Année 1		Année 2		Année 3		Années subséquentes		TOTAL	
Participant	Type de participant	En espèces	En nature	En espèces	En nature	En espèces	En nature	En espèces	En nature	En espèces	En nature
	Environnement Canada	12,500		10,000						22,500	
	Gouvernement provincial	7,250		8,500						15,750	
	Autre	5,000	5,000	5,000	5,000					10,000	10,000
	Autre	1,400		1,000						2,400	
TOTAL		26,150	5,000	24,500	5,000					50,650	10,000

Étape 2 : Remplir le tableau 2 « Coûts totaux du projet »

Dans le second tableau intitulé « Coûts totaux du projet », sélectionnez la catégorie de coûts qui s'applique (menu déroulant) et décrivez chaque type de coût lié à votre projet. Ce tableau présente les coûts totaux du projet et offre une description détaillée des dépenses couvertes par le financement total du projet.

Coûts totaux du projet		Année 1		Année 2		Année 3		Années subséquentes		TOTAL	
Détails des coûts	Catégorie de coûts	En espèces	En nature	En espèces	En nature	En espèces	En nature	En espèces	En nature	En espèces	En nature
¼ ETP, 250 heures de travail e	Salaires et traitement	9,433	5,000	8,977	5,000					18,410	10,000
Des visites de sites: Année 1 =	Frais de déplacement	6,500		4,500						11,000	
Outils, gilets et des fournitures	Matériel et fournitures	1,722		1,235						2,957	
3 machines, y compris le carbu	Location d'équipement	8,495		9,788						18,283	
TOTAL		26,150	5,000	24,500	5,000					50,650	10,000

2. Exemples de contributions en nature : Pièces d'équipement, installations et services offerts par le bénéficiaire pour mettre en œuvre le projet, qui autrement auraient dû être achetés ou obtenus auprès d'autres sources.

Étape 3 : Remplir le tableau 3 « Utilisation du financement d'Environnement Canada »

Dans le troisième (et dernier) tableau intitulé « Utilisation du financement d'Environnement Canada », sélectionnez la catégorie de coûts qui s'applique (menu déroulant) et décrivez de manière détaillée les dépenses couvertes par les contributions d'EC qui seront engagées pour réaliser le projet. Soyez le plus précis possible car les données saisies dans ce tableau permettront de déterminer les coûts admissibles au financement d'EC. Ce tableau pourra éventuellement être ajusté – à la discrétion d'EC – en cours de projet. Fournir les données les plus détaillées et précises possible pour prévenir les problèmes en cours de projet.

Utilisation des fonds d'ENVIRONNEMENT Canada		A, M, J	J, A, S	O, N, D	J, F, M	TOTAL – Année 1	
Détails des dépenses	Catégorie de dépenses	En espèces	En espèces	En espèces	En espèces	En espèces	En nature
Coordinateur du projet	Salaires et traitement	1,200				1,200	
3 Chercheurs (20 heures chacu	Salaires et traitement	1,478				1,478	
Voyage pour des visites de site	Frais de déplacement	3,000				3,000	
Outils et gilets	Matériel et fournitures	1,373				1,373	
Coût de la location de 3 machir	Location d'équipement	5,499				5,499	
TOTAL		12,550				12,550	

Utilisation des fonds d'ENVIRONNEMENT Canada		Année 2		Année 3		Années subséquentes		GRAND TOTAL	
Détails des dépenses	Catégorie de dépenses	En espèces	En nature	En espèces	En nature	En espèces	En nature	En espèces	En nature
Coordinateur du projet	Salaires et traitement	1,200						2,400	
3 Chercheurs (20 heures chacu	Salaires et traitement	1,000						2,478	
Voyage pour des visites de site	Frais de déplacement	2,000						5,000	
Outils et gilets	Matériel et fournitures	1,012						2,385	
Coût de la location de 3 machir	Location d'équipement	4,788						10,287	
TOTAL		10,000						22,550	

Rappels importants concernant l'estimation du montant des dépenses admissibles :

Salaires et les coûts des ressources humaines

Ces coûts devraient être estimés comme suit : *Coûts salariaux de base + charges sociales obligatoires de l'employeur*. Les charges sociales obligatoires de l'employeur sont les charges qui relèvent de la législation provinciale, territoriale ou municipale (RPC ou RRQ, AE, commission des accidents du travail) ou des conventions collectives/contrats de travail (contributions à un régime d'assurance médicale, dentaire, à un RPA, etc.).

Coûts indirects ou coûts administratifs

Ces coûts sont définis comme suit : coûts *indirects* pouvant raisonnablement être attribués aux activités du projet (par exemple, frais de

location et d'électricité liés à la location de bureaux supplémentaires). Les coûts *indirects* sont ceux qui peuvent être appliqués à plus d'un projet ou d'une initiative, ou encore les coûts liés à des projets ou à des initiatives qui dépassent la portée du projet financé par EC.

Voyages

Les moyens de transport sont laissés au libre choix du bénéficiaire. Cependant, au moment de préparer les mouvements de trésorerie pour votre projet, vous devrez évaluer les montants de remboursement que vous demanderez à EC en fonction des taux et des instructions de la Directive sur les voyages du gouvernement.

Vous devrez également pouvoir montrer en quoi les montants de remboursement demandés pour les déplacements admissibles sont conformes à la Directive.

Conseil

Préparez un tableau succinct des coûts réels que vous prévoyez engager et des coûts admissibles selon la Directive et pour lesquels vous ferez une demande de financement. Nous vous recommandons de tenir ce tableau à jour pendant toute la durée du projet afin d'être en mesure de montrer, au moment de demander vos remboursements, en quoi les fonds de voyage que vous avez reçus sont conformes aux dépenses engagées et à la Directive sur les voyages.

Contributions en nature

À titre d'exemple, les contributions en nature peuvent inclure des pièces d'équipement, des installations et des services qui, s'ils n'avaient pas été fournis par le bénéficiaire pour exécuter le projet, auraient dû être achetés ou obtenus auprès d'autres sources. L'estimation de la valeur ou du coût d'une contribution en nature n'est pas une science exacte et peut varier selon le type de bien ou de service concerné. Voici quelques conseils généraux qui peuvent s'appliquer selon le type de contribution en nature :

- Les services professionnels, techniques, gestionnels et administratifs fournis par le bénéficiaire doivent être estimés au taux salarial réel plus les avantages sociaux pour le temps consacré au programme.
- Les services de personnel obtenus auprès d'une source autre que le bénéficiaire doivent être estimés en fonction de la valeur réelle raisonnable du type de travail fourni et du lieu où le travail est exécuté. Par exemple, le coût d'une année-personne pour des services de gestion sera estimé au taux salarial en cours de la personne concernée si celle-ci effectue déjà du travail de gestion de même niveau. Dans le cas contraire, le coût de l'année-personne sera estimé au taux salarial moyen pour un travail de gestion de même niveau dans la région ou l'endroit concerné. Le travail des bénévoles doit également être évalué au taux réel du type de travail concerné, à condition que ces services soient essentiels à la prestation du programme et qu'il aurait fallu payer pour les obtenir n'eut été la contribution des bénévoles.
- Les coûts des pièces d'équipement, des installations et des autres services (bureaux, téléphone, équipement de bureau utilisés dans le cadre du programme et outils et ouvrages fournis) doivent être estimés en fonction des taux réels de location, d'achat et de service.

ANNEXE II
Comment remplir un formulaire de demande de paiement

Définitions

Financement d'EC – Le montant des fonds qu'EC verse pour vos dépenses de projet admissibles.

Annexe C – Demande de paiement – Le formulaire que vous devez utiliser pour : (1) demander une nouvelle avance; (2) présenter un rapport à EC sur la façon dont vous avez dépensé une avance; et (3) demander le remboursement de coûts de projet. Vous pouvez regrouper plusieurs demandes sur un même formulaire, c'est-à-dire n'importe laquelle des activités susmentionnées, deux de ces activités, ou même toutes les trois activités simultanément dans un seul formulaire.

Remboursement – Les fonds d'EC versés pour vous rembourser des coûts de projet que vous avez déjà engagés. L'Annexe C – Demande de paiement est le formulaire à utiliser pour demander le remboursement de coûts de projet.

Avance – Les fonds d'EC qui sont versés d'avance lorsque vous avez démontré que vous avez besoin de ces fonds pour payer les coûts de projet. L'Annexe C – Demande de paiement est le formulaire à utiliser pour demander une avance.

Comptabilité de l'avance – Le rapport présenté à EC sur la façon dont vous avez dépensé les fonds de l'avance qui vous a été accordée. L'Annexe C – Demande de paiement est le formulaire à utiliser pour présenter un rapport sur la façon dont l'avance a été dépensée.

Avance non comptabilisée – Le montant de l'avance que vous avez reçue pour lequel vous n'avez pas présenté la comptabilité.

Avance maximale pour l'exercice financier en cours – L'avance maximale qu'EC peut fournir avant que vous deviez remettre un rapport qui explique en détail comment les fonds de l'avance ont été dépensés. Selon votre projet, vous pourrez peut-être recevoir une, deux ou trois avances, voire plus, avant de devoir présenter un rapport sur la façon dont ces fonds ont été dépensés, pour autant que le montant total des avances qui vous sont accordées par EC ne dépasse pas cette limite.

Quand utiliser chaque section du formulaire

Section 1 – Cette section doit toujours être remplie en entier. Certains renseignements peuvent être inscrits d'avance pour vous, et vous n'avez qu'à remplir les cases restantes.

Section 2 – Utilisez cette section lorsque vous avez engagé des dépenses admissibles et que vous présentez un rapport à EC sur le type et le montant de ces dépenses admissibles. Quand vous utilisez cette section, ne tenez pas compte de toute avance fournie par EC ni de tout remboursement dû par EC pour les dépenses admissibles engagées :

- Si EC rembourse vos dépenses admissibles, le montant à déclarer dans cette section devra donc correspondre au remboursement que vous avez demandé.
- Si EC vous a déjà versé une avance, le montant à déclarer dans cette section devra donc correspondre aux fonds partiellement ou entièrement utilisés de cette avance. Si les dépenses admissibles dans cette section excèdent l'avance que vous avez reçue d'EC, le montant que vous déclarez dans cette section devra correspondre au plein montant de l'avance ainsi qu'au remboursement détaillé que vous demandez (pour le montant des dépenses qui excèdent l'avance reçue).

Section 3 – Remplissez cette section chaque fois que vous demandez une nouvelle avance ou lorsque vous avez déjà reçu une avance d'EC.

Section 4 – Cette section se remplira automatiquement quand vous utilisez la version électronique du formulaire.

Section 5 – Remplissez cette section chaque fois que vous remplissez le formulaire.

Section 6 – Cette section doit être remplie et signée par une personne en mesure de fournir l'attestation requise et qui est autorisée à le faire, et ce, chaque fois que le formulaire est rempli.

Modalités de paiement – Avance et remboursement

Quand EC va-t-il me fournir des fonds pour mon projet?

EC fournit habituellement des fonds pour des projets sous la forme de remboursements, ce qui signifie que vous payez d'abord les coûts de projet et qu'EC vous accorde ensuite un remboursement lorsqu'il aura vérifié que les coûts sont considérés comme admissibles conformément aux conditions de l'Accord.

Certains programmes d'EC peuvent fournir des fonds sous la forme d'une avance, ce qui signifie qu'EC peut fournir des fonds d'avance au besoin afin que vous puissiez avoir suffisamment d'argent pour payer les coûts de projet. Lorsque vous avez payé les coûts de projet, vous devez présenter un rapport à EC pour confirmer que tous les fonds ont été dépensés conformément aux conditions de l'Accord.

Quand il décide s'il doit accorder du financement sous la forme d'un remboursement ou d'une avance, EC doit tenir compte de toute restriction applicable au programme qui finance votre projet, du calendrier des fonds que votre projet recevra de toutes les sources par rapport au calendrier des coûts de projet, et des particularités de votre projet.

Comment puis-je savoir si mon Accord autorise les avances?

La section 7 de votre Accord décrit les modalités de paiement applicables.

Remboursement
Le libellé de la section 7 de votre Accord sera semblable au texte suivant si vos coûts de projet seront remboursés :

> **7. BASE ET MODE DE PAIEMENT**
>
> a) Base de paiement
>
> i. Dans les limites de l'article 5 et conformément aux politiques d'EC et aux lois du Canada traitant d'administration financière, telles que modifiées de temps à autre, et sur réception et acceptation des rapports et / ou formulaires requis en vertu du présent accord, EC convient de payer au bénéficiaire le montant maximum prévu au paragraphe 5 a).
>
> b) Mode de paiement
>
> i. Les paiements seront effectués sur réception et acceptation d'une comptabilité des dépenses admissibles directement engagées à ce jour par le bénéficiaire pour réaliser le projet.
>
> ii. Le bénéficiaire présentera des demandes de remboursement de dépenses admissibles en se servant du formulaire approprié dont un exemplaire est joint à titre d'Annexe C – Formulaire de demande de paiement.
>
> iii. Les demandes de remboursement peuvent être présentées en tout temps pendant l'exercice financier, mais en général à une fréquence ne dépassant pas une fois par trimestre.

Avance

Le libellé de la section 7 de votre Accord sera semblable au texte suivant si EC verse une avance pour vos coûts de projet :

7. BASE ET MODE DE PAIEMENT

a) Base de paiement

i. Dans les limites de l'article 5 et conformément aux politiques d'EC et aux lois du Canada traitant d'administration financière, telles que modifiées de temps à autre, et sur réception et acceptation des rapports et / ou formulaires requis en vertu du présent accord, EC convient de payer au bénéficiaire le montant maximum prévu au paragraphe 5 a).

b) Mode de paiement

i. Le bénéficiaire peut présenter des demandes de paiement anticipé des dépenses admissibles conformes aux besoins en trésorerie définis à l'Annexe B – Besoins en trésorerie du projet et Financement d'Environnement Canada et relatives à la part d'EC des dépenses admissibles pendant chaque exercice financier du présent accord concernant le financement maximum par exercice financier prévu au paragraphe 5 d).

ii. Le bénéficiaire présentera des demandes de paiement anticipé en se servant du formulaire approprié joint à l'Annexe C – Formulaire de demande de paiement. Les demandes de paiement anticipé peuvent être présentées en tout temps pendant l'exercice financier, mais en général à une fréquence ne dépassant pas une fois par trimestre. Toutes les demandes doivent démontrer le besoin d'un paiement anticipé et être accompagnées des documents justificatifs et des renseignements appropriés décrits dans le formulaire fourni à l'Annexe C – Formulaire de demande de paiement.

iii. Le montant maximum de financement anticipé que le bénéficiaire peut recevoir à la fois est défini de la manière suivante pour chacun des exercices financiers :

- 2010-2011: 45 000 $
- 2011-2012: 67 500 $

EC peut limiter davantage le montant maximal anticipé de financement. EC fera part de toute restriction additionnelle au bénéficiaire.

Demande d'avance

Pour demander des fonds à EC *avant* d'engager des dépenses admissibles, vous devez avoir :

1. un Accord signé conclu avec EC qui autorise les avances;
2. la documentation qui confirme que votre organisme a besoin d'une avance (consulter la page suivante pour voir des exemples de documents que vous pourriez devoir présenter);
3. un formulaire *Demande de paiement* complet et signé qui demande une avance, pour autant que le montant respecte la limite établie pour l'exercice financier applicable.

Comment dois-je remplir le formulaire Demande de paiement si je souhaite demander une avance?

Lorsque vous avez rempli la section *Identification du bénéficiaire* au haut de la page, il est facile de demander une nouvelle avance :

4. Allez à la section *Avances* (Demande d'avance) du formulaire.
5. Entrez votre *Avance maximale pour l'exercice financier en cours*. Ce montant se trouve à la section 7b) iii de votre Accord :

SECTION 3 : Avances

	Montant	
Avance maximale pour l'exercice financier en cours (section 7 b) iii de votre entente)	10,000.00	(b)
Avance(s) déjà reçues		(c)
Avance(s) déjà comptabilisées (excluant le montant figurant à la section 2 ci-dessus)		(d)
Avances comptabilisées dans la section 2 ci-dessus		(e)=le moins élevé, (a) ou (c)-(d)
Avance non comptabilisée		(f)=(c)-(d)-(e)
Montant disponible à titre d'avance		(g)=le moins élevé, (b)-(f) ou (h)-(i)
Avance demandée (voir la remarque ci-dessous)	4,500.00	Doit être inférieur à, ou égale à (g)

Remarque: La nécessité d'obtenir une avance doit être démontrée clairement. Veuillez fournir un flux de trésorerie à jour, si celui-ci a changé depuis votre dernière demande à EC. Vous devez également soumettre tout autre document pertinent prouvant que vous avez besoin de l'avance et indiquant précisément l'écart entre les coûts du projet et le financement reçu des bailleurs de fonds.

SECTION 4 : Montant du versement

Paiement actuel	Demandé
Remboursement de dépenses admissibles demandé	
Montant demandé à titre d'avance	4,500.00
Paiement actuel à effectuer	**4,500.00**

6. (*S'il s'agit de votre première demande d'avance, passez à l'étape suivante.*) Entrez le montant de votre *Avance(s) déjà reçues et de votre Avance(s) déjà comptabilisées* dans les champs pertinents. Ces montants se trouvent dans les formulaires de votre Demande de paiement la plus récente.
7. Entrez le montant de l'avance que vous demandez dans le champ *Montant demandé à titre d'avance*. Dans l'exemple présenté ci-dessus, l'avance demandée est de 4 500 $.

Vous pouvez continuer de demander une avance sans présenter de rapport à EC sur la façon dont vous avez dépensé les fonds jusqu'à ce que vous atteigniez votre *Avance maximale pour l'exercice financier en cours*.

Répétez le processus susmentionné chaque fois que vous demandez une avance et que vous ne présentez pas de rapport à EC sur la façon dont vous avez dépensé vos fonds. Chaque fois que vous faites une nouvelle demande, vous n'avez qu'à entrer le montant de l'avance dont vous avez besoin (étape 4 susmentionnée) et à mettre à jour l'*Avance non comptabilisée* (étape 3 susmentionnée).

Combien de fonds puis-je demander dans une avance? Comment puis-je démontrer que j'ai « besoin » d'une avance?

Vous pouvez demander l'avance dont vous avez besoin jusqu'à concurrence de l'avance maximale pour l'exercice financier applicable qui est définie à la section 7b) iii de votre Accord. Le montant indiqué dans votre demande doit être une somme raisonnable qui sera dépensée à court terme, et doit respecter la limite établie dans votre Accord.

EC n'a pas établi de période précise concernant le « besoin » (p. ex. EC ne définit pas habituellement le « besoin » par périodes de trois mois). Votre capacité de démontrer votre besoin, que ce soit sur une période de 1 semaine, de 52 semaines, ou de toute autre durée dans cet intervalle, influera sur le montant de l'avance qu'EC peut accorder.

Pour démontrer votre besoin, vous pouvez fournir (ou EC peut vous demander de fournir) au moins un des documents suivants :

- un état des mouvements de trésorerie à jour qui présente en détail la façon dont les fonds d'EC sont utilisés, et quand ils sont utilisés;
- un calendrier détaillé des moments où vous recevrez du financement de la part de tous les autres bailleurs de fonds du projet par rapport au calendrier des coûts de projet prévus. Une avance pourra être accordée si ce document démontre un écart net entre les entrées et sorties de fonds dans le cadre du projet;
- des copies des accords, lettres d'intention ou documents semblables d'autres bailleurs de fonds du projet qui présentent en détail le moment de leur contribution financière dans le cadre du projet;
- des relevés bancaires ou des états financiers qui confirment votre besoin d'argent pour payer les coûts de projet;
- un relevé que vous préparez et qui présente en détail la situation et confirme que sans les fonds d'EC fournis d'avance, vous ne seriez pas en mesure d'entreprendre les activités de projet, et le projet ne pourrait pas progresser.

Cette liste n'est pas exhaustive et la personne-ressource d'EC discutera avec vous du niveau de détails requis. Les exigences d'EC pourront changer au cours de la durée du projet, selon la nature du projet et les fonds que vous demandez.

Si vous ne pouvez pas démontrer un besoin pendant une certaine période (c.-à-d., si vous avez suffisamment de fonds pour payer les coûts de projet et vous demandez un remboursement à EC par la suite), alors EC ne fournit habituellement pas d'avance pour les coûts de projet engagés durant cette période. Vous pouvez payer les coûts de projet et demander un remboursement au moyen du processus présenté plus bas dans le présent document. Il peut y avoir différentes périodes dans le cadre de votre projet; EC peut fournir une avance pour certaines périodes et peut rembourser les coûts de projet pour d'autres périodes.

Il est recommandé de garder le contact avec EC pour que vous puissiez fournir tous les renseignements requis de façon opportune. Votre personne-ressource à EC pourra accorder votre avance plus rapidement si les renseignements requis sont facilement accessibles, complets et exacts.

Présentation à EC d'un rapport sur la façon dont vous avez utilisé les fonds accordés sous forme d'avance

Vous devez présenter un rapport à EC sur la façon dont vous avez utilisé une partie ou la totalité des fonds de l'avance qui vous a été accordée :

1. lorsque vous atteignez votre *Avance maximale pour l'exercice financier en cours*;
2. si la section 7b) de votre Accord prévoit une date limite pour la présentation d'un rapport à EC sur la façon dont les fonds de l'avance ont été dépensés;
3. au plus tard le 31 mars de chaque année (fin de l'exercice financier d'Environnement Canada).

Comment dois-je remplir le formulaire Demande de paiement si je souhaite présenter à EC la façon dont j'ai dépensé les fonds de l'avance?

Le formulaire Demande de paiement comprend la section *Détail des dépenses admissibles payées au cours du présent exercice financier*. Dans cette section, vous devez présenter en détail (ventilation) le montant de l'avance que vous avez dépensé, et ce, en établissant des catégories de coûts et en indiquant le montant pour chaque catégorie.

SECTION 2 : Détail des dépenses admissibles payées au cours du présent exercice financier

Type de dépense	Montant déboursé		Solde antérieur	Total pour cet exercice
Ressources humaines	2,311.00			2,311.00
Fournitures et approvisionnement	708.00			708.00
TOTAL des dépenses admissibles liées au projet	3,019.00	(a)		3,019.00

SECTION 3 : Avances

	Montant	
Avance maximale pour l'exercice financier en cours (section 7 b) iii de votre entente)	10,000.00	(b)
Avance(s) déjà reçues	4,500.00	(c)
Avance(s) déjà comptabilisées (excluant le montant figurant à la section 2 ci-dessus)		(d)
Avances comptabilisées dans la section 2 ci-dessus	3,019.00	(e)=le moins élevé, (a) ou (c)-(d)
Avance non comptabilisée	1,481.00	(f)=(c)-(d)-(e)
Montant disponible à titre d'avance		(g)=le moins élevé, (b)-(f) ou (h)-(i)
Avance demandée (voir la remarque ci-dessous)		Doit être inférieur à, ou égale à (g)

Remarque: La nécessité d'obtenir une avance doit être démontrée clairement. Veuillez fournir un flux de trésorerie à jour, si celui-ci a changé depuis votre dernière demande à EC. Vous devez également soumettre tout autre document pertinent prouvant que vous avez besoin de l'avance et indiquant précisément l'écart entre les coûts du projet et le financement reçu des bailleurs de fonds.

SECTION 4 : Montant du versement

Paiement actuel	Demandé
Remboursement de dépenses admissibles demandé	
Montant demandé à titre d'avance	
Paiement actuel à effectuer	

Dans l'exemple susmentionné, EC a déjà versé une avance de 4 500 $ au bénéficiaire, lequel déclare maintenant qu'il a dépensé :

- 2311 $ de l'avance pour des ressources humaines;
- 708 $ de l'avance pour des matériaux et des fournitures.

Dans cet exemple, puisque le bénéficiaire ne déclare que la façon dont les fonds de l'avance ont été utilisés, vous pouvez voir qu'aucun paiement n'est versé au bénéficiaire. Ce dernier a déjà reçu les fonds de la part d'EC, et il ne fait que déclarer la façon dont ils ont été dépensés.

Dans la section *Avances* (Demande d'avance) du formulaire, vous devrez mettre à jour l'*Avance maximale pour l'exercice financier en cours* en inscrivant le montant prévu dans votre Accord, ainsi que les *Avance(s) déjà reçues* et *Avance(s) déjà comptabilisées* au moyen de votre formulaire Demande de paiement précédent. Une fois la mise à jour effectuée, vous verrez comment la déclaration à EC de la façon dont une partie ou la totalité des fonds de l'avance qui vous a été accordée a influé sur votre *Avance non comptabilisée* et votre *Montant disponible à titre d'avance*.

Demande de remboursement de coûts de projet à EC

Pour demander à EC de rembourser vos coûts de projet, vous devez fournir des détails sur les types de coûts et les montants déjà payés, au moyen du formulaire Demande de paiement.

Comment dois-je remplir le formulaire Demande de paiement si je souhaite demander le remboursement de coûts de projet que j'ai payés?

Le formulaire Demande de paiement comprend la section *Détail des dépenses admissibles payées au cours du présent exercice financier*. Dans cette section, vous devez présenter des détails sur les types de dépenses et montants des coûts de projet pour lesquels vous souhaitez obtenir un remboursement de la part d'EC.

SECTION 2 : Détail des dépenses admissibles payées au cours du présent exercice financier

Type de dépense	Montant déboursé		Solde antérieur	Total pour cet exercice
Déplacements	1,142.00			1,142.00
Locations d'équipement	5,890.00			5,890.00
TOTAL des dépenses admissibles liées au projet	7,032.00	(a)		7,032.00

SECTION 3 : Avances

	Montant	
Avance maximale pour l'exercice financier en cours (section 7 b) iii de votre entente)		(b)
Avance(s) déjà reçues		(c)
Avance(s) déjà comptabilisées (excluant le montant figurant à la section 2 ci-dessus)		(d)
Avances comptabilisées dans la section 2 ci-dessus		(e)=le moins élevé, (a) ou (c)-(d)
Avance non comptabilisée		(f)=(c)-(d)-(e)
Montant disponible à titre d'avance		(g)=le moins élevé, (b)-(f) ou (h)-(i)
Avance demandée (voir la remarque ci-dessous)		Doit être inférieur à, ou égale à (g)

Remarque: La nécessité d'obtenir une avance doit être démontrée clairement. Veuillez fournir un flux de trésorerie à jour, si celui-ci a changé depuis votre dernière demande à EC. Vous devez également soumettre tout autre document pertinent prouvant que vous avez besoin de l'avance et indiquant précisément l'écart entre les coûts du projet et le financement reçu des bailleurs de fonds.

SECTION 4 : Montant du versement

Paiement actuel	Demandé
Remboursement de dépenses admissibles demandé	7,032.00
Montant demandé à titre d'avance	
Paiement actuel à effectuer	**7,032.00**

Dans l'exemple susmentionné, le bénéficiaire a d'abord payé les coûts suivants et il demande maintenant un remboursement à EC :

- 1 142 $ en déplacements
- 5 890 $ en location d'équipement

Dans cet exemple, le remboursement total demandé à EC s'élève à 7 032 $. EC confirmera que les coûts sont admissibles et que toutes les exigences de l'Accord sont satisfaites. Un paiement ne sera versé au bénéficiaire qu'à ce moment-là.

Regroupement de plusieurs demandes sur un seul formulaire

Le même formulaire est utilisé pour :

- demander une avance;
- présenter un rapport sur la façon dont les fonds de l'avance ont été utilisés;
- demander à EC de rembourser les coûts de projet que vous avez déjà payés.

Vous pouvez effectuer n'importe laquelle des activités susmentionnées, deux de ces activités, ou même toutes les trois activités simultanément dans un seul formulaire. Par exemple, vous pouvez déclarer la façon dont les fonds de l'avance ont été utilisés et demander une nouvelle avance dans un seul formulaire. Ou, selon la nature de votre projet, vous pouvez demander le remboursement de coûts que vous avez payés, et une avance pour la réalisation des autres activités du projet.

Dans l'exemple suivant, le bénéficiaire :

- dispose d'une avance maximale de 25 000 $ pour l'exercice financier en cours;
- a reçu une avance de 8 000 $ de la part d'EC;
- a versé 12 950 $ à des entrepreneurs et 1 142 $ en coûts d'impression, de production et de distribution;
- demande une nouvelle avance de 5 000 $.

SECTION 2 : Détail des dépenses admissibles payées au cours du présent exercice financier

Type de dépense	Montant déboursé		Solde antérieur	Total pour cet exercice
Impression, production et distribution	1,142.00			1,142.00
Sous-traitants	12,950.00			12,950.00
TOTAL des dépenses admissibles liées au projet	14,092.00	(a)		14,092.00

SECTION 3 : Avances

	Montant	
Avance maximale pour l'exercice financier en cours (section 7 b) iii de votre entente)	25,000.00	(b)
Avance(s) déjà reçues	8,000.00	(c)
Avance(s) déjà comptabilisées (excluant le montant figurant à la section 2 ci-dessus)		(d)
Avances comptabilisées dans la section 2 ci-dessus	8,000.00	(e)=le moins élevé, (a) ou (c)-(d)
Avance non comptabilisée		(f)=(c)-(d)-(e)
Montant disponible à titre d'avance		(g)=le moins élevé, (b)-(f) ou (h)-(i)
Avance demandée (voir la remarque ci-dessous)	5,000.00	Doit être inférieur à, ou égale à (g)

Remarque: La nécessité d'obtenir une avance doit être démontrée clairement. Veuillez fournir un flux de trésorerie à jour, si celui-ci a changé depuis votre dernière demande à EC. Vous devez également soumettre tout autre document pertinent prouvant que vous avez besoin de l'avance et indiquant précisément l'écart entre les coûts du projet et le financement reçu des bailleurs de fonds.

SECTION 4 : Montant du versement

Paiement actuel	Demandé
Remboursement de dépenses admissibles demandé	6,092.00
Montant demandé à titre d'avance	5,000.00
Paiement actuel à effectuer	**11,092.00**

Réception de votre paiement

Une fois votre demande de paiement reçue et approuvée par Environnement Canada, le versement du paiement demandé peut prendre entre **deux et quatre semaines**.

Veuillez prendre note que :

- La réception de formulaires ou de rapports en retard ou incomplets retardera les versements effectués par Environnement Canada;
- Les paiements anticipés, même inférieurs au maximum stipulé dans votre accord de contribution, doivent être demandés au moyen du formulaire de demande de paiement et en présentant des documents qui justifient la nécessité d'une telle avance;
- EC ne peut pas offrir un montant supérieur au paiement anticipé maximal indiqué dans l'accord de contribution. Si vous avez atteint le montant maximal d'avance qui peut vous être accordé, vous devez présenter un formulaire de demande de paiement qui prend en compte une partie ou la totalité de votre solde d'avances avant qu'EC puisse vous fournir des avances supplémentaires.

ANNEXE III
Production de rapports

Types de rapports requis

Deux types de rapports sont demandés : des rapports d'activités et des rapports financiers. Selon la section 9 de votre accord de contribution, vous devez présenter des rapports financiers et des rapports d'étape concernant les activités du projet. Les rapports doivent être rédigés clairement, de manière à ce qu'Environnement Canada puisse bien comprendre quels sont les progrès réalisés et comment vous utilisez les fonds qui vous ont été accordés pour exécuter les activités prévues.

Des modèles peuvent vous être fournis à l'annexe D de l'accord de contribution.

Rapports et réception des paiements

Vous devez rendre compte de vos activités et de l'utilisation des fonds du gouvernement, mais vous n'êtes pas toujours tenu de produire un rapport pour recevoir un paiement. Par exemple, aucun rapport n'est requis pour présenter une première demande d'avance.

À noter cependant que vous devez présenter un rapport pour recevoir votre paiement final. Environnement Canada doit rapprocher les dépenses et les contributions versées et vérifier les résultats atteints *avant* de vous verser le paiement final. Les fonds non utilisés doivent être remboursés au receveur général. Les exigences et les délais concernant la présentation de votre ou de vos rapports finaux sont précisés à la section 8 de l'accord de contribution.

Rapport final

Le rapport final doit contenir des renseignements sur les faits saillants du projet, une description des résultats en regard des objectifs définis dans l'accord de contribution, des descriptions qualitatives et quantitatives des réalisations/réussites du projet, de l'information sur les problèmes survenus et les solutions trouvées, des renseignements sur les résultats (positifs ou négatifs) non prévus et les leçons tirées de l'expérience.

Le rapport final comporte également une section sur la comptabilité financière finale pour l'ensemble du projet, notamment un résumé des dépenses et des bénéfices totaux, avec justifications des écarts financiers et explication de l'utilisation des fonds mis à disposition pour le projet.

Le fait de présenter votre rapport final en retard ou de présenter un rapport final incomplet pourrait empêcher ou retarder le versement de votre paiement final.

ANNEXE IV
Foire aux questions

Réponses aux questions les plus fréquemment posées sur la manière de préparer, d'exécuter et de conclure votre accord avec Environnement Canada :

Q. Mon organisation doit-elle affecter un gestionnaire ou un coordonnateur au projet en question?

R. Il faut que votre organisation ait la capacité nécessaire pour mener les activités prévues et satisfaire aux exigences en matière de rapports d'Environnement Canada et des autres contributeurs.

Pour certains bénéficiaires, il est recommandé de prévoir un gestionnaire ou un coordonnateur doté de bonnes compétences générales en gestion qui sera chargé de superviser le projet. Ceci est d'autant plus vrai pour les projets plus complexes (contributeurs multiples, délais serrés ou activités interdépendantes) ou pour les projets dont les activités financées nécessitent l'attention de spécialistes qui n'ont pas le temps de gérer le projet et de compiler les rapports demandés par EC.

Q. Un comptable doit-il être affecté au projet?

R. L'obligation de rendre compte des activités financières du projet exige des compétences solides en tenue de livres et en finance. Si votre organisation ne possède pas cette compétence, nous vous recommandons de recourir aux services d'un expert-comptable. C'est une question dont vous pourriez discuter avec votre gestionnaire de projet d'EC car les honoraires d'un comptable peuvent être admissibles au financement d'EC.

Q. Dois-je ouvrir un compte bancaire distinct pour mon projet?

R. Il importe que vous puissiez déterminer facilement quelles sont les dépenses financées par EC. EC vous demandera de produire des prévisions budgétaires et des rapports financiers périodiques.

Si vous possédez un système financier qui vous permet d'effectuer un suivi et de séparer les sources de financement, vous n'avez pas besoin de compte bancaire distinct. En revanche, en l'absence d'un système vous permettant de surveiller l'utilisation des fonds spécifiquement fournis par EC, nous vous recommandons d'ouvrir un compte bancaire distinct.

Q. Environnement Canada offre-t-il la formule du dépôt direct?

R. Dans le cadre de ses efforts visant à éliminer le papier et à écologiser ses pratiques, Environnement Canada offre des services de virement direct aux bénéficiaires de contributions, sous réserve de certaines restrictions. Voyez avec votre gestionnaire de projet d'EC comment recevoir vos paiements directement.

Q. Quels conseils donneriez-vous pour gérer les projets faisant intervenir d'autres contributeurs en plus d'Environnement Canada?

R. Les contributeurs peuvent apporter des compétences, une expertise, voire des ressources financières qui assureront la réussite du projet et sa viabilité une fois le financement d'EC arrivé à terme. À noter toutefois qu'EC peut vous demander de justifier les contributions en espèces et en nature provenant d'autres contributeurs.

Voici quelques conseils utiles pour travailler avec plusieurs contributeurs :

- Établissez des accords écrits avec vos contributeurs, dans lesquels seront précisées les conditions de leurs contributions pendant (et après) la durée du projet;
- Communiquez avec vos contributeurs et assurez-vous qu'ils comprennent leurs rôles et leurs responsabilités et qu'ils peuvent vous fournir toutes les données dont vous avez besoin pour exécuter le projet;
- Il est particulièrement important que vous informiez EC des changements susceptibles de survenir à l'égard des autres contributeurs dans la mesure où ces changements pourraient nécessiter de modifier votre accord.

Q. Quelle est la différence entre les entrepreneurs et les services professionnels? Ai-je besoin d'eux?

R. Les services professionnels s'entendent des personnes engagées par les bénéficiaires pour les assister dans certaines activités liées au projet (comptables, traducteurs, etc.). Les entrepreneurs s'entendent des personnes engagées par les bénéficiaires pour réaliser les travaux faisant l'objet du projet proprement dit (conseils en recherche, corps de métier, etc.). Vous pouvez avoir recours à des entrepreneurs ou à des services professionnels pour obtenir les services de soutien et les compétences techniques dont vous avez besoin pour réaliser les activités prévues à l'accord.

Q. Quels conseils pratiques donneriez-vous concernant l'embauche des entrepreneurs?

R. Si votre accord de contribution comprend une rubrique « Entrepreneurs » au titre des dépenses admissibles (section 6 de votre accord de contribution), vous pouvez utiliser les fonds fournis par EC pour payer les coûts de recrutement d'un entrepreneur pour réaliser les activités de votre projet. Voici quelques conseils pratiques pour l'embauche d'entrepreneurs :

- Obtenez plusieurs devis et évitez les situations qui peuvent présenter un risque de conflit d'intérêt;
- Demandez des lettres de recommandation;
- Vérifiez si les entrepreneurs envisagés sont cautionnés ou assurés;
- Établissez un accord écrit dans lequel sera précisé le prix total maximum qui pourra être payé, le tarif journalier, les résultats attendus et les délais d'exécution de chacun des aspects du travail à exécuter.

Q. Que se passe-t-il si l'entrepreneur engagé ne termine pas les travaux à temps? Quelles sont les répercussions pour moi?

R. Il vous incombe, en tant que bénéficiaire, de vous assurer que toutes les conditions de l'accord de contribution seront respectées. Par conséquent, vous devez vous assurer que votre entrepreneur termine le travail dans les délais fixés et vous fournit un travail de la meilleure qualité possible. Si vous prévoyez que votre entrepreneur ne pourra pas réaliser le travail dans les temps ou produire les résultats attendus, ou si vous avez besoin d'un délai pour engager un autre entrepreneur, demandez à votre gestionnaire de projet d'EC s'il y aurait possibilité de modifier l'accord.

Q. Que se passe-t-il si certains des coûts de mon projet sont admissibles aux crédits pour TPS/TVH ou à d'autres remises assimilées?

R. Environnement Canada ne remboursera que le montant égal au *coût net* de la dépense admissible, soit : *coût total – remise ou crédit = coût net*.

Si vous engagez une dépense admissible à remise ou à crédit, EC ne vous remboursera pas le montant de la remise.

Si vous recevez des crédits pour TPS/TVH sur les dépenses engagées pour votre projet, conservez les pièces justificatives fournies par l'Agence du revenu du Canada dans le dossier du projet; vous ne devez demander à EC que le seul remboursement des *coûts nets* de remise ou de crédits.

Q. Maintenant que je reçois des contributions du gouvernement fédéral, suis-je soumis(e) aux obligations prévues à la loi et à la politique des langues officielles? Où dois-je me renseigner sur mes obligations à cet égard? Pourquoi devrais-je être soumis(e) à des obligations en matière linguistique?

R. Les conditions de votre accord de contribution peuvent comprendre l'obligation de communiquer et d'offrir des services dans les deux langues officielles. Si certaines conditions vous sont imposées à cet égard, les activités précises à prévoir seront indiquées à la section 4 de l'accord intitulée « Activités, projet et initiative financés ». Si vous devez communiquer et offrir des services au public dans les deux langues officielles, les dépenses admissibles (section 6 de votre accord de contribution) doivent comprendre une rubrique « Services professionnels » pour que les coûts de traduction et d'interprétation soient couverts.

Vous pourriez être soumis à des obligations linguistiques du fait qu'Environnement Canada doit s'assurer que ses programmes de contribution destinés à des activités qui bénéficient aux communautés des deux langues officielles sont conçus et mis en œuvre conformément à la *Loi sur les langues officielles* et que les services et prestations concernés sont offerts dans les deux langues officielles ainsi que le prévoit la *Loi*.

Q. Quelles sont les consignes à respecter dans le cas de la participation d'un employé d'Environnement Canada aux activités de mon organisation?

R. Il n'est pas rare de voir des employés d'Environnement Canada jouer un rôle actif au sein d'organismes à vocation environnementale dans le cadre de leur travail ou de leur vie personnelle. En qualité de fonctionnaires fédéraux, les représentants du Ministère connaissent bien les règles et les politiques qui les obligent à divulguer de manière proactive leur participation aux activités d'un organisme quelconque et qui définissent les conditions de cette participation.

À titre de bénéficiaire, vous devez savoir si un employé d'Environnement Canada siège à votre conseil d'administration ou participe à d'autres comités organisationnels similaires; ce type de participation ne doit en aucun cas impliquer un contrôle de l'utilisation des fonds accordés par EC de la part de l'employé concerné. Vous devez bien comprendre et respecter la règle selon laquelle les employés d'EC peuvent ne pas être autorisés à voter ou à participer à certaines délibérations portant sur l'utilisation des fonds d'EC.

Q. Mon projet a généré des revenus. Comment dois-je en rendre compte à Environnement Canada?

R. EC n'a pas vocation à financer des projets dont l'objectif principal est de générer des revenus. Relisez la première section de votre accord de contribution (« Introduction ») qui indique clairement que votre projet ne doit pas générer de revenus directs. Cependant, EC peut financer un projet qui pourrait se traduire pour le bénéficiaire par des revenus découlant indirectement des activités du projet, que ce soit pendant ou après la période de financement d'EC. Vous devez vous informer sur les modalités régissant la déclaration de ces revenus.

Si vous gagnez des revenus *indirects* pendant la durée de l'accord, vous devez en informer EC dans la mesure où vous êtes censé utiliser cet argent pour financer votre projet. Ceci pourrait entraîner une révision de vos mouvements de trésorerie ou une réduction du niveau de financement consenti par EC, ou donner lieu à une autorisation d'élargir les activités de votre projet, lesquelles pourront être financées par ce revenu.

Si pour une raison quelconque vous modifiez la teneur de votre projet dans le but de l'axer sur des activités qui génèrent des revenus, vous devez en informer EC, qui pourrait devoir retirer sa participation.

Si les revenus sont générés après que l'accord n'a plus cours, vous n'êtes pas tenu d'en informer EC.

Q. En quoi consistent les visites d'inspection de projet? Sont-elles fréquentes? Comment dois-je me préparer à ce type de visite?

R. Les gestionnaires de projets d'EC peuvent souhaiter vous rendre visite pendant la durée du projet.

Les gestionnaires de projet d'EC profitent de leurs visites d'inspection pour discuter de la manière dont le projet avance, des aspects positifs et des situations plus problématiques et de la manière dont d'éventuels problèmes ont été résolus. Les gestionnaires peuvent également profiter de ces visites pour examiner les données comptables du projet ou en discuter. Ces visites sont pour vous une excellente occasion de promouvoir votre projet auprès du gestionnaire de projet d'EC et pour celui-ci de mieux vous connaître et de mieux comprendre votre projet.

Aux premières étapes de votre projet, nous vous recommandons de discuter avec votre gestionnaire de projet d'EC du meilleur moment pour effectuer une visite d'inspection. Nous apprécions votre assistance dans l'organisation de ces visites.

Q. Dois-je présenter mes données (par exemple conclusions de questionnaires et d'enquêtes)?

R. Cette obligation dépend des conditions prévues à l'accord que vous avez établi avec EC. La section 4 de votre accord de contribution (et votre plan de travail, le cas échéant) définit les activités que vous consentez à exécuter et tout résultat que vous devrez produire et partager avec Environnement Canada.

Q. Quels sont mes droits de propriété intellectuelle concernant les recherches et les rapports produits dans le cadre de mon projet financé par EC?

R. Veuillez consulter la section 21 de l'annexe A de votre accord de contribution, où sont traitées les questions de propriété intellectuelle.

Q. À l'expiration de mon accord, que dois-je faire des biens d'équipement acquis pendant la durée de l'accord?

R. Si votre accord comprend l'achat de biens d'équipement (qui s'entendent ici des éléments matériels d'un coût supérieur à 10 000 $ et d'une durée de vie dépassant celle d'un exercice financier) au titre des dépenses admissibles, trois options s'offrent à vous pour ce que vous pouvez en faire après l'expiration de l'accord avec EC : 1) vous pouvez les vendre; 2) vous pouvez les conserver; 3) vous pouvez les donner. Vous devez informer EC des dispositions que vous avez l'intention de prendre concernant ces biens d'équipement. Veuillez prendre connaissance des conditions prévues à ce sujet à l'annexe A de votre accord de contribution.

Q. Dois-je faire effectuer une évaluation du projet?

R. Non, vous n'êtes pas tenu par Environnement Canada de faire faire une vérification ou une évaluation de votre projet. Cependant, il peut être utile de connaître les impacts, les bénéfices et les retombées à long terme de votre projet. EC est toujours intéressé à recevoir un exemplaire des comptes rendus d'évaluation préparés par les bénéficiaires car cette information lui permet de mieux apprécier l'utilité de ses programmes de financement.

Q. Une vérification financière (audit) est-elle requise? Le cas échéant, qui paiera le coût de cette vérification?

R. Non, vous n'êtes pas tenu par Environnement Canada de faire effectuer une vérification financière distincte de votre projet. Toutefois, en tant qu'organisation distincte, si vous effectuez une vérification annuelle, cette activité de projet sera probablement incluse. Par conséquent, les dossiers que vous devez tenir selon votre accord de contribution avec EC pourraient s'avérer utiles.

EC peut décider de faire, à ses frais, une vérification financière de votre projet.

Vos responsabilités, et la mention selon laquelle Environnement Canada se réserve le droit de vérifier vos dossiers et d'effectuer des activités de vérification une fois le projet terminé, sont indiquées à l'annexe A de votre accord de contribution.

Q. Quels documents ou rapports dois-je conserver une fois mon projet terminé?

R. Vous devez conserver tous les dossiers et documents ayant un quelconque lien avec le projet, qu'il s'agisse de documents papier ou sur support électronique (CD ou clé USB). Vous devez conserver des dossiers détaillés de toutes les contributions reçues et des reçus, des factures, des pièces justificatives et des chèques annulés indiquant les dépenses. Nous vous recommandons de conserver en priorité les documents qui justifient toutes les dépenses couvertes par les fonds provenant d'EC et les documents qui indiquent les sources de financement ainsi que les calculs concernant les contributions en nature.

Q. Combien de temps dois-je conserver les dossiers et les documents du projet une fois celui-ci terminé?

R. Environnement Canada vous demande de conserver vos dossiers et documents pendant la période de temps indiquée à l'annexe A de votre accord de contribution.

Veuillez prendre note également que l'Agence du revenu du Canada et le ministère du Revenu du Québec peuvent avoir des exigences différentes concernant la période de conservation des documents.

Q. Qu'entend-on par « survie des obligations »? À quelles clauses ou section de mon accord cette disposition s'applique-t-elle?

R. Lorsqu'il est stipulé dans votre accord à l'annexe A que certaines dispositions « survivent » à l'accord, cela signifie que ces dispositions demeurent en vigueur après l'expiration de l'accord. Ces dispositions sont précisées à l'annexe A de votre accord de contribution.

www.**ec**.**gc**.**ca**

Pour des renseignements supplémentaires :

Environnement Canada
Informathèque
351, boulevard Saint-Joseph
Place Vincent-Massey, 8e étage
Gatineau (Québec) K1A 0H3
Téléphone : 1-800-668-6767 (au Canada seulement) ou 819-997-2800
Télécopieur : 819-994-1412
ATS : 819-994-0736
Courriel : enviroinfo@ec.gc.ca