

Guide des exigences de soumission obligatoires

Les soumissions des candidatures finales au programme de l'Initiative AIME de la Fondation Yves Landry **DOIVENT** adhérer aux conditions ci-dessous afin qu'elles soient admissibles à une approbation finale au financement. Ces exigences ont été énoncées en détail dans le document des '**Conditions d'admissibilité au programme**' disponible sur le site Web de la Fondation Yves Landry.

***** Pour accélérer le processus des demandes, les 2 dernières pages de ce document comprennent une liste générale de vérification recommandée que vous pouvez utiliser pour vérifier les exigences requises pour chaque section de votre demande. Tous les documents exigés doivent être reçus avant que les fonds soient débloqués. Veuillez supprimer la TPS de votre calcul. *****

Authentification des demandes

Toute demande soumise à l'approbation de la FYL **DOIT** comporter les signatures autorisées émanant de l'organisme candidat, ainsi que le certificat de formation 'Original', daté et signé par le formateur. Ce certificat vous a été fourni par la FYL avec le contrat, et vous pouvez demander des copies supplémentaires de la Fondation. Les demandes **DOIVENT** porter les signatures originales (les versions électroniques ou les demandes transmises par télécopieur ne seront pas acceptées). La FYL n'est en aucun cas tenue de considérer des coûts comme admissibles, sauf s'ils ont fait l'objet d'une vérification. Il devrait noter que la TPS n'est pas admissible et ne peut pas être incluse dans les coûts réclamés.

- I. Contrôle par échantillonnage: Tout document pertinent qu'il n'est pas exigé de joindre au dossier de candidature peut cependant être soumis à un contrôle aléatoire de la FYL. À titre d'exemple, la FYL demande les documents d'appui des coûts divers. Un refus de se conformer aux exigences, de la part du candidat, pourrait entraîner la suspension du versement des subventions par la FYL.
- II. Vérifications des états financiers: La FYL se réserve le droit de procéder à une vérification des rapports financiers et des documents relatifs aux projets admissibles. Une vérification des états financiers peut être entreprise à tout stade d'avancement du projet. En outre, après achèvement, le projet est susceptible de faire l'objet d'une vérification complète. Si, pour une raison ou une autre, une vérification est effectuée, 20 % du montant de la subvention sera retenu jusqu'à réception du rapport définitif de vérification.

Coûts admissibles:

Formateur externe:

- Présentez les reçus originaux (ou demandez des copies originales de votre formateur), les copies du certificat d'achèvement de la formation et la preuve de paiement, les copies de chèques compensés ou les relevés de carte de crédit comme preuve valide de paiement. Envoyez ces documents par courrier avec le certificat de formation et assurez-vous de retenir une copie dans les dossiers de votre entreprise. Toutes les dépenses réclamées figurant sur la facture datée dans une monnaie autre que le dollar canadien doivent être converties selon les taux de change publié sur le site Web de la Banque du Canada : <http://www.bank-banque-canada.ca/en/rates/exchange-look.html>

**** Veuillez noter que les frais remboursables du formateur (externe ou interne) doivent être accompagnés par une demande de rémunération de la main-d'œuvre directe correspondante (si un remboursement est demandé) afin de montrer la participation de l'employé au cours de formation. ****

Matériels de formation, location et équipement :

- Présentez des reçus originaux/des factures et la preuve de paiement (relevés de carte de crédit/ une copie des chèques compensés).

Repas et Rafraîchissements :

- Présentez les reçus/les factures originales et détaillées des repas et des rafraîchissements admissibles durant les cours de formation.

- Une preuve de paiement (relevés de carte de crédit/ une copie des chèques compensés).

Main d'œuvre directe :

- Envoyez la feuille de présence au cours de la formation signée et une copie de la fiche de paie pour les dates pertinentes de la formation.

Déplacements :

- I. Les coûts de déplacement essentiels à un projet éligible sont acceptés, mais ne doivent pas dépasser les tarifs approuvés par le Conseil du Trésor. Des mises à jour seront publiées sur le site Web du Conseil du Trésor du Canada à : <http://www.tbs-sct.gc.ca>. Veuillez contacter le bureau de la FYL pour obtenir de plus amples renseignements.
- II. Les documents d'appui doivent inclure les noms des personnes participantes à la formation et doivent correspondre à la demande de déplacements. Des registres de présence peuvent être exigés comme documents justificatifs.
- III. Les reçus originaux détaillés doivent être présentés avec les documents finals. Des copies des reçus originaux de déplacements devraient être maintenues pendant la durée du projet au cas où elles soient demandées dans le cadre d'une vérification financière ou d'une preuve de paiement (relevés de carte de crédit ou chèques annulés).
- IV. Les repas, l'hébergement et les déplacements durant la période de la formation peuvent être admissibles en partie, mais ils doivent être clairement identifiés dans la demande de soumission du projet.

Coûts généraux non admissibles :

Les dépenses suivantes ne sont PAS admissibles à un remboursement dans aucun cas :

- Toute rémunération ou indemnité versée aux membres du Conseil d'administration de l'entreprise
- Les coûts de substitution
- Les dons de connaissance, de fonds commerciaux, et autres biens incorporels.
- L'impôt fédéral et provincial sur le revenu, les amendes ou les coûts liés à des réclamations déposées contre le gouvernement et/ou la FYL
- Les terrains, bâtiments et installations
- Les frais de services publics
- Les marques de commerce
- Les ordinateurs personnels— sauf s'ils font partie de l'équipement lié au programme de formation
- Les dépenses en capital, les logiciels et les licences de logiciels
- Les contrats ou valeurs transférés provenant d'autres projets mis en place dans l'entreprise candidate
- Le travail non rémunéré ou la main d'œuvre directe sans preuve de compensation
- Les boissons alcoolisées et le tabac
- Tout autres frais financés par une autre organisation.

Conclusion :

À l'achèvement de leur projet, les candidats devront fournir un compte rendu simple mais compréhensible de la formation précisée mise en œuvre. Ce rapport devra mentionner le nombre de personnes ayant bénéficié de cette formation et leur profil, et devra présenter les résultats du processus de formation par l'intermédiaire des bénéfices concrets qui en ont découlé. Les gestionnaires de la FYL utiliseront ces comptes rendus pour évaluer le succès des projets, et ils serviront de rapports officiels au Comité d'experts de la FYL ainsi qu'à l'Agence FedDev, conformément à la procédure de financement. Il incombe au responsable du projet de préparer ces rapports spéciaux, qui doivent être présentés dans un délai de 4 semaines suivant l'achèvement du projet, conformément aux instructions relatives à la présentation de propositions de projets.

Liste générale de vérification recommandée

Nom de l'entreprise: _____

À ce point, les jalons de votre formation ont été accomplis ou partiellement terminés. Toutes nos félicitations !

Consultez votre contrat signé pour voir le calendrier des allocations monétaires approuvées par catégorie, telles que énoncées. Les reçus inclus doivent être détaillés dans un tableau faisant référence au numéro du reçu/de la facture.

Les reçus originaux/factures doivent être inclus dans votre document. Si vous désirez les reprendre, veuillez inclure une photocopie ainsi que les reçus originaux dans votre demande de remboursement. La FYL conservera les copies. Aucun financement ne sera remis avant que la FYL examine les reçus originaux.

Demande de retour du reçu original/Facture (Cochez si Oui)

Un rapport sommaire final doit être soumis pour chaque demande de remboursement. Le rapport devrait indiquer les résultats de la formation quant à la proposition du projet.

Rapport sommaire final ci-joint

Le taux de change, s'il y a lieu, doit être pris en compte dans le calcul de chaque reçu. Veuillez préciser le taux de change utilisé, en fonction d'une moyenne hebdomadaire, tel qu'il est indiqué sur le site Web de la Banque du Canada.

Date (s) utilisée(s) pour le calcul des taux de change : _____ Moyenne des taux de change utilisée 1 \$ CAD pour: _____ USD \$

Frais du formateur

Le remboursement au complet des frais du formateur doit inclure tous les documents suivants, que vous trouvez ci-joints :

Certificat de formation (apposez la signature originale du formateur)

Preuve de paiement au formateur

Facture (s)/Reçu(s) de la formation (copie originale)

Remarque : Les coûts liés aux formateurs ne sont remboursés qu'en même temps que le coût de main-d'œuvre directe (si ces coûts sont prévus par le plan financier approuvé). Cette procédure permet de démontrer que les participants ont bel et bien pris part à la formation.

Matériels et équipement de formation, local et autres coûts de location relatifs à la formation

Ci-joints les documents suivants :

Reçu(s) original (aux) /Facture (s)

Preuve de paiement (relevé de la carte de crédit /copies des chèques compensés)

Repas et rafraîchissements pour la formation interne font l'objet d'une réclamation admissible à 100 %

Ci-joints les documents suivants :

Reçu(s) original (aux) / Facture(s)

Preuve de paiement (relevé de la carte de crédit /copies des chèques compensés)

Remarque : une copie de la facture du restaurant détaillant les repas et les rafraîchissements est requise, ainsi que les reçus signés. Les boissons alcoolisées ne sont pas remboursables par le programme. Veuillez vous assurer que ces coûts, y compris la taxe sur les boissons alcoolisées sont supprimés de votre calcul.

Autres dépenses approuvées admissibles à 100 %: déplacements, repas, hébergement du formateur; et divers

Ci-joints les documents suivants :

Reçu(s) original (aux) / Facture(s)

Preuve de paiement (relevé de la carte de crédit /copies des chèques compensés)

Main d'œuvre directe

Ci-joints les documents suivants :

Documents obligatoires : copie des bulletins de paie/ la feuille de paie ou des fiches de présence portant le timbre des talons de chèque de paie

(Toutes les copies des bulletins de paie soumises sont conservées en toute confiance au département des ressources humaines de la FYL)

Liste détaillée des heures de travail, les taux et les dates de formation pour chaque participant

Recommandons l'envoi des feuilles de présence signées

Matériel direct

Ci-joints les documents suivants :

Devis quantitatif (fichier interne)

Autres dépenses approuvées admissibles à 50 % : déplacements, repas et hébergement des employés; divers

Ci-joints les documents suivants :

Reçu(s) original (aux)

Preuve de paiement (relevé de la carte de crédit /copies des chèques compensés)

Rapport des dépenses (coûts des repas et de l'hébergement)

Confirmation concernant le transport

Remarque :

REPAS - Une copie de la facture du restaurant détaillant les repas et les rafraîchissements est requise, ainsi que les reçus signés. Les boissons alcoolisées ne sont pas remboursables par le programme. Veuillez vous assurer que ces coûts, y compris la taxe sur les boissons alcoolisées sont supprimés de votre calcul.

HÔTEL – Présentez les copies du rapport sommaire des dépenses.

TRANSPORTS – Talons de billet ainsi qu'une preuve de paiement.

KILOMÉTRAGE – Copie détaillée des kilomètres parcourus émise par GoogleMaps, etc.

Présentée par: _____ Numéro de téléphone: _____

CONFIDENTIEL