



# Atteindre l'excellence en matière d'innovation et de fabrication

## *AIME Vert*

Soutenir le secteur manufacturier du sud de l'Ontario

LA FONDATION YVES LANDRY  
5770, RUE HURONTARIO  
BUREAU 507  
MISSISSAUGA, ONTARIO L5R 3G5  
TÉLÉPHONE : 416-620-5464

Avec l'appui de / With the support of:



Agence fédérale de développement  
économique pour le Sud de l'Ontario

Federal Economic Development  
Agency for Southern Ontario

Canada 

**La Fondation Yves Landry**  
**Demande de propositions pour soutenir la Formation en Innovation**  
**et en Compétences National**

**Table des matières**

ATTRIBUTION ET GESTION DES CONTRATS.....	3
APPROBATION DES PROJETS .....	3
MODE DE PAIEMENT.....	3
PAIEMENTS INTERIMAIRES .....	3
RETENUES.....	3
APPENDICE 1 – LIGNES DIRECTRICES FINANCIERES .....	4
DIRECTIVES DE PRESENTATION DES PROJETS .....	4
CONDITIONS GENERALES.....	4
AUTHENTIFICATION DES DEMANDES .....	4
A.    CONTRÔLE PAR ÉCHANTILLONNAGE .....	4
B.    VÉRIFICATION DES ÉTATS FINANCIERS.....	4
EXPLICATION DES RUBRIQUES DE L’ANNEXE A.....	5
A.    FORMATEUR.....	5
B.    COÛTS LIÉS AUX INSTALLATIONS .....	5
C.    MATÉRIELS DE FORMATION, LOCATION ET ÉQUIPEMENT .....	5
D.    REPAS ET RAFRAÎCHISSEMENTS .....	5
E.    DÉPENSES DU FORMATEUR EXTERNE ET FRAIS DE FORMATION EXTERNE .....	6
F.    MAIN-D’ŒUVRE DIRECTE.....	6
G.    PRESTATIONS D’EMPLOI .....	6
H.    COÛTS DES MATIÈRES DIRECTES.....	6
I.    SOUS-TRAITANTS ET CONSEILLERS.....	6
J.    CONTRIBUTIONS EN NATURE .....	7
K.    FRAIS DE VÉRIFICATION.....	7
L.    COÛTS GÉNÉRAUX NON ADMISSIBLES.....	7

## **Attribution et gestion des contrats**

### **Approbation des projets**

Dans un délai de deux semaines après l'approbation des projets soumis par les candidats retenus, on leur enverra un document de l'entente juridique : l'Accord de Participation au Projet (APP). On demandera à chaque partisan de réviser ce document et d'adapter cet accord aux exigences spécifiques du projet. Le dossier sera ensuite examiné par la FYL. La FYL se réserve la décision d'accepter les modifications proposées au modèle de l'Accord de Participation au Projet général. Cet accord doit être retourné à la FYL, dûment signé, préalablement à toute dépense engagée concernant la réalisation du projet. Pour que l'accord soit admissible, il doit être retourné dans les 5 jours ouvrables suivant la date mentionnée sur l'APP. Si vous ne retournez pas l'APP signé, cela peut entraîner l'annulation du projet, et sera considéré comme un retrait volontaire du programme.

### **Mode de paiement**

Au terme de la formation mise en place, l'entreprise devra fournir un compte rendu de celle-ci, le rapport final portant sur ce qui a été accompli dans le cadre de cette formation, ainsi que tout document pertinent attestant des dépenses engagées. Après réception, examen et évaluation de ces renseignements comme admissibles, un chèque couvrant le coût approuvé du projet sera envoyé par courrier à l'entreprise. Ce chèque sera envoyé dans les 20 jours ouvrables faisant suite à la réception du rapport final complet et approuvé. Le défaut de se conformer à toutes les exigences entraînera l'annulation du projet, et aucuns fonds ne seront affectés à des dépenses non validées.

### **Paielements intérimaires**

Des paiements intérimaires peuvent être accordés si la demande vise un programme de formation terminé ou partiellement terminé. Pour un programme de formation dont le montant total des subventions approuvées s'élève à 20 000 \$ ou moins, une (1) demande de paiements provisoires est autorisée. Pour un programme situé entre 20 000 \$ et 100 000 \$, deux (2) demandes de paiements provisoires au maximum sont autorisées.

### **Retenues**

La FYL se réserve le droit de suspendre le versement des subventions couvrant le coût total approuvé du projet s'il existe la moindre divergence ou le moindre problème de garantie vis-à-vis du rapport final, des documents pertinents (consultez le Guide des exigences de soumission obligatoires sur notre site Web) et du plan financier tel qu'il a été approuvé. Au besoin, une vérification sera effectuée afin d'aplanir les divergences (coûts couverts par le client). Une décision sera alors rendue relativement au déblocage des fonds retenus.

### **Questions**

Toutes vos questions ou demandes de clarifications au sujet de votre demande de proposition doivent être adressées au personnel du bureau de la FYL, qui se fera un plaisir de vous renseigner.

## Appendice 1 – Lignes directrices financières

### Directives de présentation des projets

Veillez-vous rapporter au Guide des exigences de soumission obligatoires, que vous trouverez sur notre site Web, afin de vous assurer que la documentation appropriée figure dans votre dossier et qu'elle est jointe à votre demande de remboursement. Veuillez prendre note des exigences de votre projet et des délais de soumission.

### Conditions générales

Les définitions et descriptions des coûts admissibles s'appliquent à tous les projets admissibles aux subventions de la FYL. Les coûts sont considérés comme admissibles dans la mesure où, selon la FYL, ils sont raisonnables et conformes aux objectifs du présent accord. Aucune des dépenses, encourues ou engagées avant approbation définitive du dossier et réception d'un Accord de Participation au Projet dûment signé, ne sera financée.

La FYL n'est pas tenue de considérer tous les coûts comme admissibles, sauf si l'accès est accordé aux pièces pertinentes de l'entité liée.

### Authentification des demandes

Toute demande soumise à l'approbation de la FYL doit comporter les signatures autorisées émanant de l'organisme candidat. Seules les demandes portant les signatures (et non leur version électronique) ainsi que les demandes originales transmises par télécopieur seront 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.

#### a. 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. Sur le principe de la méthode d'échantillonnage, la FYL procèdera à une vérification des documents pertinents relatifs aux différents coûts du projet. Un refus de se conformer aux exigences, de la part du candidat, pourrait entraîner la suspension du versement des subventions par la FYL.

#### b. Vérification 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.

## Explication des rubriques de l'annexe A

Vous trouverez dans la section suivante les directives pour vous aider à remplir la feuille de calcul financière (Annexe A) :

### a. Formateur

- Les frais liés au travail des formateurs internes et externes sont couverts à hauteur de 50 % pour les nouvelles candidatures et 25% pour les entreprises qui ont une application précédente et n'ont pas reçu un financement de la FYL dans les 24 mois passés. Ces frais peuvent être calculés en fonction du coût total de la formation, ou sur la base du taux de rémunération journalier d'un formateur. La formation peut être donnée par une entreprise de formation, un spécialiste de l'extérieur, ou un formateur interne affecté à la formation.
- Lorsque des formateurs internes, qui sont salariés, sont affectés aux projets de formation, il est important de conserver les feuilles de temps ou les registres du temps concernant les coûts de la formation. Ces documents devront être fournis à la FYL dans le cadre du processus de demande de remboursement

### b. Coûts liés aux installations

- Au cours de la formation, les coûts liés à l'utilisation des installations peuvent être réclamés si le fournisseur de formation facture l'utilisation de ses installations de formation.
- Dans le cadre d'une formation interne, il est possible de réclamer le remboursement de coûts liés à l'utilisation des installations uniquement si l'endroit où est donnée la formation est une section de l'entreprise réservée à cet usage et que cette section est comparable aux installations utilisées par des fournisseurs externes.

### c. Matériels de formation, location et équipement

- Les frais d'enseignement, l'achat de programmes éducatifs, de matériel pédagogique ou d'éléments de démonstration nécessaires à la réalisation du plan de formation peuvent entrer dans la catégorie des outils de formation. Font partie de cette catégorie notamment les ordinateurs (utilisés à des fins éducatives et non commerciales), les appareils de projection, ainsi que les échantillons ou éléments utilisés au cours de la formation. Tous ces outils de formation doivent figurer dans le plan de projet. Une liste de ces éléments doit être établie en conséquence, dans la rubrique «Matériels de formation», «Location» ou «Équipement» de la feuille financière de l'annexe A.
- Les coûts des fournitures indirects sont admissibles dans la mesure où celles-ci sont expressément décrites dans le plan de projet approuvé.
- Les originaux des factures sont exigés pour toutes les demandes de remboursement.

**\*\* Les dépenses liées à l'achat d'immobilisations ou de logiciels ne sont pas considérées comme des dépenses admissibles.**

### d. Repas et rafraîchissements

- Les achats de nourriture et de rafraîchissement effectués dans le cadre de la formation peuvent être couverts à hauteur de 50 % ou 25 % selon le cas.
- Les originaux des factures doivent inclure une liste détaillée des achats pour toute demande de remboursement. Les boissons alcoolisées ne sont pas remboursées dans le cadre de ce programme

#### **e. Dépenses du formateur externe et frais de formation externe**

- Les frais de déplacement, de repas et d'hébergement d'un formateur externe, ou des employés amenés à se déplacer dans le cadre de la formation, sont couverts à hauteur de 50 % ou 25 % selon le cas. Les frais de déplacement ne doivent pas excéder les taux approuvés par le Conseil du Trésor. Toutes les mises à jour seront publiées sur le site Web du Conseil du Trésor du Canada, à l'adresse suivante <http://www.tbs-sct.gc.ca>. Pour plus de précisions, n'hésitez pas à vous adresser au bureau de la FYL.
- Les noms des personnes participant à la formation doivent figurer sur les documents pertinents, et correspondre aux renseignements contenus dans la demande de remboursement des frais de déplacement. Un registre des présences pourrait être exigé à titre de document pertinent.
- Les originaux des reçus détaillés relatifs aux déplacements doivent être conservés pendant toute la durée du projet comme ils doivent être joints à la demande de remboursement.
- Les frais de repas, d'hébergement et de déplacement engagés pour les besoins de la formation peuvent être en partie admissibles, à condition qu'ils soient clairement indiqués dans la proposition de formation.

#### **f. Main-d'œuvre directe**

- La rémunération versée au formateur ou à l'animateur de la formation est considérée comme un coût admissible, couvert à hauteur de 50 % ou 25 % selon le cas. Les salaires versés aux employés participant à la formation sont également considérés comme une dépense de l'entreprise, également remboursée à 50 % ou 25 % selon le cas.
- Lorsque des personnes salariées participent aux projets de formation de manière individuelle, il est important de conserver les feuilles de temps ou les registres des heures de travail pour lesquelles un remboursement est demandé. Ces documents devront être présentés à la FYL dans le cadre du processus de demande de remboursement.
- Pour plus d'informations au sujet des demandes de remboursement des coûts de la main-d'œuvre directe, veuillez consulter le Guide des exigences de soumission obligatoires dans le cadre des procédures de demande de remboursement.

#### **g. Prestations d'emploi**

- Les coûts actuels des prestations d'emploi ne sont pas admissibles à une aide financière directe.

#### **h. Coûts des matières directes**

- Les matières directes sont des produits consommables utilisés dans le cadre de la formation. Cela peut désigner les matières premières utilisées durant la formation qui ne seront pas nécessairement réutilisables. Une description de ces produits consommables doit figurer dans la demande de subvention. La présentation des originaux des factures, ou d'un devis quantitatif est exigée dans la procédure de demande de subvention.

#### **i. Sous-traitants et conseillers**

- Dans le cadre de certains programmes de formation, en plus du travail des formateurs principaux, l'intervention de formateurs additionnels ou de conseillers peut s'avérer nécessaire pour les besoins de la formation. Les demandeurs doivent être en mesure de démontrer la nécessité de faire intervenir ces conseillers en plus des formateurs déjà embauchés, et cette nécessité doit être clairement définie dans la demande. Ces coûts peuvent être admissibles au remboursement et doivent être inscrits dans le champ approprié qui s'intitule « Sous-traitants/conseillers » sur la feuille de calcul, à l'annexe A.

#### **j. Contributions en nature**

- Les contributions en nature ne peuvent faire l'objet d'une demande de remboursement dans le cadre de l'initiative AIME. Cependant, le demandeur peut indiquer ces coûts indirects (frais d'équipement ou de logiciels, etc.) dans l'évaluation du coût total du projet.

#### **k. Frais de vérification**

- La FYL finance entièrement les vérifications qu'elle commande ou qu'elle effectue relativement aux projets admissibles. Le coût d'une vérification entreprise par un demandeur sera inclus dans le coût total de ce demandeur.

#### **l. Coûts généraux non admissibles**

Les dépenses ci-après ne sont pas admissibles au financement en aucun cas :

- Toute rémunération ou indemnité versée aux membres du Conseil d'administration de l'entreprise candidate.
- Les coûts de substitution.
- Les dons de connaissances, de fonds commerciaux, et autres biens incorporels.
- L'impôt fédéral et provincial sur le revenu, les amendes et autres frais liés à des réclamations déposées contre le gouvernement.
- 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 contrats ou valeurs provenant d'autres projets mis en place dans l'entreprise candidate.
- Le travail non rémunéré
- Taux de rémunération entiers, commissions ou marges de profit ajoutées au salaire de base
- Aucune boisson alcoolisée ne sera remboursée.