



## **Lignes directrices pour remplir la demande de remboursement**

À titre d'indication, voici quelques procédures générales pour la préparation des demandes de remboursement. Le formulaire de demande de remboursement du VC-FCC peut être téléchargé en format Excel du site du volet Collectivités du Fonds Chantiers Canada Canada-Alberta, à [www.buildingcanadafundalberta-cc.ca](http://www.buildingcanadafundalberta-cc.ca). Vous pouvez aussi en demander une copie par courriel au secrétariat conjoint du VC-FCC à [bcf@gov.ab.ca](mailto:bcf@gov.ab.ca). Les formules appropriées ont été intégrées au chiffrier électronique afin de simplifier autant que possible vos demandes de remboursement.

1. **Demande de remboursement – Partie A :** Renseignements généraux sur le projet, y compris le total des coûts demandés détaillés aux parties B et C. Une fois la demande remplie, imprimez le document et faites signer la demande de remboursement par le représentant municipal autorisé et l'ingénieur ou le gestionnaire de projet. Envoyez l'original signé au secrétariat conjoint du VC-FCC. Toute demande non signée sera retournée à son expéditeur.

**Nota :** « Période couverte par la demande » désigne la période s'échelonnant entre les dates de la première et de la dernière facture faisant l'objet de la demande de remboursement.

2. **Demande de remboursement – Partie B :** Ventilez toutes les factures payées de moins de 5 000 \$ en indiquant les montants appropriés dans chacune des colonnes. Dans la première colonne, entrez le montant de la facture sans TPS. Indiquez dans la deuxième colonne le montant de la TPS applicable au montant de la facture. Le montant total de la facture, avec TPS, sera calculé automatiquement dans la troisième colonne. Il n'est pas nécessaire de joindre des copies des factures et des preuves de paiement, mais ces dernières pourraient être exigées ultérieurement; conservez-les dans vos dossiers.
3. **Demande de remboursement – Partie C :** Ventilez toutes les factures payées de 5 000 \$ ou plus en indiquant les montants appropriés dans chacune des colonnes. Dans la première colonne, entrez le montant de la facture sans TPS. Indiquez dans la deuxième colonne le montant de la TPS applicable au montant de la facture. Le montant total de la facture, avec TPS, sera calculé automatiquement dans la troisième colonne. Des copies des factures des fournisseurs et des preuves de paiement doivent être fournies pour appuyer le montant réclamé. La preuve de paiement pourra être, par exemple, une copie du chèque encaissé ou une copie de la facture du fournisseur portant la marque « payée » avec date, numéro de chèque et signature appropriée. N'envoyez pas vos originaux, car ces documents ne vous seront pas retournés.

- Vous pouvez présenter une demande de remboursement par mois ou plus souvent si les coûts engagés sont importants.
- N'oubliez pas de toujours indiquer le numéro de projet provincial à la partie A de votre demande de remboursement.
- Dates des demandes de remboursement :

Les coûts admissibles seront remboursés dans la mesure où la demande de remboursement est reçue :

1. Au plus tard le 31 mars de l'année suivant l'exercice au cours duquel les coûts admissibles ont été engagés;
2. Au 31 mars 2016.

# DÉFINITIONS ET DESCRIPTION DES COÛTS ADMISSIBLES ET NON ADMISSIBLES

## **Coûts admissibles**

Les coûts admissibles sont tous les coûts directs qui, de l'avis du gouvernement du Canada, ont été engagés et payés de manière appropriée et raisonnable par le bénéficiaire aux fins d'un investissement admissible dans le cadre d'un contrat de biens ou de services nécessaires à la mise en œuvre du projet. Les coûts admissibles comprendront seulement ce qui suit :

- a) les frais d'acquisition, de construction ou de rénovation d'une immobilisation fixe, tels qu'ils sont définis et déterminés par les principes comptables généralement reconnus au Canada;
- b) les coûts des activités de communication **conjointes** (communiqués, conférences de presse, traduction, etc.);
- c) tous les frais de planification (y compris les plans et les spécifications) et d'évaluation comme les coûts de planification environnementale, d'arpentage, d'ingénierie, de supervision des travaux d'architecture et d'essai et les coûts liés aux services de consultation en gestion, jusqu'à concurrence de 15 % des coûts admissibles totaux ou 15 % de la contribution fédérale, selon le moindre des deux montants;
- d) les coûts des examens d'ingénierie et des examens environnementaux, y compris les évaluations environnementales et les programmes de suivi prévus dans la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*, et les coûts des mesures correctives, des mesures d'atténuation et des mesures de suivi cernées dans le cadre d'une évaluation environnementale;
- e) les coûts relatifs aux affiches, à l'éclairage, au marquage relatif au projet et aux modifications liées aux services publics;
- f) les coûts du processus de consultation des Autochtones;
- g) les coûts d'élaboration et de mise en œuvre de techniques novatrices pour la réalisation du projet;
- h) les autres coûts qui, selon le gouvernement du Canada, sont considérés comme directs et nécessaires à la mise en œuvre réussie du projet et qui ont été approuvés par écrit avant d'avoir été engagés.

## **Coûts non admissibles**

Les coûts suivants ne sont pas admissibles :

- a) les coûts engagés avant l'approbation du projet, conformément à la délégation des pouvoirs et à l'avis écrit remis au promoteur par le ministre à ce sujet;
- b) les coûts engagés après la date d'achèvement du projet;
- c) les coûts d'élaboration d'une analyse de rentabilisation ou d'une proposition aux fins de financement;
- d) les coûts d'achat de terrains, les frais immobiliers connexes et les autres frais;
- e) les frais de financement et les paiements d'intérêts sur les prêts;
- f) les frais de location de terrains, d'édifices, d'équipement et d'autres installations;
- g) les coûts des travaux de réparation et d'entretien généraux d'un ouvrage de projet et de structures connexes, sauf s'ils font partie d'un projet plus vaste d'expansion des

immobilisations;

- h) les coûts des services ou des travaux normalement fournis par le bénéficiaire et engagés dans le cadre de la mise en œuvre du projet, sauf ceux qui font partie des coûts admissibles;
- i) les coûts de tous biens et services reçus en tant que don ou contribution non financière;
- j) les salaires et avantages des employés, frais généraux et autres coûts directs ou indirects d'exploitation, d'entretien et d'administration engagés par le bénéficiaire, plus particulièrement les coûts liés aux services offerts directement par des employés permanents du bénéficiaire, d'une société d'État ou d'une entreprise contrôlée et possédée par le bénéficiaire, ou lorsque le bénéficiaire peut optimiser les ressources et qu'il s'agit de coûts marginaux;
- k) la taxe de vente provinciale et la taxe sur les produits et services, pour lesquelles le bénéficiaire est admissible à un remboursement, et tout autre coût admissible à un remboursement;
- l) les frais juridiques.

Pour toute question additionnelle sur les demandes de remboursement, vous pouvez communiquer sans frais avec le secrétariat conjoint du VC-FCC au 1-800-396-0214 ou par courriel à [bcf@gov.ab.ca](mailto:bcf@gov.ab.ca).