



Canada Foundation for Innovation
Fondation canadienne pour l'innovation

Rapports financiers Manuel d'instructions

Mars 2009

Table des matières

1. Accéder aux formulaires des rapports financiers	1
2. Rapport intérimaire	1
2.1 Aperçu du projet	1
2.2 Contributions totales des partenaires admissibles	1
2.3 Coûts admissibles totaux	3
2.4 Contribution de la FCI	4
2.5 Changements importants.....	4
3. Rapport final	5
3.1 Aperçu du projet	5
3.2 Contributions totales des partenaires admissibles – détails.....	6
3.3 Coûts admissibles totaux – détails.....	6
3.4 Écarts	7
3.5 Contributions de la FCI.....	7
3.6 Demande de dernier versement.....	8
3.7 Certification	8
4. Vérification en ligne.....	8
5. Soumission du rapport	8

Le présent manuel indique comment remplir séparément les rapports intermédiaire et final.

1. Accéder aux formulaires des rapports financiers

Si vous disposez d'un numéro d'identification personnel et d'un mot de passe, vous pouvez ouvrir une session et accéder à tous les rapports financiers en vous rendant à la section « *La FCI en ligne* » du site Web de la FCI (www.innovation.ca/fr/cfi-online). Pour obtenir un numéro d'identification personnel et un mot de passe, veuillez écrire à help.aide@innovation.ca.

2. Rapport intérimaire

Vous devez remplir les sections suivantes du rapport financier en ligne:

- Aperçu du projet
- Contributions totales des partenaires admissibles
- Coûts admissibles totaux
- Contribution de la FCI
- Changements importants

Vous pouvez accéder à ces sections à l'aide du menu déroulant ou en cliquant sur le bouton « Continuer » pour remplir les sections les unes après les autres.

2.1 Aperçu du projet

Cette section contient de l'information « en lecture seulement » sur le montant maximum de la contribution approuvé par la FCI aux termes de l'*Entente de contribution financière*, la date de début du projet et la date prévue de fin du projet. Si la date de fin du projet doit être modifiée, communiquez avec la FCI.

Dans cette section, vous devez répondre à la question « S'agit-il du rapport final? » Pour le rapport intérimaire, sélectionnez « Non » et passez à la section suivante.

2.2 Contributions totales des partenaires admissibles

Cette section vous permet de fournir le sommaire des contributions de vos partenaires admissibles par types de partenaire financier et de faire la distinction entre les contributions en espèces et celles en nature. Elle contient cinq colonnes :

Colonne 1 : Totaux prévus aux termes de l'Entente de contribution financière

Les montants de la première colonne, intitulée « **Totaux prévus aux termes de l'Entente de contribution financière** » proviennent du *Sommaire des contributions confirmées* soumis à l'étape de la finalisation de la contribution (ou au moment de la dernière modification approuvée).

Colonne 2 : Totaux prévus révisés

Entrez dans cette colonne la meilleure estimation à ce jour des contributions totales reçues et à recevoir des partenaires. **Cette colonne représente la somme des colonnes 3, 4 et 5 en plus de tout montant que l'on prévoit recevoir après les deux périodes de prévision présentées dans le rapport financier (les périodes qui vont au-delà de celle indiquée à la colonne 5).** Le montant de cette colonne permet à la FCI de déterminer si le projet a fait l'objet de changements importants depuis la conclusion de l'*Entente de contribution financière* et de s'assurer que le financement prévu est toujours approprié.

Colonne 3 : Total réel à ce jour (cumulatif)

Entrez le total des contributions reçues du début du projet jusqu'à la date du rapport. Il est important de noter que, pour pouvoir être prises en compte dans la colonne « Total réel », les contributions (en espèces et en nature) doivent déjà avoir été reçues. Les promesses de contribution en espèces ou en nature ne doivent pas figurer dans cette colonne, mais dans celle correspondant à la période à laquelle on prévoit recevoir ces contributions.

NOTE : Uniquement pour le financement provincial

Si vous recevez un appui financier d'un gouvernement provincial et que celui-ci retient une partie de ce montant, indiquez dans la colonne 3 le montant brut (y compris le montant retenu) du financement accordé jusqu'à aujourd'hui. Par exemple, si un gouvernement provincial vous a octroyé 100 000 \$, mais en a retenu 10 000 \$, vous devez entrer 100 000 \$ comme montant réel reçu (même si vous ne recevrez le montant retenu qu'à une date ultérieure).

Colonnes 4 et 5 : Totaux prévus pour les deux périodes à venir

Entrez les contributions que l'on prévoit recevoir au cours des deux prochaines périodes.

NOTE : Somme des contributions totales admissibles

Les contributions totales admissibles représentent la somme des lignes 5 à 11. Quand vous cliquez sur le bouton « Sauvegarder », cette somme est calculée automatiquement et le total s'affiche automatiquement à la ligne 1 de la section « *Contribution de la FCI* ».

2.3 Coûts admissibles totaux

Cette section sert à récapituler l'information concernant les dépenses admissibles du projet et à faire la distinction entre les coûts en espèces et en nature.

Colonne 1 : Totaux prévus aux termes l'Entente de contribution financière

La première colonne, intitulée « **Totaux prévus aux termes de l'Entente de contribution financière** », provient de la *Liste détaillée* soumise à l'étape de la finalisation de la contribution (ou au moment de la dernière modification approuvée).

Colonne 2 : Totaux prévus révisés

Entrez dans cette colonne la meilleure estimation à ce jour du total des dépenses engagées et à venir pour le projet. **Cette colonne représente la somme des colonnes 3, 4 et 5 en plus des coûts prévus après les deux périodes de prévision présentées dans le rapport financier (les périodes qui vont au-delà de celle indiquée à la colonne 5).**

Colonne 3 : Total réel à ce jour (cumulatif)

Entrez le **total des dépenses** engagées du début du projet jusqu'à la date du rapport. Il est important de noter que les articles (biens, services, etc.) doivent être reçus au plus tard à la date du rapport pour être pris en compte dans cette colonne. Les promesses d'achat ou la réception de biens ou de services à une date ultérieure ne sont pas considérées comme des dépenses engagées, si bien qu'elles ne doivent pas figurer dans cette colonne, mais dans celle correspondant à la période durant laquelle les biens ou les services sont censés être obtenus.

Colonnes 4 et 5 : Totaux prévus pour les deux périodes à venir

Ces colonnes représentent les coûts que l'on prévoit engager au cours des deux prochaines périodes comptables. Pour la FCI, il est extrêmement important que l'on fasse la distinction entre les dépenses réellement engagées (colonne 3) et celles que l'on prévoit engager au cours des deux prochaines périodes comptables, car cela lui permet de s'assurer que les calendriers de versements sont appropriés.

NOTE : Somme des coûts admissibles totaux

Les coûts admissibles totaux représentent la somme des lignes 13 à 22. Ce champ est mis à jour automatiquement quand vous cliquez sur le bouton « Sauvegarder ». Pour s'assurer de la validité du rapport, il faut vérifier que le montant des coûts admissibles totaux est égal à la somme des montants du financement de la FCI et des contributions totales admissibles (qui figurent dans la section « *Contribution de la FCI* »). Si ce n'est pas le cas, vous devez retourner à la section

« *Contributions totales des partenaires admissibles* » et éventuellement corriger le montant de la contribution de votre établissement.

2.4 Contribution de la FCI

Cette section comprend un sommaire des contributions totales des partenaires admissibles, de la contribution de la FCI, des contributions admissibles totales ainsi que du montant retenu par la FCI. Elle indique aussi la contribution de la FCI exprimée en pourcentage des contributions admissibles totales.

Vous devez seulement remplir la ligne 2 (Contribution de la FCI). Dans la colonne 3, vous devez inscrire le montant réel des versements que vous avez reçus de la FCI en date du rapport. Dans la première partie de la ligne 2, entrez le montant des versements reçus de la FCI en date du rapport, en excluant tout montant retenu. Dans la seconde partie de la ligne 2, entrez le montant de la somme retenue en date du rapport. Dans les colonnes 4 et 5, inscrivez le montant des contributions brutes prévues (y compris les sommes retenues) pour les deux années à venir, qui figurent dans l'*Entente de contribution financière* initiale ou dans l'*Entente de contribution financière* révisée.

Le système copie automatiquement à la ligne 1 les montants de la ligne « Contributions totales admissibles » dans la section « *Contributions totales des partenaires admissibles* ». Le système inscrit également à la ligne 2 de la colonne 1 le montant maximum de la contribution de la FCI, conformément à l'*Entente de contribution financière*. Une fois les données sauvegardées, le système calcule les montants des lignes 3 et 4.

NOTE : Vérification avant la validation

Une fois l'information sauvegardée, le système met automatiquement à jour les lignes 3 et 4. Avant de soumettre les données, il est possible de les valider en s'assurant que le total de la ligne 3 « Contributions admissibles totales » est égal à celui des « Coûts admissibles totaux », qui figure dans la section du même nom. Si ce n'est pas le cas, vous devez retourner dans la section « Contributions totales des partenaires admissibles » et, au besoin, corriger le montant de la contribution de votre établissement.

2.5 Changements importants

Dans cette section, indiquez les changements importants réels ou prévus (conformément à la définition figurant dans la section 6.6 du *Guide des politiques et des programmes* de la FCI) qui n'ont pas été approuvés par la FCI, et précisez quand vous comptez soumettre à la FCI une demande d'approbation à leur égard.

3. Rapport final

Vous devez remplir les sections du rapport financier en ligne suivantes :

- Aperçu du projet
- Contributions totales des partenaires admissibles – détails
- Coûts admissibles totaux – détails
- Écarts
- Contribution de la FCI
- Demande du dernier versement
- Certification

Le rapport final doit être soumis dans les six mois suivant la date réelle de fin du projet. La date réelle de fin du projet est la date à laquelle :

- l'infrastructure du projet financé par la FCI a été acquise ou développée et toutes les dépenses ont été engagées (les articles ont été reçus, les services ont été rendus ou le travail a été effectué);
- l'infrastructure financée par la FCI est en état de marche.

3.1 Aperçu du projet

Cette section contient de l'information « en lecture seulement » sur le montant maximum de la contribution de la FCI selon l'*Entente de contribution financière*, la date de début du projet et la date prévue de fin du projet.

Dans cette section, vous devez répondre à la question « S'agit-il du rapport final? » Sélectionnez « Oui » si tel est le cas.

En outre, vous devez indiquer s'il s'agit d'un projet multiétablissement. Si tel est le cas, cliquez sur « Ajouter » pour indiquer les établissements participants ainsi que leur part du total des coûts admissibles. Le système affiche une fenêtre dans laquelle vous pouvez sélectionner les établissements.

Rappel : N'oubliez pas d'inclure votre établissement et sa part des coûts admissibles totaux. Notez également que la somme de la part des coûts admissibles totaux doit être égale aux coûts admissibles totaux qui figurent dans la section « Coûts admissibles totaux – détails ».

3.2 Contributions totales des partenaires admissibles – détails

Cette section donne une ventilation du total des contributions des partenaires admissibles par types de partenaire financier. Entrez les contributions reçues pour le projet dans la colonne « Totaux réels ». Il est à noter que, si vous avez inscrit le nom d'un partenaire à l'origine, mais que ce dernier n'a pas effectué la contribution prévue, vous devez tout de même le mentionner dans cette section en indiquant dans le *Sommaire des contributions confirmées* le montant initialement prévu et en entrant un montant nul dans le champ correspondant au financement réellement reçu.

L'établissement peut obtenir une version « en lecture seulement » de la « *Finalisation de la contribution – Sommaire des contributions confirmées* », à titre de référence, en cliquant sur le lien « *Voir le Sommaire des contributions confirmées* ».

Pour ajouter un partenaire, cliquez sur « Ajouter ». Il est possible d'effectuer une recherche par nom ou par type dans la liste des partenaires. Si le nom d'un partenaire n'est pas affiché, cliquez sur « Demande pour l'ajout d'un partenaire ». Dans la fenêtre contextuelle, entrez les renseignements demandés, puis cliquez sur « Soumettre à la FCI ». Il faut compter un à deux jours ouvrables pour que la FCI ajoute le nouveau partenaire à la liste.

3.3 Coûts admissibles totaux – détails

Le premier écran affiche un sommaire pour chaque type de dépense. Pour entrer l'information détaillée, cliquez sur « Afficher détail ». Les montants inscrits dans les colonnes « Totaux prévus aux termes de l'Entente de contribution financière » correspondront à ceux inscrits dans la *Liste détaillée* soumise à l'étape de la finalisation de la contribution (ou au moment de la dernière modification approuvée).

Entrez le nombre d'articles achetés et les dépenses engagées pour le projet dans la colonne « Totaux réels ». Il est à noter que, si vous avez mentionné un article à l'origine, mais que cet article n'a pas été acheté par la suite, vous devez quand même le mentionner dans cette section en indiquant le montant initial qui figure dans la *Liste détaillée* et en entrant un montant nul dans les champs correspondant au nombre d'articles et aux dépenses engagées.

Les articles achetés en plus doivent également être indiqués dans cette section. Cliquez sur « Ajouter un article » pour ajouter un nouvel article.

3.4 Écarts

Il y a deux sous-sections :

Changements importants

Dans cette section, indiquez les changements importants réels ou prévus (conformément à la définition figurant dans la section 6.6 du *Guide des politiques et des programmes* de la FCI) qui n'ont pas été approuvés par la FCI et précisez quand vous comptez soumettre à la FCI une demande d'approbation à leur égard.

Écarts dans les coûts du projet

Cette section permet de signaler les écarts importants entre le « Total prévu aux termes de l'*Entente de contribution financière* » (ou la dernière entente) et les coûts réels inscrits par types de dépense dans la section « *Coûts admissibles totaux – détails* ». Cliquez sur « Afficher détails » pour pouvoir inscrire les raisons des écarts pour chaque article. Seuls les écarts supérieurs à 5 % du total des coûts admissibles à l'étape de la finalisation de la contribution, ou d'un montant supérieur à 50 000 \$ (suivant le montant le moins élevé) doivent être expliqués.

3.5 Contribution de la FCI

Cette section comprend un sommaire des contributions totales des partenaires admissibles, de la contribution de la FCI, des contributions admissibles totales ainsi que du montant retenu par la FCI. Elle indique aussi la contribution totale de la FCI exprimée en pourcentage des contributions admissibles totales.

Vous devez seulement remplir la ligne 2 (Contribution de la FCI). Dans la colonne 3, vous devez inscrire le montant réel des contributions de la FCI que vous avez reçues en date du rapport. Dans la première partie de la ligne 2, entrez le montant des contributions de la FCI reçues en date du rapport en excluant tout montant retenu. Dans la seconde partie de la ligne 2, entrez le montant de la somme retenue en date du rapport.

Le système copie automatiquement à la ligne 1 les montants de la ligne « Contributions totales admissibles » dans la section « *Contributions totales des partenaires admissibles – détails* ». Le système inscrit également à la ligne 2 de la colonne 1 le montant maximum de la contribution de la FCI, conformément à l'*Entente de contribution financière*. Une fois les données sauvegardées, le système calcule automatiquement les montants des lignes 3 et 4.

NOTE : Vérification avant la validation

Une fois l'information sauvegardée, le système met automatiquement à jour les lignes 3 et 4. Avant de soumettre les données, il est possible de les valider en s'assurant que le total de la ligne 3 « Contributions admissibles totales » est égal à celui des « Coûts

admissibles totaux », qui figure dans la section du même nom. Si ce n'est pas le cas, vous devez retourner dans la section « Contributions totales des partenaires admissibles - détails » et, au besoin, corriger le montant de la contribution de votre établissement.

3.6 Demande de dernier versement

Cet écran sert à calculer le dernier versement demandé à la FCI. Si vous avez indiqué que vous souhaitez soumettre un rapport final, les données provenant des autres sections seront automatiquement copiées dans les boîtes. Toutefois, l'établissement doit alors s'assurer de l'exactitude des informations. En cas d'erreur, vous devez retourner dans la section où se trouve l'erreur et apporter les changements qui s'imposent. **Le « Solde dû » doit être inscrit dans la cellule « Retenue réelle de la FCI » de la colonne 3, ligne 2, qui se trouve à la section « Contribution de la FCI ».** Il est à noter que le montant du solde dû, calculé à la fin du projet, peut être différent de celui retenu pendant la durée du projet si les coûts finaux admissibles sont inférieurs à ceux qui avaient été prévus au moment de la signature de l'*Entente de contribution financière*. **Il est également important de noter qu'en cas de solde dû négatif, l'établissement doit rembourser le montant versé en trop par la FCI.**

3.7 Certification

Entrez dans cette section le nom de l'administrateur des comptes et celui du recteur, président ou chef de la direction (ou la personne désignée, aux termes de la *Déclaration d'adhésion*). En plus de soumettre le rapport en ligne, l'établissement doit également soumettre à la FCI une copie imprimée du rapport financier sur laquelle figurent les signatures originales. Le rapport doit être signé par deux personnes : l'administrateur des comptes et le recteur, le président ou le chef de la direction (ou la personne désignée, aux termes de la *Déclaration d'adhésion*). **Le solde dû ne sera versé qu'à la réception de la copie signée du rapport.**

4. Vérification en ligne

La FCI encourage vivement les établissements à s'assurer de l'exactitude des données avant de lui soumettre un rapport. Vous pouvez à tout moment valider le rapport en cliquant sur « Cliquer ici pour vérifier » dans l'écran « Rapports financiers du projet ». La liste des erreurs qui doivent être corrigées avant que le rapport puisse être soumis à la FCI s'affiche.

5. Soumission du rapport

Vous pouvez imprimer une copie du rapport en cliquant sur l'icône de l'écran « Rapports financiers du projet » qui représente une imprimante. Le rapport doit être envoyé par voie électronique à la FCI par l'administrateur des comptes, la seule personne qui dispose du

code et de l'autorisation nécessaires pour le faire. Pour soumettre le rapport, cliquez sur « Soumettre à la FCI ».

Les établissements doivent soumettre une copie imprimée du rapport sur laquelle figurent les signatures requises, **mais uniquement dans le cas des rapports finaux.**