

INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE DE DEMANDE

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Veillez utiliser le formulaire pour présenter toute demande de remboursement des coûts admissibles. Un seul et même formulaire de demande sera présenté pour obtenir les contributions des gouvernements fédéral et provincial. Vous pourrez ajouter des pages au besoin. Pour obtenir des formulaires additionnels, vous pouvez communiquer avec le ministère responsable dont les coordonnées sont indiquées ci-dessous, ou télécharger le formulaire directement du site www.canadabcmrif.ca.

Veillez soumettre votre formulaire de demande aux adresses suivantes :

Les demandes ayant trait aux « autres » projets doivent être présentées au :

Ministère du Développement économique
Direction du développement régional et des infrastructures
C.P. 9327, succursale Gouv. Prov.
1810, rue Blanshard, 7^e étage
Victoria (Colombie-Britannique) V8W 9N3
Tél. : 250-952-0675 Téléc. : 250-952-0688

Les demandes ayant trait aux projets « verts » doivent être présentées au :

Ministère des Services communautaires
Service des infrastructures et des finances
C.P. 9838, succursale Gouv. Prov.
800, rue Johnson, 4^e étage
Victoria (Colombie-Britannique) V8W 9N7
Tél. : 250-387-4060 Téléc. : 250-356-1873

Remarque : Les demandes peuvent être initialement présentées par télécopieur ou par courriel électronique afin d'en amorcer le traitement. Cependant, avant qu'un paiement soit effectué, le ministère responsable **doit** avoir reçu le formulaire de demande original signé. Prière de ne pas signer le formulaire à l'encre noire, ce qui rend difficile de différencier entre un original et une photocopie. Si nécessaire, des renseignements ou des documents additionnels seront demandés pour appuyer la demande.

Pour de plus amples renseignements, consultez la section 4 (Coûts) du Guide du programme ou l'appendice 5 qui contient des exemples de coûts admissibles et non admissibles. Pour être admissibles à un remboursement, les coûts engagés doivent être inclus dans le budget de projet approuvé pour le projet décrit à la section « Étendue du projet » de l'Annexe A de l'entente de contribution. Toute modification relative à l'étendue du projet doit être préalablement approuvée par le comité de gestion avant sa mise en œuvre.

COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE DE DEMANDE

Champ	Description
Identification du bénéficiaire/du projet	
Bénéficiaire :	Entrez la dénomination sociale du bénéficiaire.
Nom du projet :	Entrez le nom du projet.
Numéro de projet :	Entrez le numéro du projet.
Dates de projet approuvées :	Entrez les dates de début et d'achèvement approuvées indiquées dans l'entente de contribution signée. Les coûts doivent être engagés et payés entre la date de début et la date d'achèvement du projet pour être admissibles à un remboursement.
Nom et titre de la personne-ressource :	Entrez le nom, le titre, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse de courriel de la personne-ressource du bénéficiaire. Cette personne doit être en mesure de répondre aux questions relatives à la demande.
Dépenses relatives au projet (arrondir tous les montants au dollar près)	
Période couverte par la	Indiquez la période couverte par la demande. Il est préférable de

demande :	présenter une demande par trimestre, selon les trimestres de l'exercice du gouvernement provincial (avril-juin; juillet-septembre; octobre-décembre; janvier-mars). Néanmoins, les demandes correspondant à des périodes différentes seront aussi acceptées.
	La date de début de la période (« de ») doit être celle de la facture dont la date est la plus éloignée.
	La date de fin de la période (« à ») doit être celle de la facture dont la date est la plus récente.
Total des coûts admissibles :	Entrez tous les coûts admissibles engagés durant la période couverte par la demande.
Colonne A - part du bénéficiaire - part provinciale - part fédérale	Doit être rempli par le ministère responsable. Ne rien inscrire. Doit être rempli par le ministère responsable. Ne rien inscrire. Doit être rempli par le ministère responsable. Ne rien inscrire.
Colonne A Total des coûts admissibles engagés durant la période de demande	Entrez le total des coûts engagés durant la période couverte par la demande. Vous pouvez aussi inclure dans la présente demande toutes dépenses admissibles antérieures non préalablement réclamées.
Colonne B Total des coûts admissibles préalablement réclamés	Entrez le montant indiqué à la colonne C de votre demande précédente.
Colonne C - total cumulé des coûts admissibles réclamés à ce jour - solde fédéral/provincial précédent - part fédérale/provinciale - solde fédéral/provincial restant	Entrez le total des coûts indiqués aux colonnes A et B. Doit être rempli par le ministère responsable. Ne rien inscrire. Doit être rempli par le ministère responsable. Ne rien inscrire. Doit être rempli par le ministère responsable. Ne rien inscrire.
Estimation des coûts	
Estimation des coûts de la prochaine demande	Entrez le montant approximatif total des coûts admissibles que vous prévoyez réclamer dans votre prochaine demande.
Date prévue de présentation de la prochaine demande	Entrez la date approximative à laquelle vous prévoyez présenter votre prochaine demande.
Autorisation du bénéficiaire	
Autorisation du bénéficiaire	Deux signatures sont requises : la signature du trésorier ou du directeur des finances, <u>ainsi que</u> celle de l'ingénieur ou du directeur de projet. Les deux signataires doivent être autorisés à signer la déclaration énoncée au nom du bénéficiaire. Prière d'indiquer en caractères d'imprimerie le nom du signataire, ainsi que son titre et la date à laquelle le document a été signé. Remarque : le formulaire de demande soumis doit être l'original signé – les photocopies ne seront pas acceptées.
Autorisation provinciale	
	Cette section est réservée au ministère responsable et au ministère des Services communautaires. Ne rien inscrire.