

## Instructions pour le rapport financier fédéral (FFR)

### Transmission des rapports

- 1) Les organismes du gouvernement fédéral demanderont aux bénéficiaires de transmettre le rapport financier fédéral (*Federal Financial Report – FFR*) à une seule adresse, sauf s'ils utilisent un système automatisé de communication de gestion des paiements. Dans ce cas, une deuxième adresse pour la transmission des rapports pourra être exigée par l'organisme.
- 2) Si les bénéficiaires ont besoin de pages supplémentaires ou de joindre des pièces jointes à leur rapport financier, ils devront les ajouter. Chaque page supplémentaire devra comporter les informations suivantes en haut de chaque page : le numéro de la subvention fédérale ou autre numéro d'identification (s'il s'agit d'une subvention unique), l'organisme donateur, le code du système d'identification unique des entreprises au niveau mondial de Duns & Bradstreet (*Data Universal Numbering System - DUNS*), le numéro d'identification de l'employeur (*Employer Identification Number – EIN*) et la période faisant l'objet du rapport.

### Conditions applicables aux rapports requis

1) La transmission des FFR intérimaires se fera tous les trimestres, tous les semestres ou une fois par an, selon les instructions de l'organisme fédéral. Le FFR final sera présenté à la conclusion de l'accord de subvention. Les dates suivantes de clôture de la période de rapport seront utilisées pour les rapports intérimaires : 31/3, 30/6, 30/9 ou 31/12. Pour les rapports de fin de projet, la date de clôture du rapport sera la date de la fin du projet ou de la période de la subvention.

2) Les rapports trimestriels et semestriels seront transmis au plus tard 30 jours après la fin de chaque période de rapport. Les rapports annuels seront transmis au plus tard 90 jours après la fin de chaque période de rapport. Les rapports finaux seront transmis au plus tard 90 jours après la date de la fin du projet ou de la période de subvention.

N.B. : Pour les rapports à subvention unique :

- 1) Les organismes fédéraux pourront exiger tant les données de gestion de trésorerie des rubriques 10(a) à 10 (c) que les informations relatives à la situation financière figurant aux rubriques 10(d) à 10(o).
- 2) Les données des rubriques 10(b) et (e) ne seront pas forcément les mêmes jusqu'à l'établissement du rapport final.

### Instructions pour le rapport financier fédéral (FFR)

No du FFR	Rubrique	Instructions
<b>Informations devant figurer sur la page de couverture</b>		
1	Organisme fédéral et bureau de l'organisation auquel le rapport est soumis	Indiquer le nom de l'organisme fédéral et du bureau de l'organisation indiqués dans le contrat ou précisés par l'organisme.
2	Numéro de subvention fédérale ou autre numéro d'identification assigné par l'organisme fédéral	Pour une subvention unique, inscrire le numéro de subvention affecté par l'organisme fédéral. Pour les subventions multiples, communiquer ces informations sur la pièce jointe du FFR. <i>Ne pas remplir cette case si le rapport concerne plusieurs subventions.</i>
3	Organisme bénéficiaire	Inscrire le nom et l'adresse complète de l'organisme bénéficiaire, y compris le code postal.
4a	Code DUNS	Inscrire le code DUNS ( <i>Data Universal Numbering System</i> ) ou le code DUNS supplémentaire du Registre central des contrats ( <i>Central Contract Registry</i> ).
4b	EIN	Inscrire le numéro d'identification de l'employeur (EIN) de l'organisme bénéficiaire
5	Numéro de compte du bénéficiaire ou numéro d'identification	Inscrire le numéro de compte ou tout autre numéro d'identification affecté au contrat par le bénéficiaire. Ce numéro sera utilisé uniquement par le bénéficiaire et n'est pas exigé par l'organisme fédéral. S'il s'agit de subventions multiples, inscrire ces informations sur la pièce jointe. <i>Ne pas remplir cette rubrique si le rapport concerne plusieurs subventions.</i>

No du FFR	Rubrique	Instructions
6	Type de rapport	Cocher la case appropriée. <i>Ne pas remplir cette case si le rapport concerne plusieurs subventions.</i>
7	Méthode comptable (trésorerie/exercice)	Préciser la méthode comptable (trésorerie/exercice) utilisée pour l'enregistrement des transactions relatives au(x) contrats et pour la préparation du FFR. Dans le cas de la comptabilité d'exercice, les dépenses sont inscrites lorsqu'elles sont engagées. Pour la comptabilité de trésorerie, les dépenses sont inscrites lorsqu'elles sont réglées.
8	Période du projet/subvention, du : (jour/mois/année)	Indiquer les dates de début et de fin du parrainage fédéral précisées dans le contrat. N.B. : Certains organismes accordent des subventions qui s'étendent sur plusieurs années pour une période de projet qui est financée par tranches ou en périodes budgétaires (généralement des tranches annuelles). Au cours de la période du projet, les organismes exigent souvent des rapports cumulés pour des périodes budgétaires consécutives. Dans ce cas, inscrire les dates du début et de la fin de la période du projet et non pas la période budgétaire. <i>Ne pas remplir cette case si le rapport concerne plusieurs subventions.</i>
	Période de projet/subvention, au : (jour, mois, année)	Cf. les instructions ci-dessous concernant « Période de projet/subvention, du : (jour, mois, année) ».
9	Date de la fin de la période couverte par le rapport (jour, mois, année)	Inscrire la date de la fin de la période couverte par le rapport. Pour les rapports trimestriels, semestriels et annuels intérimaires, utiliser les dates de la fin de période de rapport suivantes : 31/3, 30/6, 30/9 ou 31/12. Pour les FFR finaux, la date de la fin de période du rapport sera la date de la fin du projet ou de la période de la subvention.
10	<b>Transactions :</b> Inscrire les montants cumulés à partir de la date d'entrée en vigueur de la subvention jusqu'à la date de fin de la période du rapport précisée à la rubrique 9. Remplir les rubriques 10a à 10c, 10d à 10o ou 10a à 10o conformément aux instructions de l'organisme fédéral s'il s'agit de communication de rapport pour une subvention unique. Remplir la rubrique 12, « Observations », pour toutes les informations jugées nécessaires à l'appui ou pour expliquer les données figurant dans le FFR.	
<b>Trésorerie fédérale (pour les rapports concernant plusieurs subventions, inclure également une pièce jointe au FFR)</b>		
10a	Rentrées de fonds	Inscrire le montant cumulé du comptant réel reçu de l'organisme fédéral à compter de la date de la fin de la période visée par le rapport.
10b	Décaissements	Inscrire le montant cumulé des décaissements de fonds fédéraux (espèces ou chèques) à compter de la date de la fin de la période visée par le rapport. Les décaissements représentent la somme des décaissements effectifs pour les débits directs pour biens et services, le montant des dépenses indirectes imputées à la subvention, et le montant des avances de fonds et des paiements versés aux sous bénéficiaires et aux fournisseurs. Pour les subventions multiples, rendre compte de chaque subvention séparément à la pièce jointe au FFR. La somme des décaissements cumulés figurant à la pièce jointe du FFR doit être égale au montant inscrit à la rubrique 10b du FFR.
10c	Encaisse (rubrique 10a moins la rubrique 10b)	Inscrire le montant de la rubrique 10a moins la rubrique 10b. Ce montant représente les besoins en disponibilités immédiats. Si l'encaisse représente plus de trois jours ouvrables, l'organisme fédéral pourrait exiger une explication à la rubrique 12, « Observations », précisant la raison pour laquelle le prélèvement a été effectué prématurément ou tout autre motif d'une trésorerie excédentaire.

No du FFR	Rubrique	Instructions
<b>Dépenses et solde fédéraux non engagés</b> : Ne pas remplir cette section si le rapport concerne plusieurs subventions.		
10d	Total des fonds fédéraux autorisés	Inscrire le total des fonds fédéraux autorisés à compter de la date de fin de la période visée par le rapport.
10e	Part fédérale des dépenses	Inscrire le montant des dépenses des fonds fédéraux. Pour les rapports préparés selon la méthode de comptabilité de caisse, les dépenses sont la somme des décaissements pour imputations directes pour biens et services, le montant des frais indirects imputés, et le montant d'avances de fonds et de paiements versés aux sous bénéficiaires. Pour les rapports préparés selon la comptabilité d'exercice, les dépenses sont la somme des décaissements de frais directs pour biens et services, le montant des dépenses indirectes engagées, l'augmentation ou la diminution nette des montants dus par le bénéficiaire pour (1) les biens et autres propriétés reçus, (2) les services réalisés par les employés, contractuels, sous bénéficiaires et autres prestataires, et (3) les programmes pour lesquels aucun service ou prestation actuelle n'est exigé. Ne pas inclure les revenus de programme décaissés conformément à l'option de déduction, rabais, remboursement ou autre crédit. (Les revenus de programme décaissés conformément à l'option de déduction seront inscrits séparément à la rubrique 10o).
10f	Part fédérale des dépenses non réglées	Les dépenses non réglées en comptabilité de caisse sont des dépenses engagées mais pas encore réglées. En comptabilité d'exercice, ce sont des dépenses engagées, mais pour lesquelles la dépense n'a pas encore été enregistrée. Inscrire la partie fédérale des dépenses non réglées. Ces dépenses comprennent les frais directs et indirects engagés mais pas encore réglés ni imputés à la subvention, y compris les montants dus aux sous-bénéficiaires et aux fournisseurs. Dans le rapport final, cette rubrique devra être zéro, sauf instruction contraire de l'organisme donateur. <i>Ne pas inclure à la rubrique 10f un montant qui aurait été inscrit à la rubrique 10e. N'inclure aucun montant à la rubrique 10f concernant un engagement futur de fonds (par ex. un contrat de longue durée) pour lequel aucune dépense n'a été engagée.</i>
10g	Part fédérale totale (somme des rubriques 10e et 10f)	Inscrire la somme des rubriques 10e et 10f.
10h	Solde non engagé de fonds fédéraux (rubrique 10d moins rubrique 10g)	Inscrire le montant de la rubrique 10d moins la rubrique 10g.
<b>Part du bénéficiaire</b> : Ne pas remplir cette section si le rapport concerne plusieurs subventions.		
10i	Part totale à verser par le bénéficiaire	Inscrire la part totale à verser par le bénéficiaire pour la période visée par le rapport, comme spécifié à la rubrique 9. Cette part devrait inclure toute contrepartie et le partage de frais assurés par les bénéficiaires et les prestataires tiers pour assurer le niveau requis par l'organisme fédéral. Ce montant n'inclura pas les montants de contrepartie, ni de partage de frais qui dépassent le montant requis par l'organisme fédéral (par ex. les dépassements de coûts pour lesquels le bénéficiaire engage des frais supplémentaires et contribue ainsi à un niveau plus élevé de partage de frais ou de contrepartie que celui exigé par l'organisme fédéral.)

No du FFR	Rubrique	Instructions
10j	Part des dépenses du bénéficiaire	Inscrire la part des décaissements ou des dépenses effectives (moins tout rabais, remboursement ou autre crédit) du bénéficiaire, y compris les paiements aux sous bénéficiaires et fournisseurs. Ce montant peut inclure la valeur des contributions en nature de tiers autorisées et la part du bénéficiaire des revenus du programme ayant servi à financer la part non fédérale du projet/programme. N.B. : Dans le rapport final, cette rubrique devrait être égale ou supérieure au montant de la rubrique 10i.
10k	Part du bénéficiaire restant à fournir (rubrique 10i moins rubrique 10j)	Inscrire le montant de la rubrique 10i moins la rubrique 10j. Si la part du bénéficiaire à la rubrique 10j est supérieure à la contrepartie exigée à la rubrique 10i, inscrire zéro.
<b>Revenus du programme : Ne pas remplir cette section si le rapport concerne plusieurs subventions.</b>		
10l	Revenu total généré par le programme fédéral	Inscrire le montant du revenu généré par le programme fédéral. Ne pas inscrire la part des revenus du programme inscrite au titre de la part des dépenses du bénéficiaire qui figurent à la rubrique 10j.
10m	Revenu du programme utilisé conformément à l'option de déduction	Inscrire le montant du revenu du programme ayant servi à réduire la part fédérale du total des coûts du projet.
10n	Revenu du programme utilisé conformément à l'option d'ajout	Inscrire le montant du revenu du programme ajouté aux fonds engagés pour le total des coûts du projet et décaissé pour de nouvelles activités autorisées du projet ou du programme.
10o	Revenu de programme non dépensé (rubrique 10l moins la rubrique 10m ou 10n)	Inscrire le montant de la rubrique 10l moins la rubrique 10m ou 10n. Ce montant est égal au revenu du programme généré mais non dépensé à la date de la fin de la période visée par le rapport.
11	<b>Dépenses indirectes :</b> Remplir ces rubriques uniquement si l'organisme donateur l'exige. Inscrire les montants cumulés à partir de la date d'entrée en vigueur de la subvention à la date de clôture de la période du rapport précisée à la rubrique 9.	
11a	Type de taux	Indiquer si les taux des coûts indirects sont provisoires, préétablis, finaux ou fixes.
11b	Taux	Inscrire le(s) taux de coûts indirects en vigueur pendant la période visée par le rapport.
11c	Période allant de/ à	Inscrire la date du début et de la fin d'entrée en vigueur des taux.
11d	Base	Inscrire le montant de la base sur laquelle le/les taux ont été appliqués.
11e	Montant imputé	Inscrire le montant des coûts indirects imputés pendant la période précisée. (Multiplier 11b x 11d).
11f	Part fédérale	Inscrire en 11e la part fédérale du montant.
11g	Totaux	Inscrire les totaux des colonnes 11d, 11e et 11f.
<b>Observations, attestation et réservé à l'usage exclusif de l'organisme</b>		
12	Observations	Inscrire les explications ou informations supplémentaires requises par l'organisme fédéral garant, y compris l'excédent de trésorerie, comme indiqué à la rubrique 10c.

13a	Nom et titre du responsable chargé de l'attestation (dactylographe ou en majuscules d'imprimerie)	Inscrire le nom et le titre du responsable chargé de l'attestation.
13b	Signature du responsable chargé de l'attestation	Le responsable chargé de l'attestation doit signer ici.
13c	Téléphone (indicatif, numéro et poste)	Inscrire le numéro de téléphone (y compris l'indicatif et le numéro de poste) du responsable indiqué à la rubrique 13a.
13d	Adresse électronique	Inscrire l'adresse électronique du responsable indiqué à la rubrique 13a.

No du FFR	Rubrique	Instructions
13e	Date de soumission du rapport (jour, mois, année)	Inscrire la date de soumission du FFR à l'organisme fédéral, en suivant le format : jour, mois, année.
14	À l'usage exclusif de l'organisme	Cette section est réservée à l'usage exclusif de l'organisme fédéral.

A usage non-officiel