

**SOCIÉTÉ D'EXPANSION DU CAP-BRETON (SECB)
DEMANDE DE PAIEMENT DU REQUÉRANT**

Nom du requérant :	N° du projet :	N° de la demande :
Adresse :	Période visée :	
	Du : _____ au : _____	
S'agit-il d'une nouvelle adresse? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Demande finale : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si vous avez répondu dans l'affirmative, joignez une attestation de paiement final.	
Avez-vous un numéro d'inscription aux fins de TVH ou de TPS? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Nom de la personne-ressource :	
Numéro :	N° de téléphone : N° de télécopieur :	

SUIVRE LES INSTRUCTIONS AU VERSO

Description des coûts	Nom du fournisseur	Numéro de la facture	Date de la facture	Montant de la facture TVH ou TPS incluse	TVH ou TPS incluse dans la facture
				\$	\$
Montant total des factures de cette page				\$	\$
Montant total des factures reportées des autres pages				\$	\$
Montant total de toutes les factures				\$	\$
Moins le total de la TVH ou de la TPS inclus sur les factures				\$	\$
Total des coûts pour lesquels un paiement a été demandé				\$	\$

ATTESTATION (signer la dernière page)

J'atteste par la présente :

- a) Oui Non **que les valeurs immobilisées réclamées ci-dessus sont sur les lieux. (Sinon, veuillez expliquer.)**
- b) Oui Non que les coûts susmentionnés ont été engagés dans le cadre du projet et sont des coûts admissibles.
- c) Oui Non que tous les renseignements demandés sont exacts et complets.
- d) Oui Non que le projet respecte toutes les conditions générales et spéciales du contrat.
- e) Oui Non que toute contribution accordée par suite de cette demande sera directement et seulement appliquée aux coûts admissibles du projet.

COÛTS ADMISSIBLES RÉCLAMÉS ET MONTANTS VERSÉS AUX FOURNISSEURS

(1) Montant total des coûts figurant dans la ou les demandes de paiement antérieures	\$
(2) Montant total des coûts figurant dans la présente demande de paiement	\$
(3) Montant total des coûts pour lesquels un paiement a été demandé jusqu'à maintenant (1+2)	\$
(4) Partie du montant total des coûts pour lesquels un paiement a été demandé (3) et qui a été versée aux fournisseurs à ce jour	\$

Je déclare solennellement que les réponses données ci-dessus sont vraies, sachant que cette déclaration a la même portée que si elle était faite sous serment et en vertu de la *Loi sur la preuve au Canada*.

SIGNATAIRE (LETTRES MOULÉES)	SIGNATURE DU SIGNATAIRE AUTORISÉ	DATE

INSTRUCTIONS À L'INTENTION DU REQUÉRANT

Paiements progressifs et paiements finaux

1. Vous pouvez envoyer à SECB votre demande de paiement pour des coûts qui ont déjà été engagés (c'est-à-dire pour lesquels vous avez reçu une facture du fournisseur). Habituellement, une demande de paiement progressif représente au moins 10 % des coûts admissibles. Veuillez lire votre contrat attentivement afin de déterminer quels coûts sont considérés comme étant admissibles.
2. Veuillez remplir la demande de paiement du requérant à l'annexe 4. Vous pouvez faire des copies au besoin.
3. Chaque coût admissible que vous inscrivez sur la demande doit comprendre le montant **de la TVH ou de la TPS, de la taxe de vente provinciale, des frais de transport et des frais de livraison.**
4. Dans la case « Moins le **total de la TVH ou de la TPS inclus sur les factures** », inscrivez le montant total de la TVH ou de la TPS inclus dans les coûts admissibles.
5. Après avoir rempli la partie supérieure de la demande, énumérez tous les coûts individuels pour lesquelles vous demandez un remboursement.
6. N'envoyez pas de pièces justificatives. Cependant, vous devez conserver les bons de commande, les chèques annulés, les factures, les reçus et toute autre pièce justificative afin d'être consultés facilement dans l'éventualité d'une vérification.
7. Cochez la case appropriée concernant la présence sur les lieux de valeurs immobilisées. Si vous cochez la case « Non », fournissez des renseignements détaillés dans le rapport d'étape.
8. Il est essentiel que l'attestation, à la partie inférieure de la demande, soit dûment signée et datée par un signataire autorisé.
9. Vous devez remplir l'attestation de demande de paiement final du requérant et la présenter avec la demande de paiement final.
10. Le montant total versé aux fournisseurs pour lequel des demandes de remboursement des coûts admissibles ont été faites doit figurer à la section « Coûts admissibles réclamés et montants versés aux fournisseurs » (partie inférieure de la demande). Vous devez tenir à jour des dossiers qui vous permettraient de fournir ces renseignements avec chaque demande.
11. Si vous désirez recevoir d'autre information ou si vous avez besoin d'aide pour remplir le formulaire, n'hésitez pas à communiquer avec Debbie ou Paul au bureau de SECB.

Debbie Delaney
Tél: (902) 564-3921
Sans frais: 1-800-705-3926
debbie.delaney@ecbc-secb.gc.ca

Paul Lamey.
Tél: (902) 564-3504
Sans frais: 1-800-705-3926
paul.lamey@ecbc-secb.gc.ca