Appui
proches aidants

1 855 852-7784

ÉCOUTE • INFORMATION • RÉFÉRENCES

appui.org

**GUIDE DE
RÉFÉRENCE**

**LA PRÉSENTATION
DES ÉTATS
FINANCIERS**

(Projets Aînés)

Introduction

Le présent guide a été élaboré afin de vous aider à organiser et présenter vos informations financières de façon à respecter les clauses prévues au protocole d'entente. Nous aimerions vous rappeler que vous devez présenter les états financiers selon les normes comptables canadiennes pour les organismes sans but lucratif. Nous vous encourageons à le consulter et à le suivre attentivement afin de garantir la précision et l'intégrité des informations financières.

Rappel-dates importantes

- **15 octobre de chaque année** : date limite de production du rapport d'étape
- **15 mai 2025** : date limite de production de la reddition annuelle
- **30 juin 2025** : date limite de dépôt des états financiers audités ou examinés et de remboursement des fonds inutilisés

Notes pour la préparation des états financiers

- Les états financiers doivent être examinés ou audités par un auditeur externe.
- Les états financiers doivent couvrir la période du 1^{er} avril au 31 mars de l'année suivante, soit la même période que la reddition annuelle. Si votre exercice financier diffère :
 - Veuillez-nous en informer à l'adresse administration@lappui.org et nous fournir une annexe faisant état des revenus et dépenses pour la période demandée.
 - Il est également possible de fournir un rapport de mission d'audit (ou d'examen) portant spécifiquement sur les informations financières que vous nous aurez transmises lors de votre reddition de comptes annuelle.
- Les revenus et dépenses reliés aux projets financés par l'Appui doivent être présentés séparément.
- Les états financiers doivent inclure une note complémentaire ou annexe qui détaille les revenus et les dépenses par poste budgétaire correspondant à la reddition de comptes, pour chaque projet financé par l'Appui.
- Les états financiers doivent inclure le montant de bonification liée aux salaires accordé pour l'année 2024-2025.
- Les apports reportés reliés aux fonds octroyés par l'Appui doivent être présentés séparément, du moins sous forme de note.
- Les états financiers doivent être envoyés par courriel à l'adresse suivante : administration@lappui.org. Veuillez svp indiquer « **Etats financiers de (nom de l'organisme – numéro de projet) 31 mars 2025** » dans l'objet du courriel.

Exemple de présentation des états financiers

Nom de l'organisme

Résultats

pour l'exercice terminé le 31 mars 2025 et 2024

	2025	2024
Produits		
Subvention ABC	0	0
Subvention Appui		
Projet Appui 1 (annexe A)	0	0
Projet Appui 2 (annexe A)	0	0
Total des produits	<u>0</u>	<u>0</u>
Charges¹		
Salaires et charges sociales - fonctionnement	0	0
Loyer	0	0
Entretien et réparations	0	0
Formation des employés et bénévoles	0	0
Frais de déplacement et d'hébergement	0	0
Promotion et publicité	0	0
Frais d'exploitation et administration	0	0
Projet Appui 1 (annexe A)	0	0
Projet Appui 2 (annexe A)		
Projet Fondation ABC	0	0
Total des charges	<u>0</u>	<u>0</u>
Excédent (insuffisance) des produits sur les charges	<u><u>0</u></u>	<u><u>0</u></u>

¹ Nous vous présentons ici des postes de charges qui servent de modèles. La présentation de ces postes de charges diffère d'un organisme à l'autre et n'est pas exhaustive. Ce qui est important de noter pour la reddition de l'Appui c'est que les projets financés par l'Appui y sont distinctement inscrits (une ligne par projet).

Nom de l'organisme

Annexe A

pour l'exercice terminé le 31 mars 2025 et 2024

	Projet Appui 1		Projet Appui 2	
	2025	2024	2025	2024
Produits				
Subvention Appui ²	0	0	0	0
Contribution des usagers	0	0	0	0
Total des produits	0	0	0	0
Charges				
Salaires et charges sociales ³	0	0	0	0
Honoraires professionnels	0	0	0	0
Frais autres ⁴	0	0	0	0
Frais administratifs ⁵	0	0	0	0
Total des charges	0	0	0	0
Excédent (insuffisance) des produits sur les charges	0	0	0	0

² Le montant de subvention doit inclure la bonification liée aux salaires.

³ Vous devez inclure la bonification.

⁴ Ce poste peut inclure tous les autres postes budgétaires prévus à la plateforme (équipement et matériel, formation, frais de déplacement, mesures d'accessibilité, etc.), à l'exception des salaires et charges sociales, des honoraires professionnels et des frais administratifs qui sont présentés distinctement.

⁵ Les frais administratifs représentent 5% du total des dépenses réelles et ne doivent pas dépasser le budget accordé pour ces frais.

Nom de l'organisme
Bilan
au 31 mars 2025 et 2024

	2025	2024
Passif		
Apports reportés (note 4)	0	0

Note 4. Apports reportés

	Solde au début	Encaissement ou remboursement	Constatés à titre de produits	Solde à la fin
Apports reportés Fondation ABC	0	0	0	0
Apports reportés Appui	0	0	0	0
	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>

Exemple de présentation des états financiers pour un exercice terminé à une date autre que le 31 mars

À l'exception de l'annexe ci-dessous, svp vous référer au modèle présenté à la section précédente pour les autres parties des états financiers en prenant en considération que la date du 31 mars doit être changé pour le 30 juin selon l'exemple.

Nom de l'organisme

Annexe A

pour l'exercice terminé le 30 juin 2025

	Projet Appui 1		Projet Appui 2	
	9 mois terminé au 31 mars 2025	3 mois terminé au 30 juin 2025	9 mois terminé au 31 mars 2025	3 mois terminé au 30 juin 2025
Produits				
Subvention Appui ⁶	0	0	0	0
Contribution des usagers	0	0	0	0
Total des produits	0	0	0	0
Charges				
Salaires et charges sociales ⁷	0	0	0	0
Honoraires professionnels	0	0	0	0
Frais autres ⁸	0	0	0	0
Frais administratifs ⁹	0	0	0	0
Total des charges	0	0	0	0
Excédent (insuffisance) des produits sur les charges	0	0	0	0

⁶ Le montant de subvention doit inclure la bonification liée aux salaires.

⁷ Vous devez inclure la bonification.

⁸ Ce poste peut inclure tous les autres postes budgétaires prévus à la plateforme (équipement et matériel, formation, frais de déplacement, mesures d'accessibilité, etc.), à l'exception des salaires et charges sociales, des honoraires professionnels et des frais administratifs qui sont présentés distinctement.

⁹ Les frais administratifs représentent 5% du total des dépenses réelles et ne doivent pas dépasser le budget accordé pour ces frais.

Remboursement des fonds inutilisés

ATTENTION : Dans le cas où des fonds doivent être retournés à l'Appui, veuillez-vous assurer d'avoir les bonnes informations bancaires. Certains organismes peuvent avoir les informations des anciens Appuis régionaux et il est important de ne pas confondre les deux.

Fonds à rembourser : Tout solde de fonds non-utilisé supérieur à 500\$ au 31 mars 2025 doit être remboursé à l'Appui.

Quand : Le remboursement doit s'effectuer au plus tard à la date limite prévue pour la remise des états financiers audités (ou examinés), soit le 30 juin 2025.

Comment :

1) Par virement bancaire (moyen à privilégier)

Les informations bancaires de l'Appui sont indiquées ci-dessous :

- Institution financière : Caisse Desjardins du Complexe Desjardins
- No. Transit : 815
- No. Succursale : 30500
- No. Compte : 0590224

Un avis de paiement provenant de votre institution financière doit être envoyé à l'Appui à l'adresse de courriel administration@lappui.org. Si un nom est requis par votre banque pour l'envoi de l'avis, veuillez svp inscrire Comptabilité. Le numéro de projet¹⁰ auquel réfère le paiement doit être inscrit sur l'avis de paiement.

2) Par chèque

- Émettre le chèque à l'ordre de l'Appui pour les proches aidants;
- Inscrire le numéro de projet auquel réfère le paiement sur le chèque;
- Envoyer le chèque à :

L'Appui pour les proches aidants
À l'attention de la Comptabilité
400 boulevard de Maisonneuve Ouest
Bureau 720
Montréal, Québec, H3A 1L4

Nous vous remercions à l'avance pour votre diligence et votre collaboration et nous sommes à votre entière disposition si vous avez des questions.

¹⁰ Le numéro de projet se trouve sur la page couverture du protocole d'entente.