



FAMILY SERVICE TORONTO

For People. For Change.

Fiche-conseil du programme Passeport

*~ pour les participants au programme Passeport
et les fournisseurs de services¹ qui leur viennent en aide ~*

Soumettre des factures officielles

Plusieurs organismes et entreprises offrent à leurs clients et aux utilisateurs de leurs services une « facture officielle » comme moyen de demander un paiement, par exemple pour les programmes de jour ou les activités récréatives. Les participants au programme Passeport peuvent soumettre des factures officielles pour obtenir le remboursement des dépenses couvertes par le programme.

Une « facture officielle » doit contenir tous les renseignements suivants pour être traitée dans le cadre du programme Passeport :

- le logo de l'organisme, son en-tête de lettre ou son tampon officiel
- les coordonnées de l'organisme
- un numéro de facture
- le nom du client
- la date de facturation
- la description du service
- la ou les dates du service
- le coût total

De plus, si les dates des services empiètent sur deux années financières (s'ils commencent avant le 31 mars et se terminent après cette date), des dates précises doivent être inscrites sur la facture.

Des factures officielles peuvent être soumises au programme Passeport avant que les services concernés ne soient offerts.

Vous devez joindre toutes les factures au formulaire de paiement des services (PDS). Les participants au programme Passeport seront remboursés directement et il leur appartient de s'assurer que l'organisme avec lequel ils font affaire est payé en entier.

Nous vous remercions à l'avance de nous fournir tous les renseignements et la documentation demandés. Si vous avez d'autres questions concernant l'envoi de factures officielles, veuillez communiquer avec le bureau du programme Passeport au 416 780-1106.