



# DIRECTIVES SUR LES COÛTS ADMISSIBLES

## Notion de coûts admissibles

Important : Le Financier peut seulement approuver les coûts qui respectent les critères d'admissibilité énoncés dans les présentes directives. En plus d'examiner le budget de projet proposé lors du processus de demande de financement, le Financier examinera les rapports financiers et les pièces justificatives des projets financés pendant leur mise en œuvre pour vérifier l'admissibilité des coûts et des dépenses.

Dans le cadre des projets financés par le Financier, sont jugés admissibles les coûts :

- ✓ directement imputables au projet,
- ✓ servant à la poursuite des activités et des résultats du projet,
- ✓ raisonnables,
- ✓ réellement et convenablement engagés,
- ✓ conformes aux présentes Directives sur les coûts admissibles et aux modalités de l'Entente de contribution.

Toutes les dépenses admissibles doivent être vérifiables, détaillées et étayées par des documents appropriés. Les sommes remboursées par le Financier seront calculées en fonction des dépenses véritablement engagées et appuyées par les documents sources pertinents (par exemple, les reçus).

## Coûts non admissibles dans toutes les catégories

En tant qu'organisme de bienfaisance humanitaire, le Financier n'est pas en mesure de financer certains coûts.



En plus de la liste ci-dessous, veuillez prendre connaissance des principaux types de coûts non admissibles énumérés dans chaque catégorie budgétaire des sections suivantes.

Les coûts suivants sont considérés comme non admissibles. Par conséquent, ils ne sont pas remboursés par le Financier:

- Dépenses couvertes par une autre source de financement, y compris d'autres fonds de relance post pandémie et des revenus de l'organisme affectés à un usage particulier
- Cartes-cadeaux, cadeaux, prix ou programmes d'incitation à la participation
- Dépenses et frais liés au divertissement
- Acquisition de terrains ou de bâtiments, frais immobiliers et coûts connexes
- Frais d'adhésion à une association professionnelle et de perfectionnement professionnel
- Formation du personnel non affecté au projet
- Provisions pour pertes ou passifs éventuels
- Fonds pour éventualités
- Pertes de change
- Frais d'intérêt
- Pénalités juridiques
- Impôts pour lesquels l'organisme a droit à un remboursement
- Alcool ou cannabis
- Frais d'adhésion individuels pour les clubs privés (p. ex. clubs de golf, salles de sport)
- Coûts associés aux activités lucratives

Remarque : Cette liste n'est pas exhaustive. Le Financier examinera les budgets et les rapports financiers des projets pour s'assurer qu'ils sont conformes aux principes des présentes directives.



## Activités non admissibles

Exemples d'activités non admissibles au financement :

- Prestation des services directs
- Grands projets d'immobilisations
- Acquisition de terrains et de bâtiments
- Activités partisans, politiques ou électorales
- Publication de livres ou de travaux de recherche
- Activités et projets lucratifs
- Activités ou événements visant expressément à recueillir des fonds
- Projets qui profitent uniquement à des intérêts privés
- Projets qui font la promotion d'une entité à but lucratif ou de ses produits et services
- Activités qui minent, restreignent ou briment les droits de la personne protégés par la loi au Canada
- Projets et activités de financement d'autres organismes
- Commandites, fonds de dotation et dons

## Coûts admissibles et catégories budgétaires

### ***Comment utiliser cette section***

Cette section établit les règles et les paramètres des coûts admissibles dans chacune des catégories budgétaires suivantes :

1. Personnel — Salaires et coûts liés à l'emploi
2. Entrepreneurs — Honoraires relatifs aux services professionnels
3. Matériel et fournitures



4. Équipement lié au projet
5. Frais de déplacement
6. Formation et événements
7. Frais administratifs

Pour être jugés admissibles, les coûts et les dépenses doivent respecter les paramètres établis dans les présentes pour chaque catégorie budgétaire ainsi que les caractéristiques des coûts admissibles énumérés précédemment.

Chaque catégorie budgétaire ci-dessous comprend :

- une description de l'objet de la catégorie,
- le taux des coûts admissibles pour cette catégorie,
- les coûts admissibles courants dans la catégorie,
- les coûts non admissibles courants dans la catégorie,
- les pièces justificatives qui doivent être conservées tout au long du projet. Le financeur peut demander des documents en tout temps pour vérifier l'admissibilité des coûts. De plus, tous les documents originaux relatifs au projet doivent être conservés au dossier pendant sept ans en cas d'audit.

## 1. Personnel — Salaires et coûts liés à l'emploi

Cette catégorie budgétaire englobe le coût du personnel, de la paie et d'autres rémunérations pour les employées et employés qui participent aux activités visant à atteindre les résultats du projet. Les coûts salariaux et les avantages sociaux, ou le salaire horaire des personnes employées pour réaliser les activités directement liées aux objectifs du projet constituent des dépenses admissibles.

Toute personne qui travaille au projet et qui est visée par les politiques des employées et employés de l'organisme doit figurer dans cette catégorie de coûts.

**Taux des coûts admissibles** : Sommes réelles versées aux employées et employés (postes permanents, temporaires ou à court terme), conformément aux échelles salariales de l'organisation, pour le personnel indispensable à l'organisme pour mener à bien les activités

du projet. Les sommes devraient refléter le coût total associé à une employée ou un employé, y compris les congés annuels et les avantages sociaux ainsi que les cotisations habituelles de l'organisme aux avantages sociaux, comme l'exige la politique de l'entreprise ou sa convention collective.

#### Coûts admissibles courants

**Salaires.** Il s'agit des salaires réels et justifiables versés aux membres du personnel qui travaillent à la réalisation du projet. Si une personne donnée ne consacre qu'une partie de son temps au projet, le budget doit en tenir compte. La valeur totale inscrite au budget doit inclure les éléments suivants :

- i. **Salaires directs.** Il s'agit des sommes réelles et justifiables versées par l'organisme au personnel à titre de salaire normal, conformément à ses échelles salariales et à l'exclusion de la rémunération des heures supplémentaires et des primes. Les taux salariaux doivent respecter les lois et les pratiques locales, y compris le taux de rémunération sur le marché local.
- ii. **Avantages complémentaires.** Ils sont versés conformément aux politiques de l'organisation comme suit :
  - a. **Congés payés.** Nombre de jours de congé admissibles qui doivent être payés par l'organisme pour les absences suivantes : jours fériés, congés annuels et congés de maladie.
  - b. **Avantages sociaux payés.** Sommes réelles versées par l'organisme pour les avantages sociaux : cotisations de l'organisme à l'assurance-emploi et au régime d'indemnisation des accidentés du travail (s'il y a lieu), à l'assurance-maladie, à l'assurance-vie collective et au régime de pension ou à d'autres avantages sociaux exigés par le gouvernement.

**Heures supplémentaires.** Les heures supplémentaires sont autorisées conformément aux politiques de ressources humaines de l'organisme, pourvu qu'elles soient nécessaires à la mise en œuvre du projet et attestées par des pièces justificatives.

**Honoraires.** Lorsqu'il s'agit d'une norme culturelle, par exemple pour les aînées et aînés des communautés autochtones, les honoraires devraient être inclus dans cette catégorie. Le principe du caractère raisonnable s'applique et la documentation doit être conservée.

#### Exemples de coûts non admissibles courants

- Primes et supplément de rémunération
- Coûts de licenciement

- Indemnités de licenciement

Remarque : Cette liste n'est pas exhaustive

Exemples de pièces justificatives à conserver

- Documents servant à la gestion et au suivi des heures de travail, comme des feuilles de temps
- Documents de paie ou grand livre indiquant les dépenses liées au personnel
- Pièces justificatives sur les honoraires
- Autres documents similaires

## 2. Entrepreneurs — Honoraires relatifs aux services professionnels

Cette catégorie budgétaire comprend les coûts associés aux services des consultantes ou consultants, des conseillères ou conseillers et des fournisseurs de services professionnels spécialisés qui ne font pas partie du personnel de l'organisme, mais dont la participation est nécessaire pour atteindre l'objectif et réaliser les activités du projet. Un fournisseur de services professionnels est une personne qui possède une formation, des compétences et une expertise pointues dans un domaine professionnel, scientifique, technique ou en gestion, et dont les services sont retenus par l'organisme pour la mise en œuvre du projet.

Il est à noter que ces personnes sont des travailleuses ou travailleurs autonomes et, à ce titre, ne reçoit pas d'avantages sociaux de l'organisme et sont responsables de percevoir des taxes et de gérer leur propre facturation en vertu du contrat. Par ailleurs, les entrepreneuses et entrepreneurs doivent eux-mêmes fournir l'équipement, les technologies et le matériel nécessaires à la réalisation de leur travail.

**Taux des coûts admissibles.** La juste valeur marchande des honoraires pour le service retenu, justifiée par un processus d'approvisionnement équitable et transparent ou par l'obtention de multiples soumissions.

- Les sommes et taux individuels négociés n'excèdent pas la juste valeur marchande** du type de service offert dans le lieu de travail habituel de l'entrepreneuse ou de l'entrepreneur ou d'un service similaire effectué dans le cadre de l'entente. Les taux majorés appliqués aux heures supplémentaires ne sont pas admis. Le taux des services retenus doit être justifié par une évaluation de la juste valeur marchande (par exemple, l'obtention de soumissions multiples ou un appel d'offres ouvert et équitable).
- Les contrats sont conclus dans des conditions normales de concurrence.** Autrement dit, il n'y a aucun « lien de dépendance » entre l'organisme ou son

personnel et le fournisseur. L'existence d'un lien entre les parties pourrait supposer un intérêt personnel qui influencerait sur la perception du processus d'approvisionnement et d'appel d'offres. On parle de lien lorsqu'il existe une relation entre l'organisme et le fournisseur. Dans le cas d'une société ou d'une entreprise sous-traitante, le personnel serait « lié » à cette entreprise ou société si a) le personnel contrôle la société; b) le personnel est membre d'un groupe apparenté qui contrôle la société; c) le personnel est apparenté à une personne qui contrôle la société ou qui est membre d'un groupe apparenté qui contrôle la société.

#### Exemples de coûts non admissibles courants

- Frais pour les contrats qui ne sont pas conclus dans des conditions normales de concurrence
- Frais liés aux appels d'offres
- Avantages prévus par la loi et avantages sociaux (car les fournisseurs sont des sous-traitants et non des membres du personnel de l'organisme)
- Frais qui dépassent la juste valeur marchande
- Augmentation des honoraires pour des heures supplémentaires non prévues au contrat

Remarque : Cette liste n'est pas exhaustive.

#### Exemples de pièces justificatives à conserver :

- Dossiers d'approvisionnement pour les appels d'offres, les demandes de propositions et les demandes de prix, preuves d'une vérification diligente (y compris les pièces justifiant la juste valeur marchande), justification du recours à un fournisseur unique (le cas échéant)
- Contrats, bons de commande, factures et reçus
- Autres documents similaires

### **3. Matériel et fournitures**

Cette catégorie de coûts englobe le matériel et les fournitures consommables qui sont essentiels à la réussite du projet. Elle doit indiquer clairement en quoi ce matériel est requis et directement lié aux activités du projet.

**Taux des coûts admissibles.** Coûts réels et raisonnables du matériel du projet, étayés par des documents sources (reçus, factures, bons de commande, etc.) et n'excédant pas la juste

valeur marchande de ce type de matériel ou fournitures. Comme pour les autres coûts, les preuves de la juste valeur marchande et d'un exercice de vérification diligente doivent être conservées, conformément aux bonnes pratiques de tenue de dossiers.

À noter que les fournitures de bureau n'entrent pas dans la présente catégorie, mais sont plutôt comprises dans les frais administratifs. Toutefois, si les activités de votre projet nécessitent d'autres types de matériel et de fournitures consommables, par exemple du matériel pour la tenue d'ateliers, les coûts associés peuvent être inclus dans la présente catégorie budgétaire.

#### Exemples de coûts non admissibles courants

- Cartes-cadeaux
- Octroi d'aide financière ou d'une forme de soutien non matériel à des individus (p. ex. loyer, services publics, Internet)
- Concours, récompenses, prix, trophées, plaques, articles promotionnels ou matériel semblable

Remarque : Cette liste n'est pas exhaustive.

#### Exemples de pièces justificatives à conserver :

- Reçus
- Dossiers d'approvisionnement pour les appels d'offres, les demandes de propositions et les demandes de prix pour les achats importants ou les contrats avec des fournisseurs, justification du recours à un fournisseur unique (le cas échéant)
- Documents justifiant la juste valeur marchande (comparaison de prix ou de devis, etc.)
- Preuves d'une vérification diligente (recherches et devis multiples) à l'égard de la juste valeur marchande, y compris la justification que le fournisseur sélectionné offre une juste valeur marchande par rapport à d'autres devis
- Contrats, bons de commande, factures et reçus
- Autres documents similaires

## **4. Équipement lié au projet**

Cette catégorie budgétaire sert à préciser la juste valeur marchande réelle de l'équipement acheté par l'organisme pour être en mesure de mener à bien le projet.





**Taux des coûts admissibles.** Coûts réels et raisonnables de l'équipement, étayés par des documents sources (reçus, bons de commande, etc.). Comme pour les autres coûts, les preuves de la juste valeur marchande et d'un exercice de vérification diligente (p. ex. multiples soumissions) doivent être conservées, conformément aux bonnes pratiques de tenue de dossiers. L'équipement du projet doit être acheté conformément aux politiques d'approvisionnement de l'organisme, à condition que ces pratiques soient conformes au présent document et à l'Entente de contribution.

Pour être jugés admissibles, les coûts doivent servir à l'achat de nouvel équipement, acquis spécifiquement pour le projet et pendant la durée de celui-ci. Les dépenses découlant du matériel existant constituent des coûts indirects et devraient plutôt faire partie des frais administratifs.

Les organismes sont tenus de conserver une liste facilement accessible sur demande de l'équipement acheté.

Remarque : Aux fins des présentes directives, « immobilisation » signifie tout élément unique ou tout ensemble d'éléments formant une unité fonctionnelle identifiable, qui n'est pas consommée à la conclusion du projet. Toute immobilisation dont la valeur d'achat ou de location dépasse 5 000 \$ (avant les taxes) demeurera la propriété du projet jusqu'à la fin du projet. Après quoi, le Bénéficiaire pourra conserver le bien ou s'en départir d'une manière à être convenue avec le Financier.

#### Exemples de coûts non admissibles courants

- Équipement, inventaire ou technologies qui n'ont pas été récemment acquis pour la réalisation du projet
- Garanties prolongées pour l'équipement

Remarque : Cette liste n'est pas exhaustive.

#### Exemples de pièces justificatives à conserver :

- Dossiers d'approvisionnement pour les appels d'offres, les demandes de propositions et les demandes de prix, preuves d'une vérification diligente (y compris les pièces justifiant la juste valeur marchande), justification du recours à un fournisseur unique (le cas échéant)
- Contrats, bons de commande, factures et reçus
- Liste de l'inventaire et emplacement actuel de l'équipement
- Certificats de cession à la fin du projet, le cas échéant

- Autres documents similaires

## 5. Frais de déplacement

Cette catégorie budgétaire comprend les frais de déplacement du personnel qui sont directement liés au projet et nécessaires à sa réalisation. Pour assurer l'équité des montants accordés pour les frais de déplacement dans l'ensemble des projets financés, le Financier suit la Directive sur les voyages et les Autorisations spéciales de voyager du Conseil national mixte (CNM) de la fonction publique du Canada.

**Taux des coûts admissibles.** Les frais de déplacement réels et raisonnables engagés par l'organisme conformément à ses politiques et pratiques habituelles, à condition que ceux-ci n'excèdent pas les taux énoncés dans la Directive sur les voyages et les Autorisations spéciales de voyager du CNM pour la province ou le territoire en question.

### Coûts admissibles courants

- Repas, frais accessoires et kilométrage. Le coût des repas, les frais accessoires ainsi que les frais d'utilisation d'un véhicule personnel, conformément aux montants des indemnités de repas, des frais accessoires et du kilométrage énoncés dans les appendices B, C et D de la Directive sur les voyages, qui se trouvent à l'adresse <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>. Ces frais sont parfois appelés « indemnités quotidiennes ». Une indemnité quotidienne peut être accordée au personnel et aux bénévoles pour couvrir les dépenses encourues lors de déplacements liées aux activités du projet.
- Hébergement. Le coût réel et raisonnable d'une chambre individuelle dans un établissement commercial ou, s'il s'agit d'un hébergement particulier non commercial, le tarif d'un tel logement, conformément aux dispositions de l'appendice C de la Directive sur les voyages.
- Transport. Les frais de transport aérien et de taxi, la location de véhicules et le kilométrage des véhicules de l'organisation.
  - i. Transport aérien. Les frais de transport commercial en fonction du plus bas tarif offert en suivant l'itinéraire le plus direct.
    - a. L'organisation doit s'efforcer d'obtenir le meilleur tarif possible, notamment en s'assurant de faire ses réservations aussitôt que possible. La norme concernant les voyages en avion est la classe économique, y compris le tarif APEX, les vols nolisés et les autres vols à tarifs réduits ou au rabais.



- b. Le Financier remboursera le tarif le plus bas disponible au moment de la réservation, mais jamais plus que le montant maximal prévu pour un billet de la classe économique au plein tarif.
- c. L'organisme devra être en mesure de démontrer, à l'aide de pièces justificatives jugées satisfaisantes par le Financier, quel était, au moment de la réservation, le plus bas tarif disponible.

#### Exemples de coûts non admissibles courants

- Assurance de voyage (santé, annulation, bagages, etc.)
- Frais de surclassement ou de sélection des sièges
- Frais d'annulation de vols
- Voyages en première classe ou en classe affaires
- Alcool
- Demandes d'indemnités quotidiennes ou réclamations supérieures aux normes du CNM
- Voyages internationaux, y compris aux États-Unis

Remarque : Cette liste n'est pas exhaustive.

#### Exemples de pièces justificatives à conserver :

- Notes de frais (pour les indemnités quotidiennes et les remboursements), reçus originaux ou pièces justifiant la vérification diligente/juste valeur marchande
- Dossiers justifiant les changements de vol
- Autres documents similaires

## 6. Formation et événements

Cette catégorie budgétaire englobe tous les éléments nécessaires à la tenue d'un atelier, d'une formation ou de tout autre événement contribuant à la réalisation du projet, ce qui comprend entre autres le coût des services et du transport du formateur ou de la formatrice, la location des salles, les collations et breuvages ainsi que les articles à distribuer dans le cadre de l'événement (p. ex. cahiers d'exercices ou autres documents de formation).

**Taux des coûts admissibles** : Les coûts réels et raisonnables découlant des éléments requis pour les séances de formation, les ateliers et les événements, pourvu qu'ils ne dépassent pas la juste valeur marchande de chaque élément.

#### Exemples de coûts non admissibles courants

- Activités de collecte de fonds
- Événements au profit de l'organisme
- Articles promotionnels (t-shirts, chapeaux, stylos, etc.)
- Concours, récompenses, prix, trophées, plaques, articles promotionnels ou matériel semblable
- Cartes-cadeaux

Remarque : Cette liste n'est pas exhaustive.

Exemples de pièces justificatives à conserver :

- Contrats de location de salles
- Dossiers d'approvisionnement pour les appels d'offres, les demandes de propositions et les demandes de prix, preuves d'une vérification diligente (y compris les pièces justifiant la juste valeur marchande), justification du recours à un fournisseur unique (le cas échéant)
- Contrats avec les fournisseurs, les animateurs ou animatrices, les lieux de location, etc., en plus des bons de commande, des factures détaillées et des reçus
- Documents liés aux déplacements, le cas échéant (voir la section sur les frais de déplacement pour en savoir plus)
- Autres documents similaires

## **7. Frais administratifs**

Le budget du projet doit comprendre tous les coûts directs de votre projet. Les coûts directs sont traçables et distincts des coûts de fonctionnement normaux de l'organisme. Autrement dit, il s'agit de ressources nouvelles ou supplémentaires qui sont nécessaires pour atteindre l'objectif du projet.

En plus des coûts directs prévus par l'organisme, une contribution aux frais administratifs sera automatiquement ajoutée au taux normalisé de 9 % du budget total afin de permettre aux organismes de recouvrer les coûts d'exploitation permanents, les frais généraux et les coûts indirects typiques engagés par l'organisme dans le cadre de son travail normal et de ses activités liées au projet. Dans des cas particuliers, selon les activités du projet, le Financier pourra ajuster le pourcentage des frais administratifs dans le cadre de l'examen de votre demande et en discutera avec vous avant la signature de l'Entente de contribution.

Les frais administratifs peuvent également être désignés par les termes « frais généraux », « coûts indirects » ou « coûts de gestion ». Le Financier utilise le terme « frais administratifs »



pour désigner les coûts indirects que l'organisme doit engager pour assurer la mise en œuvre du projet.

### **Dépenses courantes couvertes par la contribution aux frais administratifs**

En règle générale, les coûts suivants ne font pas partie des coûts directs du projet, car ils représentent des ressources partagées qui ne sont pas directement attribuées au projet :

- Soutien administratif général au projet, comme la haute direction (chef de la direction, chef des Opérations, chef des Finances, etc.), la comptabilité, la tenue de livres et la gestion financière générale, la fonction de vérification interne, le soutien et les frais juridiques, le personnel de soutien informatique, le personnel de soutien aux installations, les ressources humaines, les ressources d'approvisionnement partagées, le soutien logistique général, la gestion du matériel
- Activités du conseil d'administration
- Fournitures de bureau
- Communications générales et soutien du site Web
- Coûts des technologies de l'information, y compris la cybersécurité et l'utilisation de l'infrastructure de TI de base
- Matériel informatique déjà en place et soutien technique (p. ex. systèmes centralisés des TI, réseaux)
- Frais bancaires
- Coûts de téléphone et d'Internet
- Frais de réparation, d'entretien ou d'amortissement de l'équipement
- Frais d'assurance
- Frais d'abonnement et d'adhésion généralisés
- Coûts liés à la publicité, au marketing et à la promotion
- Location, services publics, entretien et utilisation des installations existantes
- Autres ressources partagées qui ne sont pas directement attribuées au projet.