

LIGNES DIRECTRICES SUR L'ÉTABLISSEMENT DES COÛTS ADMISSIBLES

Programme de subvention en contexte de COVID-19 : Renforcer la capacité des communautés d'offrir du soutien lié à la santé mentale et au bien-être



Avec le financement de



Croix-Rouge
canadienne



Agence de la santé
publique du Canada

Public Health
Agency of Canada

TABLE DES MATIÈRES

Mot de bienvenue	2
Comprendre les « coûts admissibles »	3
Coûts non admissibles dans toutes les catégories	5
Coûts admissibles et catégories budgétaires	6
Comment utiliser cette section	6
1. Personnel — Employé(e)s	7
2. Personnel — Sous-traitants et fournisseurs de services professionnels	9
3. Aide directe	11
4. Matériel et fournitures du projet	12
5. Équipement du projet	13
6. Frais de déplacement	14
7. Formation et événements	16
8. Frais administratifs	17

Mot de bienvenue

Le présent document contient les lignes directrices sur l'établissement des coûts admissibles pour les projets financés par la Croix-Rouge canadienne dans le cadre du programme *Renforcer la capacité des communautés d'offrir du soutien lié à la santé mentale et au bien-être*. Utilisez ce document comme référence et pour vous guider dans la préparation de votre budget de projet tout au long de votre projet financé.

Ce document établit ce qui suit :

- La façon dont la Croix-Rouge canadienne définit les « coûts admissibles », qui sont des coûts de projet qui peuvent être inclus dans un budget de projet et remboursés avec le financement de la Croix-Rouge canadienne.
- Les coûts qui ne sont pas admissibles et qui ne peuvent donc pas être inclus dans votre budget de projet et ne peuvent pas être remboursés avec le financement de la Croix-Rouge canadienne.
- La structure d'un budget de projet de la Croix-Rouge canadienne, les types de coûts qui devraient être reflétés dans chaque catégorie budgétaire et la façon de les calculer.
- Les directives sur les pièces justificatives qui doivent être conservées à l'appui des dépenses du projet.
- La contribution aux frais administratifs et son application.



Les organismes sont tenus de gérer les fonds du projet conformément aux lignes directrices sur l'établissement des coûts admissibles, ainsi qu'à toutes les modalités de l'accord de subvention. Veuillez lire attentivement les modalités de votre accord de subvention.



Communiquez avec nous pour obtenir du soutien :

L'équipe de la Croix-Rouge canadienne est toujours heureuse de rencontrer les organismes pour discuter de la façon d'établir votre budget de projet, de comprendre les modalités de votre accord de subvention, d'interpréter les présentes lignes directrices sur l'établissement des coûts admissibles et de se conformer aux exigences en pratique.

Comprendre les « coûts admissibles »



Important:

La Croix-Rouge canadienne peut seulement approuver les coûts qui sont démontrés comme des « coûts admissibles » conformément aux présentes lignes directrices sur l'établissement des coûts admissibles. En plus d'examiner le budget de projet proposé dans le cadre du processus de demande, la Croix-Rouge canadienne examinera les rapports financiers et les pièces justificatives des projets financés pour s'assurer de l'admissibilité des coûts et des dépenses.

Pour être considérées comme des « coûts admissibles » pour les projets financés par la Croix-Rouge canadienne, les dépenses doivent être :

- ✓ directement attribuables au projet
- ✓ dans la poursuite des activités et des résultats du projet
- ✓ raisonnables
- ✓ réellement et correctement engagées
- ✓ conformes aux présentes lignes directrices sur l'établissement des coûts admissibles et aux modalités de l'accord de subvention

Toutes les dépenses admissibles doivent être vérifiables, détaillées et étayées par des documents appropriés. Le remboursement par la Croix-Rouge canadienne sera fondé sur les dépenses réelles engagées, appuyées par les documents sources pertinents (par exemple, les reçus).

Le tableau ci-dessous montre comment cela se traduit en pratique :

Caractéristique	Signification	Comment le démontrer
Directement attribuables au projet	Les fonds doivent être utilisés directement et uniquement pour le projet convenu, et non pour d'autres travaux ou dépenses de fonctionnement de l'organisation.	<ul style="list-style-type: none">✓ En incluant dans le budget seulement les coûts directement nécessaires au succès de la mise en œuvre du projet et en fournissant une justification de ces coûts.✓ En intégrant les coûts organisationnels généraux que la catégorie des frais administratifs vise à soutenir. Les frais administratifs (parfois appelés « coûts indirects » ou frais généraux) ne doivent pas être inclus comme lignes budgétaires individuelles dans d'autres sections du budget du projet.✓ En tenant un grand livre général pour votre projet dans votre système comptable OU en tenant une liste de toutes les dépenses payées qui sont propres au projet. Les dépenses de projet doivent être distinctes des autres dépenses de votre organisation et être gérées séparément de celles-ci.

Caractéristique	Signification	Comment le démontrer
Dans la poursuite des activités et des résultats du projet	Il doit être clair dans quelle mesure chaque coût est directement lié au but et aux activités du projet.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En établissant votre budget en fonction de votre plan de travail de projet pour mettre en évidence la façon dont les coûts appuient les activités. ✓ En fournissant une explication et une ventilation claires de la façon dont vous avez calculé les coûts pour chaque catégorie de budget. ✓ En incluant des commentaires et des explications à l'appui de votre budget et de vos rapports financiers.
Raisonnables	Les coûts doivent être raisonnables par rapport à la juste valeur marchande d'un bien ou d'un service équivalent.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En demandant et en documentant de multiples devis pour des achats importants. ✓ En effectuant des recherches pour documenter le coût d'articles semblables et en consignnant vos constatations. ✓ En entreprenant un processus d'approvisionnement équitable et transparent pour les achats très importants, les achats en vrac ou les contrats de sous-traitance des fournisseurs.
Réellement et correctement engagés	<p>La Croix-Rouge canadienne peut rembourser seulement les coûts ou les dépenses réellement payés, selon les pièces justificatives, conformément au budget approuvé.</p> <p>Autrement dit, les organismes seront remboursés uniquement pour les fonds réellement dépensés pour le projet, conformément aux présentes lignes directrices sur l'établissement des coûts admissibles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En conservant tous les documents originaux (factures, chèques, confirmations de paiement, etc.). ✓ En gardant le contact avec l'équipe responsable des subventions de la Croix-Rouge canadienne au sujet des changements apportés au budget ou aux dépenses prévues.
Conformes aux présentes lignes directrices sur l'établissement des coûts admissibles et aux modalités de l'accord de subvention	<p>Ce document, ainsi que l'accord de subvention, représente les exigences relatives à la gestion des fonds fournis par la Croix-Rouge canadienne.</p> <p>Ces exigences reflètent les obligations de la Croix-Rouge canadienne en tant qu'organisme de bienfaisance humanitaire qui distribue des fonds à d'autres organismes communautaires au Canada pour la réalisation de ses objectifs caritatifs.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En examinant régulièrement le présent document et votre accord de subvention. ✓ En aidant chaque personne impliquée dans le projet à comprendre les principes de base de la gestion financière. ✓ En communiquant avec l'équipe responsable des subventions de la Croix-Rouge canadienne si vous avez des doutes ou des questions.

Coûts non admissibles dans toutes les catégories

En tant qu'organisme de bienfaisance humanitaire, la Croix-Rouge canadienne n'est pas en mesure de financer certains coûts. Veuillez également consulter la liste des activités non admissibles dans les lignes directrices du programme.

En plus de la liste ci-dessous, consultez les coûts non admissibles courants énumérés dans chaque catégorie budgétaire dans les sections suivantes.

Les coûts suivants sont considérés comme des coûts non admissibles. Par conséquent, ils ne sont pas remboursés par la Croix-Rouge canadienne :

- Coûts engagés avant ou après la date d'établissement des coûts admissibles indiquée dans l'accord de subvention
- Frais et dépenses de divertissement
- Frais d'adhésion et de perfectionnement professionnel
- Cadeaux et prix
- Provisions pour pertes ou passifs éventuels
- Éventualités (en pourcentage du budget)
- Pertes de change
- Frais d'intérêt
- TPS qui serait remboursée à un organisme de bienfaisance par l'Agence du revenu du Canada
- Alcool et cannabis
- Formation du personnel non affecté au projet
- Frais d'adhésion individuels pour les clubs privés (p. ex. clubs de golf, centres d'entraînement)
- Frais juridiques et pénalités (devraient être couverts par l'assurance)
- Coûts associés à la collecte de fonds
- Coûts associés aux activités lucratives
- Cartes-cadeaux

Remarque : Cette liste n'est pas exhaustive. La Croix-Rouge canadienne examinera les budgets et les rapports financiers des projets financés pour s'assurer qu'ils sont conformes aux principes des présentes lignes directrices sur l'établissement des coûts admissibles.

Coûts admissibles et catégories budgétaires

Comment utiliser cette section

Cette section établit les règles et les paramètres des coûts admissibles dans chacune des huit catégories de budget suivantes :

1. Personnel — Employé(e)s
2. Personnel — Sous-traitants et fournisseurs de services professionnels
3. Aide directe
4. Matériel et fournitures
5. Équipement du projet
6. Frais de déplacement
7. Formation et événements
8. Frais administratifs

Pour être considérés comme des « coûts 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 comprend :

- une explication du but de la catégorie
- le **taux des coûts admissibles** pour les coûts de 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. La Croix-Rouge canadienne peut demander des documents en tout temps pour justifier l'admissibilité des coûts. De plus, tous les documents originaux relatifs au projet doivent être conservés au dossier pendant sept ans en cas de vérification.
- 🖋️ **les conseils budgétaires** pour le calcul des coûts courants dans la catégorie et la préparation de votre budget

1. Personnel — Employé(e)s

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

Toute personne qui travaille au projet et qui est couverte par les politiques des employées et employés de l'organisme doit figurer dans cette catégorie de coûts. Les coûts pour les autres personnes qui ne sont pas employées par l'organisme doivent être indiqués dans d'autres catégories, comme les catégories Personnel — Sous-traitants et fournisseurs de services professionnels ou Formation et événements.

Taux des coûts admissibles : Sommes réelles versées aux employées et employés (permanents, temporaires ou à court terme) conformément aux échelles salariales de l'organisation, pour le personnel dont l'organisme a besoin pour mener à bien les activités du projet. Cela devrait refléter le coût total d'une employée ou d'un employé, y compris les congés annuels et les avantages sociaux, ainsi que les cotisations habituelles de l'organisme pour les avantages sociaux, comme l'exige la politique de l'entreprise ou sa convention collective.

✓ Coûts admissibles courants

1. **Salaire.** 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 du budget doit inclure les éléments suivants :
 - i. **Salaires directs :** Il s'agit des sommes réelles et justifiables versées par l'organisme aux employés conformément à ses échelles salariales à titre de salaire normal, 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 sociaux payés :** Ils sont versés conformément aux politiques de l'organisation comme suit :
 - a. **Congés payés** - Nombre de jours admissibles qui doivent être payés par l'organisation 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 : contributions 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.
- Les avantages sociaux ne peuvent pas être calculés à plus de 20 % du salaire.
2. **Heures supplémentaires :** Les heures supplémentaires sont autorisées conformément aux politiques en matière de ressources humaines de l'organisme et pourvu qu'elles soient nécessaires à la mise en œuvre du projet et attestées par de la documentation.
 3. **Honoraires :** Lorsqu'il s'agit d'une norme culturelle, par exemple pour les anciennes et anciens des communautés autochtones, les honoraires devraient être inclus dans cette catégorie. Le principe du caractère raisonnable s'applique et la documentation doit être conservée.

✗ Coûts non admissibles courants

- Primes
- Supplément de rémunération
- Coûts de licenciement
- Hébergement
- Indemnités de licenciement

Remarque : Cette liste n'est pas exhaustive.



Pièces justificatives

à conserver :

- Gestion et suivi du temps, comme les feuilles de temps
- Documents de paie ou grand livre indiquant les dépenses de personnel

Remarque : Cette liste n'est pas exhaustive.



Conseils budgétaires :

1. Si une personne donnée ne consacre qu'une partie de son temps à la mise en œuvre du projet, le budget doit en tenir compte. De plus, vous devrez soumettre des feuilles de temps ou des dossiers indiquant le temps réel consacré au projet.
2. Vous voudrez peut-être représenter le temps des employés et employées en pourcentage d'ETP (équivalent temps plein), en pourcentage du coût total budgétisé pour cette employée ou cet employé, y compris le salaire et les avantages sociaux, ou en fonction d'un taux quotidien.
3. Le taux quotidien par employée ou employé peut être calculé comme suit :
$$\frac{[(\text{salaire direct annuel plus avantages sociaux annuels}) \div ((260 \text{ jours moins les congés annuels admissibles})]}{\text{Ce calcul doit être indiqué dans la section de description du budget du projet pour chaque ligne, avec des notes s'il y a lieu.}}$$
4. Assurez-vous d'indiquer les services visés ainsi que les postes partiellement financés (p. ex. deux jours par semaine étayés par des feuilles de temps).
5. Les heures supplémentaires (comme le permettent les politiques et procédures des ressources humaines de l'organisme) peuvent être comptabilisées dans le budget si elles sont raisonnablement prévues. Si elles ne sont pas prévues, elles peuvent être comptabilisées comme un coût admissible dans les rapports financiers avec des notes justificatives.
6. Si vous établissez un budget pour un nouveau poste, n'oubliez pas de tenir compte du temps requis pour le recrutement et l'embauche du poste pour lequel il n'y aura pas de coûts de personnel.

2. Personnel — Sous-traitants et fournisseurs de services professionnels

Cette catégorie budgétaire représente le coût 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 qualifications et une expertise importantes dans un domaine professionnel, scientifique, technique ou de gestion et qui fournit un service à l'organisme pour le projet.

Il est à noter que les sous-traitantes ou sous-traitants sont des travailleuses ou travailleurs autonomes et, à ce titre, ne reçoivent pas de prestations de l'organisme et sont responsables de leurs propres taxes et de la facturation en vertu du contrat.

Taux des coûts admissibles. Le prix équitable réel des honoraires de sous-traitance dans le cadre d'une sous-traitance, soutenu par un processus d'approvisionnement équitable et transparent ou par de multiples soumissions.

- i. **Les sommes et taux individuels négociés n'excèdent pas la juste valeur marchande** qui s'applique au type précis de services offerts au lieu de travail habituel du sous-traitant, ou à un travail similaire effectué dans le cadre de l'accord, et ils excluent tout taux majoré appliqué aux heures supplémentaires. Cela doit être démontré par une évaluation de la juste valeur marchande (comme des soumissions multiples ou un appel d'offres ouvert et équitable).
- ii. **Les sous-traitants ne doivent pas avoir de lien de dépendance avec l'organisation et son personnel.** « Sans lien de dépendance » signifie qu'il n'y a aucun lien entre l'organisation ou son personnel et le fournisseur ou le sous-traitant. Un lien pourrait donner lieu à un intérêt personnel qui influencerait sur la perception du processus d'approvisionnement et d'appel d'offres. Par exemple, un organisme a un « lien de dépendance » lorsque l'organisme est lié au sous-traitant. Dans le cas d'une société ou d'une entreprise sous-traitante, le personnel du sous-traitant 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.

✓ Coûts admissibles courants

- Honoraires facturés par les consultantes ou consultants contractuels qui fournissent des services professionnels
- Honoraires facturés par des psychologues, des psychiatres ou d'autres professionnels de la santé mentale
- Frais pour les services de traduction et d'interprétation

✗ Coûts non admissibles courants

- Frais pour les sous-traitants qui ne sont pas manifestement « sans lien de dépendance » de l'organisation et de son personnel
- Frais d'appel d'offres pour obtenir des services
- Avantages prévus par la loi et avantages sociaux (étant donné que les fournisseurs de services professionnels sont des sous-traitants et non des employés de l'organisme)
- Frais qui dépassent la juste valeur marchande
- Augmentation des honoraires pour les heures supplémentaires non prévues au contrat avec la personne spécialiste



Cette catégorie budgétaire **ne doit pas dépasser 25 %** du budget total du projet.

Remarque : Cette liste n'est pas exhaustive.



Pièces justificatives

à conserver :

- Les documents liés aux appels d'offres, les demandes de propositions, les demandes de prix, les notes découlant du contrôle préalable (y compris les pièces justifiant la juste valeur marchande), la justification du recours à un fournisseur unique, le cas échéant.
- Les contrats de sous-traitance, les bons de commande, les factures et les reçus.

Remarque : Cette liste n'est pas exhaustive.



Conseils budgétaires :

1. Inclure le coût/taux prévu par sous-traitant(e) en gardant à l'esprit les exigences ci-dessus pour justifier ces coûts.
2. Ajouter une ligne distincte par entité
3. Garder à l'esprit que les animateurs et animatrices des séances de formation ou des événements doivent figurer dans la catégorie Formation et événements.



3. Aide directe

Cette catégorie budgétaire sert à détailler la livraison directe de l'aide matérielle ou, en d'autres termes, les fournitures à distribuer directement aux participant(e)s ou bénéficiaires du projet, conformément à l'objectif et aux résultats du projet.

Par exemple, dans le cadre d'un projet visant à soutenir les personnes âgées isolées, un organisme pourrait offrir des paniers d'épicerie lors de ses activités de sensibilisation. Dans ce cas, le coût des paniers d'épicerie serait inclus dans la catégorie Aide directe parce que ces fournitures seront distribuées directement aux participant(e)s et aux bénéficiaires du projet.

Taux des coûts admissibles : Total des coûts et des dépenses pour l'aide matérielle directe fournie aux bénéficiaires, à condition que ces coûts ne dépassent pas la juste valeur marchande qui s'applique au type particulier de biens, d'actifs et de fournitures.

✗ Coûts non admissibles courants

- Cartes-cadeaux
- Distribution d'aide financière ou de soutien non matériel à des individus (p. ex. loyer, eau, électricité, Internet)
- Fournitures religieuses (il peut y avoir des exceptions, communiquez avec nous!)
- Oeuvres d'art commandées ou achetées sans être destinées à un usage public
- Concours, récompenses, prix, trophées, plaques, articles promotionnels ou matériel semblable qui ne sont pas directement requis aux fins du projet



Pièces justificatives

à conserver :

- Reçus pour l'achat de matériel d'aide directe
- 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, et la justification du recours à un fournisseur unique, s'il y a lieu
- Diligence raisonnable (demande et obtention de devis multiples) à l'égard des coûts 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 de sous-traitance, bons de commande, factures, reçus

Remarque : Cette liste n'est pas exhaustive.



Conseils budgétaires :

1. Estimer et inscrire les coûts ou taux prévus.
2. S'assurer de noter le nombre d'unités (le cas échéant).
3. Ajouter une ligne distincte pour chaque type d'articles ou de matériel et pour les différentes activités
4. Expliquer clairement dans les commentaires comment le matériel appuie l'objectif du projet.

4. Matériel et fournitures du projet

Cette catégorie de coûts représente le matériel et les fournitures consommables qui sont essentiels à la réussite du projet. Elle doit indiquer clairement comment 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, bons de commande, etc.). Comme pour les autres coûts, la preuve de la juste valeur marchande et de la diligence raisonnable correspondante doivent être conservées dans les dossiers avec de bonnes pratiques de tenue de dossiers.

✗ Coûts non admissibles courants

- Fournitures générales non directement liées aux activités du projet (la contribution des frais administratifs peut être appliquée aux fournitures de bureau générales)
- Décorations pour le bureau
- Coûts liés aux primes du personnel

Remarque : Cette liste n'est pas exhaustive.



Cette catégorie budgétaire **ne doit pas dépasser 15 %** du budget total du projet.



Pièces justificatives

à conserver :

- Les documents liés aux appels d'offres, les demandes de propositions, les demandes de prix, les notes découlant du contrôle préalable (y compris les pièces justifiant la juste valeur marchande), la justification du recours à un fournisseur unique, le cas échéant.
- Documents justifiant la juste valeur marchande (comparaison de prix ou de devis, etc.)
- Bons de commande, factures, reçus

Remarque : Cette liste n'est pas exhaustive.



Conseils budgétaires :

1. Utiliser la section des commentaires du budget pour fournir des détails sur le matériel à acheter.
2. À noter que le matériel propre aux ateliers ou aux événements doit être reflété dans la catégorie Formation et événements.

5. Équipement du projet

Cette catégorie budgétaire sert à préciser la juste valeur marchande réelle du matériel acheté par l'organisme pour 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, la preuve de la juste valeur marchande et de la diligence raisonnable correspondante doivent être conservées au dossier.

Pour être admissibles, les coûts engagés doivent concerner le matériel nouvellement 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 du budget administratif. 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'accord de subvention, qui exige une preuve de la juste valeur marchande. Les organismes sont tenus de conserver une liste facilement accessible sur demande de l'équipement acheté en vertu de cette catégorie.

Remarque : L'équipement acheté dans le but précis d'appuyer les activités du projet demeurera la propriété du projet (et, par conséquent, la propriété de la Croix-Rouge canadienne en tant que bailleur de fonds) jusqu'à la fin du projet. Après quoi, la Croix-Rouge canadienne peut choisir de donner l'équipement à l'organisme ou peut lui demander de s'en départir d'une autre façon. Les organismes ne doivent pas supposer qu'elles pourront conserver le matériel acquis dans le cadre du projet.



Pièces justificatives

à conserver :

- Les documents liés aux appels d'offres, les demandes de propositions, les demandes de prix, les notes découlant du contrôle préalable (y compris les pièces justifiant la juste valeur marchande), la justification du recours à un fournisseur unique, le cas échéant.
- Les contrats de sous-traitance, les bons de commande, les factures et les reçus.
- La liste de l'inventaire et l'emplacement actuel.
- Le cas échéant, les certificats de cession à la fin du projet.

Remarque : Cette liste n'est pas exhaustive.

✗ Coûts non admissibles courants

- Équipement, inventaire ou technologie qui n'ont pas été récemment acquis pour le projet
- Équipement, inventaire ou technologie non spécialisés comme des bureaux, des postes de travail ou des téléphones qui ne seront utilisés qu'en partie pour le projet (voir Frais administratifs)
- Frais de location pour l'utilisation de l'équipement appartenant au bénéficiaire
- Garanties prolongées pour l'équipement



Dans la plupart des projets, cette catégorie budgétaire **ne doit pas dépasser 15 %** du budget total du projet.



Conseils budgétaires :

1. Estimer et inscrire les coûts ou taux prévus.
2. S'assurer de noter le nombre d'unités (le cas échéant).
3. Ajouter une ligne distincte pour chaque type d'inventaire.
4. À l'aide de la section des notes du modèle de budget, expliquer comment l'équipement et l'inventaire sont nécessaires pour atteindre l'objectif du projet et à quelle activité ils se rapportent.

6. Frais de déplacement

Cette catégorie budgétaire est utilisée pour saisir les frais de déplacement du personnel qui sont directement liés au projet et nécessaires à l'exécution de l'objectif du projet.

Afin de s'assurer que les frais de déplacement sont équitables pour tous les projets, la Croix-Rouge canadienne suit la Directive sur les voyages et les Autorisations spéciales de voyager du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

Taux des coûts admissibles. Les frais de voyage réels et raisonnables engagés par l'organisme, conformément aux dispositions de la Directive sur les voyages et des Autorisations spéciales de voyager du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada en vigueur au moment du déplacement. À noter que les Autorisations spéciales de voyager ont préséance sur la Directive sur les voyages.

✓ Coûts admissibles courants

Repas, frais accessoires, frais de bagage et frais d'utilisation d'un véhicule personnel (kilométrage). Le coût des repas, les frais accessoires ainsi que les frais d'utilisation d'un véhicule personnel, conformément aux indemnités de repas, de frais accessoires et de kilométrage énoncées 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 coûts sont parfois appelés «indemnités quotidiennes».

1. **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 prévues à la clause 7.8 des Autorisations spéciales de voyager et de l'appendice D de la Directive sur les voyages.
2. **Transport.** Ces coûts peuvent inclure 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 à rabais.
 - b. La Croix-Rouge canadienne 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 la Croix-Rouge, quel était, au moment de la réservation, le plus bas tarif disponible.

✗ 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 Conseil du Trésor
- Voyages internationaux, y compris aux États-Unis (sauf si la Croix-Rouge canadienne donne son approbation expresse)

Remarque : Cette liste n'est pas exhaustive.



Pièces justificatives

à conserver :

- Les formulaires de réclamation des frais de déplacement (pour l'indemnité quotidienne et les remboursements), les reçus originaux pour les dépenses, ou les pièces de contrôle préalable/justifiant la juste valeur marchande.
- Dossiers justifiant les changements de vol

Remarque : Cette liste n'est pas exhaustive.



Conseils budgétaires :

1. Estimer et inscrire les coûts ou taux prévus.
2. À l'aide de la section des notes du modèle de budget, expliquer comment le déplacement est nécessaire pour atteindre l'objectif du projet et à quelle activité il se rapporte.



7. Formation et événements

Cette catégorie budgétaire sert à établir **tous les éléments** nécessaires pour organiser un atelier, une séance de formation pour le personnel de l'organisme ou un événement pour les bénéficiaires. Cela comprend entre autres, l'établissement des coûts, comme les frais pour les services d'animation, le transport de l'animateur ou l'animatrice, la location de salles, les frais pour la collation, les articles à distribuer dans le cadre de l'événement (p. ex. cahiers d'exercices ou autres documents de formation).

Par exemple, vous pourriez inscrire les honoraires d'un animateur ou d'une animatrice dans la catégorie Personnel — Sous-traitants et fournisseurs de services professionnels, mais comme ce coût fait partie intégrante de l'événement dans son ensemble, vous devez les énumérer dans la catégorie budgétaire Formation et événements.

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.

✗ Coûts non admissibles courants

- Collectes de fonds
- Événements communautaires au profit de l'organisme
- Articles promotionnels (t-shirts, chapeaux, stylos, etc.)
- Cours de perfectionnement professionnel pour le personnel, qui ne sont pas directement et en grande partie requis pour la réalisation du projet



Pièces justificatives

à conserver :

- Contrat de location de la salle ou de l'espace
- Les documents liés aux appels d'offres, les demandes de propositions, les demandes de prix, les notes découlant du contrôle préalable (y compris les pièces justifiant la juste valeur marchande), la justification du recours à un fournisseur unique, le cas échéant.
- Contrats avec les fournisseurs, les animateur(-trice)s, la salle, etc. Plus les bons de commande, les factures (avec les dépenses détaillées) et les reçus.
- Les documents liés aux déplacements, le cas échéant (voir la section sur les frais de déplacement pour en savoir plus).

Remarque : Cette liste n'est pas exhaustive.



Conseils budgétaires :

1. Détailler les différents aspects et les indiquer clairement, comme les frais de service d'animation, les déplacements de l'animateur(-trice), la location de la salle de réunion, le service de traiteur, etc.

8. 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 des ressources nouvelles ou supplémentaires 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. Cette mesure vise à permettre aux organismes de recouvrer les coûts d'exploitation permanents, les frais généraux et les coûts indirects typiques engagés par l'organisme candidat dans le cadre de son travail normal et de son travail sur le projet. Dans des cas particuliers, selon les activités du projet, la Croix-Rouge canadienne pourra ajuster le pourcentage administratif dans le cadre de l'examen de votre demande et en discutera avec vous avant de signer l'accord de subvention.

La catégorie Frais administratifs peut également être appelée « frais généraux », « coûts indirects » ou « coûts de gestion ». La Croix-Rouge canadienne 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 devant être couvertes par la contribution pour les frais administratifs

Les coûts suivants ne devraient généralement pas être inclus à titre de coûts directs dans le budget du projet, car ils seraient considérés comme des ressources partagées qui ne sont pas directement attribuables 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 juridique et les dépenses, le personnel de soutien des technologies de l'information, le personnel de soutien des installations, les ressources humaines, les ressources d'approvisionnement partagées, le soutien logistique général, la gestion du matériel
- Activités du conseil
- 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 déjà en place lié aux technologies de l'information et au soutien technologique (p. ex., systèmes centralisés des TI, réseaux)
- Éventualités
- 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 et à la promotion (ne concernant pas le projet).
- Location, services publics, entretien et utilisation des installations existantes
- Autres ressources partagées n'ayant pas de lien direct avec le projet.