

Dépenses admissibles et non admissibles

Programme d'action communautaire pour les enfants (PACE) et Programme canadien de nutrition prénatale (PCNP)

Le présent guide vise à aider les bénéficiaires de financement du Programme d'action communautaire pour les enfants (PACE) et du Programme canadien de nutrition prénatale (PCNP) à faire une distinction entre les dépenses admissibles et non admissibles dans le cadre de la planification, de la gestion et de la mise en œuvre quotidiennes de leurs projets financés. Ce guide est divisé en huit (8) postes budgétaires :

- A. Personnel
- B. Déplacements, transports et hébergement
- C. Matériel
- D. Équipement
- E. Location
- F. Services publics
- G. Mesure du rendement et évaluation
- H. Autre

Les **dépenses admissibles** sont celles qui sont considérées comme nécessaires pour soutenir le but ou l'objectif du financement. Lorsque le bénéficiaire distribue le financement de la contribution à une ou plusieurs autres organisations aux fins de la mise en œuvre de programmes, les paiements effectués par le bénéficiaire de financement aux bénéficiaires finaux doivent respecter les mêmes lignes directrices en matière de dépenses admissibles. Les dépenses admissibles peuvent comprendre des dépenses directes et indirectes.

Les **dépenses directes** sont celles dont la totalité des coûts peut être raisonnablement attribuée à la réalisation du but ou de l'objectif du financement.

Les **dépenses indirectes** (soit celles qui ne sont pas entièrement affectées au projet) sont admissibles selon un calcul au prorata. Ces dépenses comprennent, entre autres, les salaires et les avantages sociaux liés à l'administration et à la supervision de la gestion, qui ne sont pas propres à un projet particulier, mais qui sont essentiels pour soutenir les activités de l'organisation (p. ex. le salaire du directeur exécutif), les frais de comptabilité, les frais de location, les services publics, les assurances, les fournitures de bureau et la location de matériel de bureau (p. ex. les imprimantes). Ils peuvent être déterminés au moyen de différentes méthodes d'allocation, en fonction de la façon dont les coûts indirects soutiennent de multiples initiatives financées. Par exemple, les coûts peuvent être agrégés sous forme d'un regroupement des coûts partagés et des frais généraux et attribués à divers projets en fonction de facteurs tels que l'utilisation de l'espace, le nombre d'employés, le niveau de financement, etc. L'approche doit être raisonnable, étayée et appliquée de façon cohérente. Les détails de la répartition de ces coûts doivent être mis à la disposition de l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) sur demande. Des examens périodiques doivent être effectués pour garantir l'exactitude de la répartition des coûts d'une année à l'autre. Il incombe aux bénéficiaires de déterminer les autres fonds reçus



par l'organisation qui l'empêchent de répartir les coûts indirects, ce qui entraîne une demande d'allocation d'une part plus importante de ces coûts au programme. Ces cas seront examinés au cas par cas lors de l'évaluation des coûts indirects, comme il est indiqué ci-dessus.

Seule la portion de **TPS/TVH** des dépenses admissibles qui n'est pas visée par un rabais/crédit de l'Agence du revenu du Canada (ARC) sera considérée comme une dépense admissible et remboursée.

Tous les coûts sont considérés comme engagés et admissibles au cours de l'exercice pendant lequel les biens et/ou les services sont reçus. Le remboursement est basé sur les dépenses réelles encourues.

Toutes les dépenses doivent être vérifiables, détaillées, admissibles au titre du PACE ou du PCNP et convenablement justifiées. Les coûts pris en charge par d'autres bailleurs de fonds (fédéraux, provinciaux, municipaux, etc.) ne sont pas admissibles au remboursement par l'ASPC. Les coûts sont considérés comme engagés et admissibles au cours de l'exercice pendant lequel les biens ou les services sont reçus.

Le présent document sera revu et mis à jour périodiquement afin de tenir compte des modifications apportées aux dépenses admissibles dans le cadre du PACE et du PCNP ainsi que des changements apportés aux normes internes de l'ASPC.



Poste budgétaire	Dépenses admissibles	Dépenses non admissibles										
A. Personnel	Employés à temps plein et à temps partiel											
	Salaire et avantages sociaux											
	- Salaire : salaires bruts des employés (avant les déductions) pour le temps consacré directement au projet. - Pour les employés à temps plein, vacances selon les normes d'emploi minimales provinciales/territoriales. - Prestations statutaires : Régime des rentes du Québec (RRQ), Régime de pensions du Canada (RPC), Assurance-emploi [AE], Commission des accidents du travail (CAT), autres cotisations (p. ex. régime d'assurance-maladie provincial). - Heures supplémentaires conformément aux politiques internes de l'organisation.	- Prestations statutaires et complémentaires non incluses dans les régimes d'avantages sociaux collectifs des employés (soins dentaires, soins médicaux, prestations de retraite, REER) prévus dans la convention collective ou la lettre d'emploi. - Rémunération au rendement (prime). - Indemnités de départ ou de cessation d'emploi. - Congés de maternité (y compris le paiement supplémentaire – partie non couverte par l'assurance-emploi). - Indemnités durant une absence prolongée.										
	Avantages sociaux prolongés											
	- Les dépenses admissibles comprennent la contribution de l'employeur à un régime collectif d'avantages sociaux prolongés à l'intention des employés (régimes de soins dentaires et médicaux, prestations de retraite ou paiements de REER) en vertu d'un contrat de travail ou d'une convention collective ou l'équivalent, combinée à des prestations statutaires jusqu'à un maximum de 20 % des coûts salariaux pour chaque employé. Les avantages sociaux prolongés doivent être offerts à tous les employés à temps plein en vertu du contrat de travail ou de la convention collective de l'employeur ou l'équivalent. - Jours fériés.											
	Exemple :	Autre										
	<table><tr><td>Employé à temps plein Salaire annuel : *</td><td>40 000,00 \$</td></tr><tr><td>Estimation des prestations statutaires : **</td><td>3 520,40 \$</td></tr><tr><td>Avantages sociaux prolongés :</td><td>4 200,00 \$</td></tr><tr><td>Total des prestations :</td><td>7 720,40 \$</td></tr><tr><td>Prestations en % du salaire :</td><td>19,3 %</td></tr></table>	Employé à temps plein Salaire annuel : *	40 000,00 \$	Estimation des prestations statutaires : **	3 520,40 \$	Avantages sociaux prolongés :	4 200,00 \$	Total des prestations :	7 720,40 \$	Prestations en % du salaire :	19,3 %	- Pénalités de l'Agence du revenu du Canada (de Revenu Québec, au Québec) ou en ce qui a trait à la paie. - Frais de recrutement de personnel pour le personnel du bénéficiaire qui n'est pas lié au projet.
	Employé à temps plein Salaire annuel : *	40 000,00 \$										
	Estimation des prestations statutaires : **	3 520,40 \$										
	Avantages sociaux prolongés :	4 200,00 \$										
Total des prestations :	7 720,40 \$											
Prestations en % du salaire :	19,3 %											

*Le salaire comprend les vacances annuelles selon les normes provinciales/territoriales minimales avant les retenues fédérales et provinciales à la source.

	**Les prestations statutaires sont estimées en fonction du pourcentage de l’employeur.	
	Employés contractuels ▪ Un employé contractuel est embauché pour un travail précis à un taux de rémunération précis et n’est pas considéré comme un employé à temps plein ou à temps partiel. Un feuillet T4A doit être émis conformément aux exigences de l’ARC. ▪ Services professionnels : consultants, conseillers et spécialistes (nutritionnistes, conseillers en intervention d’urgence, psychologues, psychiatres, animateurs de groupes de discussion, physiothérapeutes, infirmières-conseils, évaluateurs externes de projets, etc.). ▪ Services de traduction et d’interprétation. ▪ Services de gestion de l’information et de technologie de l’information, p. ex. conception d’applications (pour les bénéficiaires et leurs clients), de webinaires, de sites wiki, de registres, de forums en ligne. ▪ Services de spécialistes en sondage et en rayonnement (réalisation de sondages pour évaluer la portée du projet, les connaissances acquises par les clients ciblés, l’accessibilité des connaissances et des services, la capacité de la communauté, l’application des pratiques exemplaires; personnel affecté à l’entrée des données). ▪ Spécialistes en publicité dans les médias imprimés, électroniques et sociaux. ▪ Services externes de tenue de livres.	▪ Coûts des appels d’offres pour obtenir des services. ▪ Prestations statutaires et avantages sociaux. ▪ Frais d’intérêts.



	Honoraires ▪ Paiement volontaire versé à une personne pour des services pour lesquels des frais ne sont pas légalement ou traditionnellement exigés (p. ex. membres du conseil d'administration, conférenciers bénévoles, aînés, gardiens des savoirs, etc.). Paiement d'une valeur nominale qui est émis en guise de remerciement pour avoir contribué à un projet ou à une activité. ▪ Les bénévoles peuvent recevoir une rémunération modeste sous forme d'honoraires pouvant aller jusqu'à trois cents dollars (300 \$). La situation doit être évaluée au cas par cas. Le paiement d'honoraires n'a aucune influence sur la décision d'une personne de participer à une activité ou de donner bénévolement de son temps. ▪ Les honoraires ne sont pas destinés à être utilisés de façon régulière ou fréquente ou comme mécanisme de mise en œuvre d'un programme, en particulier à titre permanent. ▪ Un feuillet T4A doit être émis lorsque le total des paiements à une personne est égal ou supérieur à 500 \$, comme l'exige l'ARC.	▪ Les employés et les entrepreneurs ne sont pas admissibles à des honoraires.
B. Déplacement, transport et hébergement *	Déplacement et transport (tous les coûts de déplacement requis pour réaliser le projet approuvé) ▪ Coûts de transport : billets d'autobus, billets d'avion en classe économique, billets de train, titres de traversiers et coûts connexes, véhicules non utilisés habituellement sur les routes (p. ex. véhicules hors route), frais de stationnement, frais de taxi, cartes d'abonnement d'autobus, véhicules de location et utilisation d'un véhicule personnel pour les déplacements liés au travail. Hébergement (lors d'un déplacement) ▪ Hébergement (nombre de nuits et nombre de personnes). ▪ Repas et frais accessoires (nombre de repas, nombre de jours et tarifs). ▪ Assurance des dommages au véhicule, carburant, réparations et entretien (pour les véhicules appartenant au bénéficiaire ou loués par celui-ci et utilisés pour la réalisation de programmes approuvés). Déplacement et accueil ▪ Location d'espaces de réunion, dépenses liées à l'équipement de conférence, matériel de réunion, nourriture, hébergement, etc., pour les réunions à l'extérieur.	▪ Location d'un véhicule plus gros qu'un véhicule intermédiaire, à moins que celle-ci soit justifiée. ▪ Billets d'avion en classe affaires. ▪ Remboursement de billets d'avion achetés avec des points accumulés en qualité de grand voyageur (à titre individuel ou pour l'organisme). ▪ Coûts liés à l'utilisation des véhicules appartenant au bénéficiaire ainsi que des véhicules personnels qui ne sont pas directement liés au projet. ▪ Frais de stationnement mensuel pour les véhicules des employés au lieu de travail. ▪ Contraventions de stationnement ou autres infractions au code de la route. ▪ Chambres d'hôtel en classe affaires. ▪ Frais accessoires des non-employés. ▪ Boissons alcoolisées.



- Dépenses d'équipement de conférence telles que celles liées aux technologies de l'information et à l'équipement audiovisuel dans les salles de réunion, p. ex. câblage, haut-parleurs, aux microphones avec et sans fil ainsi qu'aux projecteurs électroniques, aux rétroprojecteurs et aux écrans.

Autres dépenses liées à un déplacement

- Frais bancaires, p. ex. utilisation de guichets automatiques, utilisation d'une carte de crédit ou de débit, commissions associées aux opérations monétaires.
- Communications d'affaires, connexions Internet, services de photocopies.
- Protection d'assurance.

Les indemnités ne doivent pas dépasser le maximum indiqué dans les directives dont les liens figurent ci-dessous. Les bénéficiaires peuvent utiliser la politique de leur organisation en matière de voyages si les indemnités maximales ne sont pas supérieures aux indemnités indiquées dans les directives. Veuillez vous assurer que les montants admissibles au remboursement de la TPS/TVH sont retirés des indemnités de déplacement.

****Veuillez vous référer à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte pour connaître les indemnités maximales de voyage et les exclusions : <https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>.***

****Veuillez vous référer à la Directive sur les dépenses de voyage, d'accueil, de conférences et d'événements pour connaître les dépenses maximales de voyage et d'accueil ainsi que les exclusions : <https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27228>.***



C. Matériel	▪ Fournitures de bureau : Articles de papeterie (p. ex. stylos, surligneurs, papier, enveloppes, reliures, chemises), matériel de stockage électronique, manuels de référence, piles. ▪ Impression et photocopie : Papier, cartouches d'encre, services d'impression réalisés par une imprimerie (p. ex. impression de contrat et frais de photocopie). ▪ Frais postaux : Services réguliers d'affranchissement, de fret, de messagerie, y compris les frais d'assurance. ▪ Frais liés au projet : Frais d'acquisition de données, coûts d'abonnement pour des articles nécessaires au projet. Frais de licence pour site Web (Les frais de sites Web et de licence de sites Web sont admissibles s'ils ne constituent pas la majeure partie du projet financé. Le site Web ne devrait pas constituer le projet en soi, mais être un moyen de diffuser l'information sur le projet.), coûts liés à l'examen de la documentation préalable au lancement du projet, frais de licence ou de renouvellement de licence de logiciel ou de matériel. ▪ Aliments et suppléments nutritionnels : Aliments et articles nutritionnels achetés pour être utilisés dans le cadre du programme (c.-à-d. produits d'épicerie, suppléments alimentaires, cartes-cadeaux d'épicerie, etc.). ▪ Articles promotionnels et ressources destinés aux clients. Il convient de tenir compte du « rapport qualité-prix ». ▪ Cartes-cadeaux : Des cartes-cadeaux peuvent être utilisées pour atteindre les objectifs du programme. La valeur des cartes-cadeaux doit être raisonnable et prendre en compte l'endroit où le programme se déroule. De plus, les cartes-cadeaux doivent être distribuées au cours de l'exercice pendant lequel elles sont achetées et la distribution doit faire l'objet d'un suivi (c.-à-d. à l'aide d'un journal, d'une liste de distribution, etc.). S'il reste des cartes-cadeaux non distribuées après la fin de l'exercice, elles sont comptabilisées comme de l'argent en caisse.	▪ Fournitures de bureau : décorations pour le bureau, coûts liés aux récompenses du personnel. ▪ Cartes-cadeaux qui ne correspondent pas aux objectifs du projet. ▪ Les employés ne sont pas admissibles à recevoir des cartes-cadeaux. ▪ Les articles promotionnels ne doivent pas être perçus comme des cadeaux ou offrir un avantage personnel aux participants ou aux employés.
--------------------	--	---



D. Équipement	▪ Meubles : Équipement spécialisé pour le programme/projet uniquement au cas par cas et devant être justifié et approuvé au préalable (p. ex. équipement destiné à des enfants ou à des adultes ayant des besoins particuliers, lits de bébé, chaises hautes, lits d'enfant, tapis, literie, équipement de jeu intérieur et extérieur, gilets de sauvetage, équipement de sport, lecteurs de braille). ▪ Équipement de bureau : Location (**voir la remarque dans la colonne « Dépenses non admissibles ») ou achat d'ordinateurs, d'imprimantes, de photocopieurs, de télécopieurs, de téléphones, d'appareils photo, de tableaux blancs et de matériel de stockage électronique, coûts de maintenance connexes (si le bénéficiaire est propriétaire de l'équipement), etc. ▪ Équipement spécialisé nécessaire au programme : Location ou achat d'équipements spéciaux non mentionnés ci-dessus, mais nécessaires à la réalisation des programmes (p. ex. équipement pour aider les enfants handicapés à participer aux programmes, etc.). ▪ Garanties prolongées sur les appareils, les équipements, etc., qui correspondent à des pratiques normatives raisonnables en matière de garantie (p. ex. une garantie prolongée raisonnable pour un véhicule peut être plus longue qu'une garantie prolongée raisonnable pour un ordinateur portable) pendant la durée de vie de l'accord. Il convient de tenir compte du « rapport qualité-prix » de toute garantie.	▪ Meubles : Équipement non spécialisé nécessaire au programme ou au projet, p. ex. bureaux, chaises, tables, classeurs et classeurs à dossiers suspendus, cloisons et bibliothèques. ▪ Les meubles utilisés pour la réalisation du projet et fournis par le bénéficiaire sont généralement considérés comme une contribution en nature ou non financière. L'achat de meubles dans le cadre de l'accord de financement ne sera admis que dans des circonstances exceptionnelles. ▪ *Équipement de bureau : Frais de location pour l'utilisation de l'équipement du bénéficiaire, p. ex. ordinateurs, photocopieurs, autre équipement de bureau.
E. Location	▪ Coûts de location réels engagés et justifiés par un contrat de location ou de convention de bail (selon la superficie en pieds carrés ou toute autre méthode raisonnable) pour mener les activités du projet. ▪ Coût de location de locaux pour les réunions, les conférences et la formation qui ont lieu à l'extérieur (si l'espace nécessaire n'est pas disponible dans les locaux du projet). *Si l'espace loué n'est pas utilisé à 100 % pour le projet de l'ASPC, veuillez indiquer comment est calculée la partie utilisée par l'ASPC (p. ex. superficie en pieds carrés ou d'autres moyens raisonnables, nombre d'employés, etc.).	▪ Frais de stationnement non inclus dans les frais de location. ▪ Les coûts de location pour une propriété ou un espace appartenant au bénéficiaire ou lui ayant été donné doivent être fournis sous forme de contribution non financière.
F. Services publics	▪ Coûts des services publics et de l'entretien de la propriété (selon la superficie nécessaire ou toute autre méthode raisonnable) servant au projet pour tout espace loué (s'il n'est pas inclus dans le contrat de location ou la convention de bail), donné ou leur appartenant : électricité, coûts de chauffage, coûts de l'eau, coûts des services de conciergerie, téléphones filaires, téléphones cellulaires, Internet, coûts liés à l'enlèvement de la neige, impôt foncier si le bénéficiaire est propriétaire de l'immeuble.	▪ Services publics à domicile (chauffage et électricité). ▪ Coûts des services publics utilisés à des fins personnelles (téléphones cellulaires, Internet, coûts des réunions en ligne).

	*Si les services publics ne sont pas utilisés à 100 % pour le projet, veuillez indiquer comment est calculée la partie utilisée par l'ASPC (p. ex. superficie en pieds carrés ou d'autres moyens raisonnables, nombre d'employés, etc.).	
G. Mesure du rendement et évaluation	- Collecte de données sur la mesure du rendement et production de rapports à cet égard, frais contractuels d'un évaluateur externe (s'il y a lieu), coûts relatifs aux sondages, coûts relatifs aux consultations auprès d'intervenants et de la communauté, coûts relatifs aux présentations lors de conférences ou de réunions annuelles, coûts liés à la diffusion par les médias électroniques (photocopies, frais postaux, médias électroniques). - Les bénéficiaires et le personnel du programme doivent indiquer clairement les activités du projet pour lesquelles du financement est demandé (c.-à-d. mesure du rendement, évaluation ou combinaison des deux), et l'étendue des travaux qui seront réalisés.	Si une évaluation du projet doit être effectuée, le personnel du bénéficiaire qui a participé au projet ne doit pas effectuer lui-même l'évaluation, car il pourrait s'agir d'un conflit d'intérêts.
H. Autre	- Formation du personnel et des bénévoles du projet. - Frais liés aux webinaires (coûts par personne ou tarif de groupe). - Frais d'adhésion lorsqu'ils sont directement liés au projet. - Frais bancaires. - Accueil (sans déplacement) : frais d'accueil non liés aux déplacements pour les participants/bénévoles du projet. - Autres coûts indirects calculés au prorata pour la portion liée au projet : vérificateur, assurance, assurance responsabilité civile (pour la partie liée au projet et pour les membres du conseil d'administration lorsqu'ils sont directement liés au projet). - Les dépenses de garde d'enfants doivent être traitées au cas par cas. Elles sont admissibles lorsqu'elles constituent le seul moyen de faire participer les membres du groupe cible. Il ne s'agit pas d'un service commun offert à tous et en tout temps. (coût par enfant ou tarif de groupe). - Les coûts de service pour la prestation de services de communication externe par les travailleurs communautaires, qui sont tenus de rencontrer des clients dans le cadre de leur journée de travail régulière (p. ex. la prestation de services de visites à domicile).	- Frais d'adhésion à des clubs privés (p. ex. clubs de golf, centres de conditionnement physique). - Frais judiciaires et pénalités. - Coûts associés aux activités de collecte de fonds. - Coûts associés aux activités à but lucratif. - Accueil (sans déplacement): Aliments et boissons servis à l'occasion d'une réunion ou d'un rassemblement d'employés payés par le projet. - Coût des activités courantes de l'organisme (qui ne sont pas directement liées au projet financé). - Frais généraux ou administratifs exprimés en pourcentage de l'allocation annuelle totale. - Activités autonomes qui ne soutiennent pas les objectifs du programme, comme les conférences, les symposiums, la formation, les ateliers et d'autres activités qui constituent des projets autonomes sans rapport avec le projet. - Recherche fondamentale dans une discipline quelconque (aussi appelée recherche «de base», est l'enquête initiale entreprise afin d'acquérir de nouvelles connaissances scientifiques ou techniques, mais sans application précise).