# Guide - Comment compléter le modèle de budget détaillé en format Excel

Le modèle de budget détaillé est utilisé pour fournir les détails sur le montant de financement que vous demandez de Normes d’accessibilité Canada pour couvrir les coûts de votre projet. Ce guide vise à vous aider à compléter la version Excel du modèle de budget détaillé.

**Assurez-vous de bien examiner tout le modèle de budget détaillé et ce guide avant de commencer**. Cette étape vous aidera à déterminer les renseignements que vous devrez fournir et où vous devez saisir l’information.

Dans ce document, vous trouverez les sections suivantes :

1. Remplir le formulaire du modèle de budget détaillé en format Excel

Cette section vous indique ce que vous trouverez dans le formulaire du modèle de budget détaillé en format Excel et comment bien le remplir.

1. Détail des catégories de coûts

Cette section vous donne de plus amples renseignement sur chaque catégorie de coûts que vous trouverez dans le formulaire du modèle de budget détaillé. Vous pourrez ainsi savoir ce qui est admissible pour du financement.

1. **Remplir le formulaire du modèle de budget détaillé**

Le formulaire de budget détaillé en format Excel compte 5 onglets. Voici une liste des onglets, et comment les remplir.

### Onglets “Budget année”

Il y a 3 onglets intitulés “Budget année”. Il y a un onglet pour chaque année financière de votre projet, pour un maximum de 3 ans.

Vous devez indiquer le coût et la description de tous les éléments pertinents de chaque catégorie de coûts. Les totaux de chaque catégorie de coûts se calculerons automatiquement.

Vous devez faire cela pour chaque année financière, pour la durée de votre projet. Une année financière débute le 1er avril et se termine le 31 mars.

Il y a 8 catégories de coûts pour les dépenses admissibles au financement de Normes d’accessibilité Canada, et une section pour indiquer les autres contributions à votre projet.

1. frais généraux
2. Honoraires et services professionnels
3. Salaires et avantages sociaux
4. Coûts de formation du personnel et de perfectionnement professionnel
5. Coûts liés aux participants
6. Coûts des matériaux, de l’équipement et des fournitures
7. Frais d’impression et de communication
8. Frais de déplacements
9. Contributions d’autres sources

Pour les catégories 1 à 8, dans la colonne « Montant demandé », vous devez indiquer le coût de l’item pour cette année fiscale.

Dans la colonne « Ventilation et description détaillée », vous devez indiquer :

* une description de l’item
* comment il est lié aux activités du projet
* comment vous avez calculé le montant demandé

Vous devez fournir assez de détails pour que Normes d’accessibilité Canada puisse évaluer la valeur de l’item et son rapport aux activités du projet. La définition de chaque catégorie de coûts et plus de détails sur comment remplir chaque colonne se trouvent dans la section « Détail des catégories de coûts » de ce document.

Les coûts doivent être raisonnables et liés directement aux activités du projet. Chaque coût doit être nécessaire pour la réussite du projet. Si un coût n’est pas directement lié à votre projet, il n’est pas admissible au financement.

Dans la catégorie 9, vous devez indiquer les contributions en argent et en nature que vous recevrez pour votre projet. Vous devez indiquer les contributions que votre organisme fournit au projet. Vous devez également indiquer les contributions que vous recevrez d’autres sources.

Dans la section des contributions de votre propre organisme, vous devez :

* choisir dans quelle catégorie de coût du budget votre contribution s’inscrit
* indiquer le montant en argent ou la valeur en nature de votre contribution
* décrire votre contribution

Dans la section des contributions provenant d’autres sources, vous devez:

* indiquer le nom du contributeur
* indiquer le montant en argent ou la valeur en nature de la contribution
* décrire la contribution
* indiquer le type de contributeur
* choisir dans quelle catégorie de coût du budget la contribution s’inscrit

La définition des contributions en nature et en argent et plus de détails sur comment remplir chaque colonne se trouvent dans la section « Détail des catégories de coûts » de ce document.

**Les coûts doivent être raisonnables et liés directement aux activités du projet. Chaque élément doit être nécessaire à la réussite du projet. Si un coût n’est pas directement lié au projet, il n’est pas admissible au financement.**

**Exemples de dépenses inadmissibles**

* + Coûts encourus pour soutenir le financement de base de l’organisme
	+ Salaire et avantages sociaux d’employés qui ne participent pas au projet
	+ Frais généraux qui ne se rapportent pas au projet
	+ Frais professionnels qui ne se rapportent pas au projet, comme les cotisations syndicales, les frais d’adhésion annuels et les frais de certification
	+ Dépenses pour des boissons alcoolisées
	+ Terrains et bâtiments

### Onglet « Calcul des totaux »

Vous n’avez pas à remplir cet onglet. Tous les totaux sont calculés automatiquement, selon ce que vous avez entré dans les onglets « Budget année ».

Vous pourrez voir ici le total du financement que vous demandez à Normes d’accessibilité Canada, et le coût de votre projet.

Le premier tableau dans cet onglet, intitulé « Calcul des totaux », comprends deux sections :

1. Le montant que vous demandez à Normes d’accessibilité Canada pour chaque année financière du projet, et au total. Il s’agit du calcul des montants des sections 1 à 8 pour toutes les années financières que vous avez rempli.
2. Le coût total du projet. Il s’agit du montant que vous avez demandé à Normes d’accessibilité Canada, en plus du total des autres sources de contributions que vous recevez. Il s’agit du calcul des montants des sections 1 à 9 pour toutes les années financières que vous avez rempli.

Le deuxième tableau dans cet onglet s’appelle “Montant total demandé à Normes d’accessibilité Canada par catégorie, pour toutes les années financières ». Il s’agit du calcul des montants de chaque catégorie de coût pour toutes les années financières que vous avez rempli

### Onglet « Ne pas remplir – pour NAC »

Veuillez ne pas remplir cet onglet. C’est pour l’usage interne de Normes d’accessibilité Canada.

### Détail des catégories de coûts

## Frais généraux

Il s’agit des coûts administratifs de votre organisation. Bien qu’ils ne soient pas directement liés à votre projet, vous aurez probablement besoin de ces biens et services de votre organisation pour assurer la réussite de votre projet. Les frais généraux **ne peuvent pas dépasser 15 %** du financement total demandé. Si vous voulez vérifier quel pourcentage de votre montant total demandé représente vos frais généraux pour la totalité de votre projet, consultez la cellule C17 de l’onglet « Calcul des totaux ».

La partie « Ventilation et description détaillée » (colonne C) ci-dessous devrait apporter des précisions entre autres sur :

* les produits et/ou les services que les frais de fonctionnement couvriront
* une liste de chaque élément dans chaque catégorie

Les établissements de recherche et les universités voudront peut-être présenter les coûts de fonctionnement (coûts indirects) sous forme de pourcentage de la valeur du projet. Il s’agirait alors de frais que votre organisation facturerait pour divers services. Veuillez indiquer si vous utilisez cette approche et énumérer les services fournis dans la partie « Ventilation et description détaillée ».

##  Honoraires et services professionnels

Ces fonds servent à payer des agents contractuels pour leur travail ou leur expertise. Vous pouvez seulement utiliser cet argent pour le travail ou les services d’organismes externes ou d’individus qui ne font pas partie de votre organisation. Vous ne pouvez pas utiliser ces fonds pour payer vos employés ou les participants à la recherche.

Votre organisation et vos partenaires doivent réaliser la plupart des activités du projet. Il faut restreindre l’utilisation des honoraires professionnels, par exemple, pour des experts.

Le travail d’un agent contractuel doit soutenir ou contribuer de manière importante à votre projet. Par exemple, vous pourriez en avoir besoin pour :

* acheter des biens ou des services dont vous avez besoin pour réaliser votre projet
* accomplir une partie des activités du projet
* fournir une expertise nécessaire.

 **Cette dépense s’applique si vous payez l’agent contractuel à l’aide du financement demandé. Elle ne s’applique pas si un organisme fournit les biens ou les services gratuitement. Elle ne s’applique pas non plus si vous payez l’agent contractuel d’une autre manière. Dans ce cas, expliquez sa contribution sous la rubrique « Autres sources de financement » (partie 9). Si l’agent contractuel est aussi un partenaire du projet, veuillez le préciser dans la colonne appropriée.**

**Les contrats avec des chercheurs qui occupent un poste universitaire dans un établissement postsecondaire ne sont pas admissibles au financement.**

**Point important : les projets qui reçoivent plus de 300 000 $ de financement de Normes d’accessibilité Canada doivent fournir des états financiers vérifiés par un organisme indépendant. Ce coût devrait apparaître sous la rubrique « Frais de vérification » dans le budget de la dernière année financière du projet.**

Si votre organisation, un autre organisme ou un partenaire paie les frais de vérification, veuillez fournir la source et le montant de ce financement à la partie 9, « Autres sources de financement ».

La partie « Ventilation et description détaillée » ci-dessous devrait apporter des précisions entre autres sur :

* le service à fournir et ce qu’il contribue aux activités du projet
* le calcul de chaque montant (par exemple, le nombre d’heures consacrées au projet et le taux horaire)

## Salaires, avantages sociaux et honoraires

Il s’agit des coûts pour les employés à temps complet ou partiel et les travailleurs occasionnels qui travailleront directement sur les activités du projet. Les coûts associés au remplacement temporaire d’un employé qui participe au projet sont aussi admissibles. Les bénéficiaires du financement peuvent obtenir jusqu’à 50 % du salaire de la personne remplacée pour chaque année du projet.

**Remarque :** Le salaire des personnes qui occupent un poste universitaire dans un établissement postsecondaire n’est pas admissible au financement ou aux indemnités de remplacement de salaire.

Pour obtenir un financement dans cette catégorie, vous devez fournir les renseignements suivants pour chaque membre du personnel du projet dans la partie « Ventilation et description détaillée » :

* + le titre du poste
	+ le genre de poste (temps complet ou temps partiel)
	+ le salaire (voir ci-dessous)
	+ les coûts obligatoires de l’employeur (tels que le coût des avantages sociaux)

Dans la section « Ventilation et description détaillée », expliquez comment vous avez calculé le salaire de chaque personne au cours de chaque année financière. Par exemple :

* Poste à temps plein :
	+ salaire annuel et coûts obligatoires de l’employeur
* Poste à temps partiel :
	+ nombre d’heures consacrées au projet et taux horaire (ou salaire annuel à temps partiel) et coûts obligatoires de l’employeur

## Formation du personnel et perfectionnement professionnel

**Il s’agit des coûts pour la formation et le perfectionnement du personnel qui participe directement aux activités du projet. Ces coûts doivent être directement liés au projet et à ses activités.**

La partie « Ventilation et description détaillée » ci-dessous devrait apporter des précisions entre autres sur :

* l’objectif de cette formation et son lien avec le projet
* le coût des séances de formation par employé
* le nombre d’employés qui participeront

## Coûts liés aux participants

Il s’agit des coûts à encourir pour favoriser la pleine participation de toutes les personnes impliquées dans votre projet. Cela comprend les personnes en situation de handicap et les personnes ayant une expérience vécue. Par exemple, il peut s’agir d’honoraires ou de frais associés à la participation au projet. Il peut aussi s’agir de mesures d’adaptation et de soutien pour les personnes en situation de handicap.

La partie « Ventilation et description détaillée » ci-dessous devrait apporter des précisions entre autres sur :

* + les activités auxquelles chaque coût se rapporte
	+ les honoraires ou les frais de participation pour chaque personne ainsi que le nombre de participants
	+ les coûts pour les différentes mesures d’adaptation, leur pertinence aux participants et le coût par personne, ainsi que le nombre de personnes qui bénéficient de ces mesures
* le coût horaire de l’interprétation en langue des signes et le nombre d’heures requises, ou le coût de traduction par mot du français vers l’anglais et une estimation du nombre de mots

## Matériaux, équipement et fournitures

Il s’agit des coûts pour les matériaux, l’équipement et les fournitures qui sont essentiels à la réussite du projet. En l’absence du projet, vous n’auriez pas eu besoin de les acheter. Leur utilisation doit être liée directement aux activités du projet. Veuillez fournir une description de l’achat et de son lien avec les activités du projet. S’il s’agit du coût de location d’un équipement ou d’un abonnement pour du matériel, veuillez indiquer le coût et la durée.

La partie « Ventilation et description détaillée » ci-dessous devrait apporter des précisions entre autres sur :

* une description du matériel nécessaire et son lien avec les activités du projet
* le coût et la durée de la location d’un équipement
* le coût d’un logiciel (Veuillez indiquer s’il s’agit d’un coût unique ou d’un abonnement. Si c’est un abonnement, précisez le coût pour la durée, par exemple, le coût mensuel et le nombre de mois requis pour l’année financière concernée.)

Remarque : il se peut qu’un article dont la valeur s’élève à plus de 1000 $ soit un bien immobilisé. Dans ces cas, vous ne pouvez pas le vendre ou vous en débarrasser à la fin du projet à moins d’avoir reçu l’approbation de Normes d’accessibilité Canada.

## Impression et communication

Ces frais doivent être essentiels à la réussite du projet et doivent être directement liés à ses activités. Par exemple, les coûts d’impression de documents que vous utiliserez dans le cadre du projet. Ces coûts peuvent aussi se rapporter aux communications avec votre public ou pour diffuser votre rapport de recherche.

Le programme exige la préparation d’un rapport de recherche et d’un sommaire. Ces documents doivent être soumis dans les deux langues officielles et dans un format accessible. Le sommaire doit de plus être rédigé en langage clair. La traduction et l’adaptation de ces documents constituent des dépenses admissibles. Vous devez énumérer ces dépenses dans cette partie. Si votre organisme, un autre organisme ou un partenaire absorbe ces coûts, veuillez le préciser dans la partie 9, « Autres sources de financement ».

La partie « Ventilation et description détaillée » ci-dessous devrait apporter des précisions entre autres sur :

* chaque document produit et sa pertinence aux activités du projet
* le coût détaillé de chaque article et le nombre d’articles nécessaires
* une estimation du nombre d’heures d’interprétation nécessaires et le taux horaire d’un interprète
* une estimation du nombre de mots d’un document à traduire et le tarif par mot

## Déplacements

Cette rubrique couvre les frais de déplacement du personnel, des employés ou des bénévoles dans le cadre du projet. (Il faut comptabiliser les coûts de déplacement des personnes qui participent au projet dans la partie 5, « Coûts liés aux participants ».)

Les déplacements doivent être directement liés aux activités du projet et n’auraient pas lieu autrement.

Normes d’accessibilité Canada doit approuver les déplacements internationaux à l’avance. Si nous choisissons votre projet et qu’il exige des déplacements internationaux, vous devez communiquer avec nous pour amorcer le processus d’approbation préalable.

La partie « Ventilation et description détaillée » ci-dessous devrait apporter des précisions entre autres sur :

* les activités qui exigent des déplacements et leur pertinence pour le projet
* la destination
* le nombre de personnes qui doivent se déplacer
* le moyen de transport utilisé et le coût d’un aller-retour pour chaque personne
* le coût de l’hébergement par personne et par nuitée, et le nombre de nuits nécessaires
* le coût des indemnisations quotidiennes par personne et le nombre de jours

## Autres sources de financement

Cette partie sert à énumérer tout financement que vous recevez de votre propre organisation ou d’autres sources (autres que Normes d’accessibilité Canada). **Vous devez inscrire toutes les contributions que vous recevez pour ce projet dans la section appropriée : Colonne C pour le montant des contributions en argent, ou colonne D pour la valeur de la contribution en nature.**

**Contributions en argent :** Ces contributions doivent servir à couvrir le coût de la recherche et des activités liées à la recherche. Ces activités doivent être directement liées à la réalisation des objectifs de votre projet. Tout organisme peut apporter une contribution en argent. Elle peut provenir de votre organisation, d’un partenaire ou d’autres entités.

**Contributions en nature :** Ces contributions sont des contributions réelles au coût du projet proposé, mais elles ne peuvent pas être remboursées. Les dons de biens et de services constituent une contribution en nature si vous pouvez en évaluer une juste valeur marchande. Ces dons constituent aussi une contribution en nature si :

* + ils sont essentiels à la réussite du projet
	+ ils sont une dépense admissible que vous devriez autrement acheter
	+ ils sont en équilibre avec un montant égal de dépenses (il faut clairement indiquer la nature et la valeur de la dépense correspondante dans le tableau)

### Contributions de votre propre organisation

Inscrivez les détails complets de toute contribution en argent ou en nature relié au projet que votre organisation fournit au projet.

Normes d’accessibilité Canada s’attend à ce que votre organisation contribue au projet. Ce geste démontre l’engagement de l’organisation envers le projet et que celle-ci s’investit dans sa réussite.

Voici des exemples de contributions que votre organisation peut apporter :

* les coûts de fonctionnement qui dépassent la limite de 15 % de la demande de financement admissible
* les dépenses que vous ne demandez pas à Normes d’accessibilité Canada de rembourser, telles que
	+ - les salaires du personnel ou les honoraires des consultants pour les personnes qui travaillent directement ou indirectement au projet
		- toute autre dépense associée au projet que votre organisation absorbera. Dans le cas des universités, le salaire des personnes occupant un poste universitaire qui contribuent au projet n’est pas admissible au financement. Il faut comptabiliser ces contributions comme des contributions en nature (voir partie 3).

### Contributions d’autres sources

Dressez la liste de tous les individus ou organisations qui contribuent à votre projet, en argent ou en nature. Indiquez les montants contribués ou la valeur des contributions. Expliquez comment vous allez utiliser ces contributions.

Ces contributions peuvent provenir de sources publiques ou privées. Les sources de financement publiques peuvent comprendre d’autres agences gouvernementales (fédérales, provinciales, territoriales ou municipales). Elles peuvent aussi provenir d’universités ou de commissions scolaires. Les sources de financement privées peuvent comprendre d’autres organismes à but non lucratif ou des organismes de soutien à un handicap.

Vous devez avoir une lettre de confirmation pour toute contribution en argent que vous obtenez d’autres sources. Il faut joindre ces lettres aux autres documents de demande.

Le montant total des contributions que vous recevrez de source gouvernementale (fédérale, provinciale, territoriale ou municipale) ne peut pas dépasser 100 % du total des coûts admissibles pour le projet. C’est ce que l’on appelle la limite sur le cumul de l'aide.

Dans la colonne « Type de contributeur », précisez le genre d’organisation ou d’individu dont il s’agit, par exemple :

* un organisme sans but lucratif
* une entreprise privée
* une université
* un individu
* une entité gouvernementale

Dans la colonne « Description de la contribution », indiquez :

1. Le calcul de la valeur de la contribution. Par exemple :
* La ventilation du frais de service, ou le frais de service dispensé,
* le salaire, ou l’équivalent du salaire, pour le travail effectué (taux horaire multiplié par les nombre d’heure vouées au projet)
* la valeur des produits ou du matériel fournis
1. À quoi servira la contribution. Par exemple :
* les activités du projet financées
* le service rendu
* le travail effectué ou l’expertise offerte
* les produits ou le matériel contribués
1. Dans quelle catégorie de coût se trouve la contribution
* coûts de fonctionnement
* coût des frais et des services professionnels
* coûts associés aux salaires
* coûts de formation et de perfectionnement professionnel
* coûts associés aux participants
* coûts pour le matériel, l’équipement et les fournitures
* coûts d’impression et de communication
* frais de déplacement