# Modèle de budget détaillé

Utilisez ce modèle pour fournir les détails sur le montant de financement que vous demandez de Normes d’accessibilité Canada pour couvrir les coûts de votre projet.

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

# Comment remplir le formulaire

Vous devez préciser les montants que vous demandez et expliquer comment vous avez établi ces coûts. Vous devez aussi décrire les contributions en argent et en nature qui proviennent d’autres sources.

Le formulaire se divise en différentes parties selon le type de coûts ou de financement.

Le financement que Normes d’accessibilité Canada accorde peut couvrir les éléments suivants :

1. les coûts de fonctionnement
2. le coût des frais et des services professionnels
3. les coûts associés aux salaires
4. les coûts de formation et de perfectionnement professionnel
5. les coûts associés aux participants
6. les coûts pour le matériel, l’équipement et les fournitures
7. les coûts d’impression et de communication
8. les frais de déplacement

Le financement (les contributions) accordé par :

9a. votre organisme

9b. d’autres sources

**Le formulaire répartit l’information sur 3 années financières. Veuillez remplir les sections 1 à 9 pour chacune des années financières de votre projet. Pour ce formulaire, l’année financière commence le 1er avril et prend fin le 31 mars de l’année suivante.**

Pour chaque catégorie pertinente de coûts (catégories 1 à 8), veuillez saisir le montant que vous demandez et fournissez **une description détaillée et une ventilation** de ces coûts. Vous devez fournir suffisamment de détails pour que Normes d’accessibilité Canada puisse évaluer comment vous avez déterminé le montant que vous demandez et comment ces coûts s’appliquent aux activités du projet. Par exemple, vous pouvez indiquer le taux horaire ou journalier, la durée du service, le coût des items et d’autres frais ou calculs.

**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

# Renseignements sur le demandeur

Nom de l’organisme : Cliquez ici pour saisir votre réponse.

Titre du projet : Cliquez ici pour saisir votre réponse.

Date de début du projet : Cliquez ici pour saisir votre réponse.

Date de fin du projet : Cliquez ici pour saisir votre réponse.

# 1re année financière

## 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.

La partie « Ventilation et description détaillée » 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 ».

|  ****Catégorie****  | ****Montant demandé****  | ****Ventilation et description détaillée****  | ****Commentaires de Normes d’accessibilité Canada (ne pas remplir)****  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Frais postaux et de messager
 |  |  |  |
| 1. Frais de services téléphoniques de base
 |  |  |  |
| 1. Technologie de l’information (TI)
 |  |  |  |
| 1. Aide fournie par le siège social
 |  |  |  |
| 1. Fournitures et matériel de bureau
 |  |  |  |
| 1. Frais mensuels de connexion Internet
 |  |  |  |
| 1. Autres coûts généraux
 |  |  |  |
| ****Frais généraux totaux****  |  |  |

## 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)

| ****Catégorie****  | ****Montant demandé****  | ****Ventilation et description détaillée****  | ****Nom de l’organisation ou de la personne****  | Est-ce un partenaire de projet (oui/non)? | ****Commentaires de Normes d’accessibilité Canada (ne pas remplir)****  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
| 1. Consultants
 |  |  |  |  |  |
| 1. Chercheurs
 |  |  |  |  |  |
| 1. TI
 |  |  |  |  |  |
| 1. Expertise technique
 |  |  |  |  |  |
| 1. Animation
 |  |  |  |  |  |
| 1. Évaluation du rendement et rapports
 |  |  |  |  |  |
| 1. Frais de vérification
 |  |  |  |  |  |
| 1. Tenue de livres
 |  |  |  |  |  |
| 1. Autres (décrire)
 |  |  |  |  |  |
| Total des honoraires et des services professionnels  |  |  |

## 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)

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

| ****Catégorie****  | ****Montant demandé****  | ****Ventilation et description détaillée****  | ****Commentaires de Normes d’accessibilité Canada (ne pas remplir)****  |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 1. Salaires, avantages sociaux, et autres coûts obligatoires liés à l’emploi payés aux employées qui travaillent directement sur le projet (ou en leur nom)
 |  |  |  |
| 1. Soutien aux employés en situation de handicap
 |  |  |  |
| 1. Autres (décrire)
 |  |  |  |
| Total des coûts liés aux salaires  |  |  |

## 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

| ****Catégorie****  | ****Montant demandé****  | ****Ventilation et description détaillée****  | ****Commentaires de Normes d’accessibilité Canada (ne pas remplir)****  |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 1. Formation du personnel
 |  |  |  |
| 1. Perfectionnement professionnel du personnel
 |  |  |  |
| 1. Formation du personnel aux questions liées aux handicaps
 |  |  |  |
| 1. Frais de participation à des conférences (uniquement des conférences qui visent le perfectionnement professionnel)
 |  |  |  |
| 1. Autres frais liés aux conférences, comme les frais de déplacement ou les indemnités quotidiennes
 |  |  |  |
| 1. Autres (décrire)
 |  |  |  |
| Total des coûts de formation et de perfectionnement professionnel du personnel  |  |  |

## 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

| ****Catégorie****  | ****Montant demandé****  | ****Ventilation et description détaillée****  | ****Commentaires de Normes d’accessibilité Canada (ne pas remplir)****  |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 1. Honoraires et frais de participation
 |  |  |  |
| 1. Mesures d’adaptation
 |  |  |  |
| 1. Mise en place de technologie adaptée
 |  |  |  |
| 1. Soins aux personnes à charge
 |  |  |  |
| 1. Frais supplémentaires à engager en raison d’incapacité
 |  |  |  |
| 1. Aide d’urgence
 |  |  |  |
| 1. Frais de subsistance
 |  |  |  |
| 1. Déplacements (tels que les coûts de transport pour permettre aux participants de prendre part aux activités du projet)
 |  |  |  |
| 1. Salaires et avantages obligatoires liés à l’emploi (lorsqu’ils sont justifiés par vos politiques de ressources humaines ou les normes du travail provinciales ou territoriales)
 |  |  |  |
| 1. Traduction de documents pour les participants
 |  |  |  |
| 1. Interprétation simultanée pour les participants
 |  |  |  |
| 1. Langue des signes pour les participants
 |  |  |  |
| 1. Adaptation du matériel dans un format accessible (y compris en langage clair et simple)
 |  |  |  |
| 1. Autres (décrire)
 |  |  |  |
| Total des coûts liés aux participants  |  |  |

## 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.

| ****Catégorie****  | ****Montant demandé****  | ****Ventilation et description détaillée****  | ****Commentaires de Normes d’accessibilité Canada (ne pas remplir)****  |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 1. Logiciels
 |  |  |  |
| 1. Équipement (location ou achat)
 |  |  |  |
| 1. Matériel de référence
 |  |  |  |
| 1. Signalisation
 |  |  |  |
| 1. Autres (décrire)
 |  |  |  |
| ****Total des coûts du matériel, de l’équipement, des fournitures****  |  |  |

## 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

| ****Catégorie****  | ****Montant demandé****  | ****Ventilation et description détaillée****  | ****Commentaires de Normes d’accessibilité Canada (ne pas remplir)****  |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 1. Impression
 |  |  |  |
| 1. Publicité
 |  |  |  |
| 1. Traduction écrite
 |  |  |  |
| 1. Interprétation simultanée
 |  |  |  |
| 1. Traduction en langue des signes
 |  |  |  |
| 1. Adaptation du matériel dans un format accessible (y compris en langage clair et simple)
 |  |  |  |
| 1. Autres (décrire)
 |  |  |  |
| Total des frais d’impression et de communication  |  |  |

## 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

| ****Catégorie****  | ****Montant demandé****  | ****Ventilation et description détaillée****  | ****Commentaires de Normes d’accessibilité Canada (ne pas remplir)****  |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 1. Moyen de transport (avion, train, véhicule, autre)
 |  |  |  |
| 1. Hébergement
 |  |  |  |
| 1. Autres coûts de déplacement, comme les indemnités quotidiennes
 |  |  |  |
| Total des frais de déplacement  |  |  |

## 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.**

**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).

| Type de contribution  | Description de la contribution  | En argent ou en nature? | Valeur de la contribution ($)  | ****Commentaires de Normes d’accessibilité Canada (ne pas remplir)****  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Frais généraux
 |  |  |  |  |
| 1. Honoraires et services professionnels
 |  |  |  |  |
| 1. Salaires, avantages sociaux et honoraires
 |  |  |  |  |
| 1. Formation du personnel et perfectionnement professionnel
 |  |  |  |  |
| 1. Coûts liés aux participants
 |  |  |  |  |
| 1. Matériaux, équipement et fournitures
 |  |  |  |  |
| 1. Impression et communication
 |  |  |  |  |
| 1. Déplacements
 |  |  |  |  |
| 1. Autre (précisez)
 |  |  |  |  |
| ****Valeur totale de la contribution de votre organisation****  |  |  |

### 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

| **Nom du contributeur**  | **Type de contributeur**  | **Description de la contribution**  | **En argent ou en nature?** | **Montant de la contribution**  | **La contribution est-elle confirmée (oui/non)?** | **Le contributeur est-il un partenaire de projet (oui/non)?** | **Commentaires de Normes d’accessibilité Canada (ne pas remplir)**  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total des contributions d’autres sources**  |  |  |

### Total des contributions de votre organisation et d’autres sources

|  |  |
| --- | --- |
| Total des contributions  | Montant total des contributions  |
| Total des contributions en argent et en nature (total de la partie 9a additionné au total de la partie 9b)  |  |

# 2ème année financière

## 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.

La partie « Ventilation et description détaillée » 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 ».

|  ****Catégorie****  | ****Montant demandé****  | ****Ventilation et description détaillée****  | ****Commentaires de Normes d’accessibilité Canada (ne pas remplir)****  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Frais postaux et de messager
 |  |  |  |
| 1. Frais de services téléphoniques de base
 |  |  |  |
| 1. Technologie de l’information (TI)
 |  |  |  |
| 1. Aide fournie par le siège social
 |  |  |  |
| 1. Fournitures et matériel de bureau
 |  |  |  |
| 1. Frais mensuels de connexion Internet
 |  |  |  |
| 1. Autres coûts généraux
 |  |  |  |
| ****Frais généraux totaux****  |  |  |

## 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)

| ****Catégorie****  | ****Montant demandé****  | ****Ventilation et description détaillée****  | ****Nom de l’organisation ou de la personne****  | Est-ce un partenaire de projet (oui/non)? | ****Commentaires de Normes d’accessibilité Canada (ne pas remplir)****  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
| 1. Consultants
 |  |  |  |  |  |
| 1. Chercheurs
 |  |  |  |  |  |
| 1. TI
 |  |  |  |  |  |
| 1. Expertise technique
 |  |  |  |  |  |
| 1. Animation
 |  |  |  |  |  |
| 1. Évaluation du rendement et rapports
 |  |  |  |  |  |
| 1. Frais de vérification
 |  |  |  |  |  |
| 1. Tenue de livres
 |  |  |  |  |  |
| 1. Autres (décrire)
 |  |  |  |  |  |
| Total des honoraires et des services professionnels  |  |  |

## 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)

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

| ****Catégorie****  | ****Montant demandé****  | ****Ventilation et description détaillée****  | ****Commentaires de Normes d’accessibilité Canada (ne pas remplir)****  |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 1. Salaires, avantages sociaux, et autres coûts obligatoires liés à l’emploi payés aux employées qui travaillent directement sur le projet (ou en leur nom)
 |  |  |  |
| 1. Soutien aux employés en situation de handicap
 |  |  |  |
| 1. Autres (décrire)
 |  |  |  |
| Total des coûts liés aux salaires  |  |  |

## 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

| ****Catégorie****  | ****Montant demandé****  | ****Ventilation et description détaillée****  | ****Commentaires de Normes d’accessibilité Canada (ne pas remplir)****  |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 1. Formation du personnel
 |  |  |  |
| 1. Perfectionnement professionnel du personnel
 |  |  |  |
| 1. Formation du personnel aux questions liées aux handicaps
 |  |  |  |
| 1. Frais de participation à des conférences (uniquement des conférences qui visent le perfectionnement professionnel)
 |  |  |  |
| 1. Autres frais liés aux conférences, comme les frais de déplacement ou les indemnités quotidiennes
 |  |  |  |
| 1. Autres (décrire)
 |  |  |  |
| Total des coûts de formation et de perfectionnement professionnel du personnel  |  |  |

## 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

| ****Catégorie****  | ****Montant demandé****  | ****Ventilation et description détaillée****  | ****Commentaires de Normes d’accessibilité Canada (ne pas remplir)****  |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 1. Honoraires et frais de participation
 |  |  |  |
| 1. Mesures d’adaptation
 |  |  |  |
| 1. Mise en place de technologie adaptée
 |  |  |  |
| 1. Soins aux personnes à charge
 |  |  |  |
| 1. Frais supplémentaires à engager en raison d’incapacité
 |  |  |  |
| 1. Aide d’urgence
 |  |  |  |
| 1. Frais de subsistance
 |  |  |  |
| 1. Déplacements (tels que les coûts de transport pour permettre aux participants de prendre part aux activités du projet)
 |  |  |  |
| 1. Salaires et avantages obligatoires liés à l’emploi (lorsqu’ils sont justifiés par vos politiques de ressources humaines ou les normes du travail provinciales ou territoriales)
 |  |  |  |
| 1. Traduction de documents pour les participants
 |  |  |  |
| 1. Interprétation simultanée pour les participants
 |  |  |  |
| 1. Langue des signes pour les participants
 |  |  |  |
| 1. Adaptation du matériel dans un format accessible (y compris en langage clair et simple)
 |  |  |  |
| 1. Autres (décrire)
 |  |  |  |
| Total des coûts liés aux participants  |  |  |

## 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.

| ****Catégorie****  | ****Montant demandé****  | ****Ventilation et description détaillée****  | ****Commentaires de Normes d’accessibilité Canada (ne pas remplir)****  |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 1. Logiciels
 |  |  |  |
| 1. Équipement (location ou achat)
 |  |  |  |
| 1. Matériel de référence
 |  |  |  |
| 1. Signalisation
 |  |  |  |
| 1. Autres (décrire)
 |  |  |  |
| ****Total des coûts du matériel, de l’équipement, des fournitures****  |  |  |

## 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

| ****Catégorie****  | ****Montant demandé****  | ****Ventilation et description détaillée****  | ****Commentaires de Normes d’accessibilité Canada (ne pas remplir)****  |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 1. Impression
 |  |  |  |
| 1. Publicité
 |  |  |  |
| 1. Traduction écrite
 |  |  |  |
| 1. Interprétation simultanée
 |  |  |  |
| 1. Traduction en langue des signes
 |  |  |  |
| 1. Adaptation du matériel dans un format accessible (y compris en langage clair et simple)
 |  |  |  |
| 1. Autres (décrire)
 |  |  |  |
| Total des frais d’impression et de communication  |  |  |

## 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

| ****Catégorie****  | ****Montant demandé****  | ****Ventilation et description détaillée****  | ****Commentaires de Normes d’accessibilité Canada (ne pas remplir)****  |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 1. Moyen de transport (avion, train, véhicule, autre)
 |  |  |  |
| 1. Hébergement
 |  |  |  |
| 1. Autres coûts de déplacement, comme les indemnités quotidiennes
 |  |  |  |
| Total des frais de déplacement  |  |  |

## 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.**

**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).

| Type de contribution  | Description de la contribution  | En argent ou en nature? | Valeur de la contribution ($)  | ****Commentaires de Normes d’accessibilité Canada (ne pas remplir)****  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Frais généraux
 |  |  |  |  |
| 1. Honoraires et services professionnels
 |  |  |  |  |
| 1. Salaires, avantages sociaux et honoraires
 |  |  |  |  |
| 1. Formation du personnel et perfectionnement professionnel
 |  |  |  |  |
| 1. Coûts liés aux participants
 |  |  |  |  |
| 1. Matériaux, équipement et fournitures
 |  |  |  |  |
| 1. Impression et communication
 |  |  |  |  |
| 1. Déplacements
 |  |  |  |  |
| 1. Autre (précisez)
 |  |  |  |  |
| ****Valeur totale de la contribution de votre organisation****  |  |  |

### 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

| **Nom du contributeur**  | **Type de contributeur**  | **Description de la contribution**  | **En argent ou en nature?** | **Montant de la contribution**  | **La contribution est-elle confirmée (oui/non)?** | **Le contributeur est-il un partenaire de projet (oui/non)?** | **Commentaires de Normes d’accessibilité Canada (ne pas remplir)**  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total des contributions d’autres sources**  |  |  |

### Total des contributions de votre organisation et d’autres sources

|  |  |
| --- | --- |
| Total des contributions  | Montant total des contributions  |
| Total des contributions en argent et en nature (total de la partie 9a additionné au total de la partie 9b)  |  |

# 3ème année financière

## 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.

La partie « Ventilation et description détaillée » 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 ».

|  ****Catégorie****  | ****Montant demandé****  | ****Ventilation et description détaillée****  | ****Commentaires de Normes d’accessibilité Canada (ne pas remplir)****  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Frais postaux et de messager
 |  |  |  |
| 1. Frais de services téléphoniques de base
 |  |  |  |
| 1. Technologie de l’information (TI)
 |  |  |  |
| 1. Aide fournie par le siège social
 |  |  |  |
| 1. Fournitures et matériel de bureau
 |  |  |  |
| 1. Frais mensuels de connexion Internet
 |  |  |  |
| 1. Autres coûts généraux
 |  |  |  |
| ****Frais généraux totaux****  |  |  |

## 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)

| ****Catégorie****  | ****Montant demandé****  | ****Ventilation et description détaillée****  | ****Nom de l’organisation ou de la personne****  | Est-ce un partenaire de projet (oui/non)? | ****Commentaires de Normes d’accessibilité Canada (ne pas remplir)****  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
| 1. Consultants
 |  |  |  |  |  |
| 1. Chercheurs
 |  |  |  |  |  |
| 1. TI
 |  |  |  |  |  |
| 1. Expertise technique
 |  |  |  |  |  |
| 1. Animation
 |  |  |  |  |  |
| 1. Évaluation du rendement et rapports
 |  |  |  |  |  |
| 1. Frais de vérification
 |  |  |  |  |  |
| 1. Tenue de livres
 |  |  |  |  |  |
| 1. Autres (décrire)
 |  |  |  |  |  |
| Total des honoraires et des services professionnels  |  |  |

## 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)

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

| ****Catégorie****  | ****Montant demandé****  | ****Ventilation et description détaillée****  | ****Commentaires de Normes d’accessibilité Canada (ne pas remplir)****  |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 1. Salaires, avantages sociaux, et autres coûts obligatoires liés à l’emploi payés aux employées qui travaillent directement sur le projet (ou en leur nom)
 |  |  |  |
| 1. Soutien aux employés en situation de handicap
 |  |  |  |
| 1. Autres (décrire)
 |  |  |  |
| Total des coûts liés aux salaires  |  |  |

## 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

| ****Catégorie****  | ****Montant demandé****  | ****Ventilation et description détaillée****  | ****Commentaires de Normes d’accessibilité Canada (ne pas remplir)****  |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 1. Formation du personnel
 |  |  |  |
| 1. Perfectionnement professionnel du personnel
 |  |  |  |
| 1. Formation du personnel aux questions liées aux handicaps
 |  |  |  |
| 1. Frais de participation à des conférences (uniquement des conférences qui visent le perfectionnement professionnel)
 |  |  |  |
| 1. Autres frais liés aux conférences, comme les frais de déplacement ou les indemnités quotidiennes
 |  |  |  |
| 1. Autres (décrire)
 |  |  |  |
| Total des coûts de formation et de perfectionnement professionnel du personnel  |  |  |

## 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

| ****Catégorie****  | ****Montant demandé****  | ****Ventilation et description détaillée****  | ****Commentaires de Normes d’accessibilité Canada (ne pas remplir)****  |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 1. Honoraires et frais de participation
 |  |  |  |
| 1. Mesures d’adaptation
 |  |  |  |
| 1. Mise en place de technologie adaptée
 |  |  |  |
| 1. Soins aux personnes à charge
 |  |  |  |
| 1. Frais supplémentaires à engager en raison d’incapacité
 |  |  |  |
| 1. Aide d’urgence
 |  |  |  |
| 1. Frais de subsistance
 |  |  |  |
| 1. Déplacements (tels que les coûts de transport pour permettre aux participants de prendre part aux activités du projet)
 |  |  |  |
| 1. Salaires et avantages obligatoires liés à l’emploi (lorsqu’ils sont justifiés par vos politiques de ressources humaines ou les normes du travail provinciales ou territoriales)
 |  |  |  |
| 1. Traduction de documents pour les participants
 |  |  |  |
| 1. Interprétation simultanée pour les participants
 |  |  |  |
| 1. Langue des signes pour les participants
 |  |  |  |
| 1. Adaptation du matériel dans un format accessible (y compris en langage clair et simple)
 |  |  |  |
| 1. Autres (décrire)
 |  |  |  |
| Total des coûts liés aux participants  |  |  |

## 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.

| ****Catégorie****  | ****Montant demandé****  | ****Ventilation et description détaillée****  | ****Commentaires de Normes d’accessibilité Canada (ne pas remplir)****  |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 1. Logiciels
 |  |  |  |
| 1. Équipement (location ou achat)
 |  |  |  |
| 1. Matériel de référence
 |  |  |  |
| 1. Signalisation
 |  |  |  |
| 1. Autres (décrire)
 |  |  |  |
| ****Total des coûts du matériel, de l’équipement, des fournitures****  |  |  |

## 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

| ****Catégorie****  | ****Montant demandé****  | ****Ventilation et description détaillée****  | ****Commentaires de Normes d’accessibilité Canada (ne pas remplir)****  |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 1. Impression
 |  |  |  |
| 1. Publicité
 |  |  |  |
| 1. Traduction écrite
 |  |  |  |
| 1. Interprétation simultanée
 |  |  |  |
| 1. Traduction en langue des signes
 |  |  |  |
| 1. Adaptation du matériel dans un format accessible (y compris en langage clair et simple)
 |  |  |  |
| 1. Autres (décrire)
 |  |  |  |
| Total des frais d’impression et de communication  |  |  |

## 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

| ****Catégorie****  | ****Montant demandé****  | ****Ventilation et description détaillée****  | ****Commentaires de Normes d’accessibilité Canada (ne pas remplir)****  |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 1. Moyen de transport (avion, train, véhicule, autre)
 |  |  |  |
| 1. Hébergement
 |  |  |  |
| 1. Autres coûts de déplacement, comme les indemnités quotidiennes
 |  |  |  |
| Total des frais de déplacement  |  |  |

## 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.**

**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).

| Type de contribution  | Description de la contribution  | En argent ou en nature? | Valeur de la contribution ($)  | ****Commentaires de Normes d’accessibilité Canada (ne pas remplir)****  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Frais généraux
 |  |  |  |  |
| 1. Honoraires et services professionnels
 |  |  |  |  |
| 1. Salaires, avantages sociaux et honoraires
 |  |  |  |  |
| 1. Formation du personnel et perfectionnement professionnel
 |  |  |  |  |
| 1. Coûts liés aux participants
 |  |  |  |  |
| 1. Matériaux, équipement et fournitures
 |  |  |  |  |
| 1. Impression et communication
 |  |  |  |  |
| 1. Déplacements
 |  |  |  |  |
| 1. Autre (précisez)
 |  |  |  |  |
| ****Valeur totale de la contribution de votre organisation****  |  |  |

### 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

| **Nom du contributeur**  | **Type de contributeur**  | **Description de la contribution**  | **En argent ou en nature?** | **Montant de la contribution**  | **La contribution est-elle confirmée (oui/non)?** | **Le contributeur est-il un partenaire de projet (oui/non)?** | **Commentaires de Normes d’accessibilité Canada (ne pas remplir)**  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total des contributions d’autres sources**  |  |  |

### Total des contributions de votre organisation et d’autres sources

|  |  |
| --- | --- |
| Total des contributions  | Montant total des contributions  |
| Total des contributions en argent et en nature (total de la partie 9a additionné au total de la partie 9b)  |  |

# Total du financement demandé et des coûts du projet

### Montant total du financement demandé à Normes d’accessibilité Canada

Ceci est le montant total que vous demandez à Normes d’accessibilité Canada pour chaque année financière du projet. Calculez les montants totaux des sections 1 à 8 pour chaque année financière.

Année financière 1 : Cliquez ici pour saisir votre réponse

Année financière 2 : Cliquez ici pour saisir votre réponse

Année financière 3 : Cliquez ici pour saisir votre réponse

Total : Cliquez ici pour saisir votre réponse

### Montant du coût total du projet

Ceci est le coût total du projet. Cela comprend le financement demandé à Normes d’accessibilité Canada, ainsi que les contributions de votre organisme et d’autres sources. Pour chaque année financière, calculez les montants totaux des sections 1 à 8, plus 9c.

Année financière 1 : Cliquez ici pour saisir votre réponse

Année financière 2 : Cliquez ici pour saisir votre réponse

Année financière 3 : Cliquez ici pour saisir votre réponse

Total : Cliquez ici pour saisir votre réponse