# 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.

Dans ce formulaire, vous devrez additionner tous les totaux et les sous-totaux vous-même.

## Comment remplir le formulaire

Les informations à remplir dans le budget sont divisées en deux parties: les catégories de coûts et les autres sources de financement.

Vous devez fournir suffisamment de détails pour nous permettre d’évaluer comment vous avez déterminé les montants indiqués. Pour ce formulaire, l’année financière commence le 1er avril et prend fin le 31 mars de l’année suivante.

### Partie 1: Catégories de coûts

Dans cette section, vous devez expliquer les montants que vous demandez à Normes d’accessibilité Canada pour le projet. Vous devez indiquer:

* comment vous avez calculé les montants demandés
	+ à quoi va servir l’argent
	+ les activités du projet qui seront financées

Les montants doivent être divisés à l’aide des catégories de coûts ci-dessous. Tous les coûts doivent être raisonnables et en lien avec les activités du projet. Tous les montants demandés doivent être nécessaire au succès de votre projet. Si une dépense n’est pas liée au projet, elle n’est pas admissible.

**Catégories de coûts:**

1. frais généraux
2. honoraires et services professionnels
3. salaires, avantages sociaux et honoraires
4. formation du personnel et perfectionnement professionnel
5. coûts liés aux participants
6. matériaux, équipement et fournitures
7. impression et communication
8. frais de déplacement

**Exemples de dépenses inadmissibles**

* + **contrats avec des chercheurs qui occupent un poste universitaire dans un établissement postsecondaire**
	+ coûts encourus pour soutenir le financement de base de l’organisme
	+ salaires 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

### Partie 2: Autres sources de financement

Dans cette partie, vous devez démontrer toutes les sources de financement (contributions) que vous recevrez et leur lien avec les activités du projet. Les contributions peuvent provenir de la part de :

1. votre organisme

2. d’autres sources

**Nom de l’organisme, titre du projet et dates du projet**

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.

# Année financière 1

## Partie 1 : 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.

La colonne « Ventilation et description détaillée du montant demandé » devrait inclure :

* les produits et/ou les services que les frais de fonctionnement couvriront
* une liste de chaque élément dans chaque catégorie
* comment le coût de chaque élément a été calculé

Certaines organisations calculent les frais généraux (coûts indirects) sous forme de pourcentage de la valeur du projet. Si c’est le cas, veuillez indiquer le montant demandé sous l’item « g » (autres coûts généraux). Vous devez quand même énumérer les biens et services fournis dans la partie « Ventilation et description détaillée du montant demandé ».

| ****Catégorie****  | ****Montant demandé****  | ****Ventilation et description détaillée du montant demandé****  | ****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, des fournisseurs ou des partenaires pour leur travail, services ou expertise. Vous pouvez seulement utiliser cet argent pour le travail ou les services d’organismes 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.

**Point important : les projets qui reçoivent plus de 300 000 $ de financement de Normes d’accessibilité Canada doivent soumettre des états financiers vérifiés par un organisme indépendant à la fin du projet. Ce coût devrait apparaître sous la rubrique « Frais de vérification » dans le budget de la dernière année financière du projet.** Si une autre source paie les frais de vérification, veuillez fournir les informations à la partie 2.

La colonne « Ventilation et description détaillée du montant demandé » devrait inclure :

* le service ou le produit offert et le lien avec activités du projet
* si le montant est un frais de service ou un salaire/taux horaire
* comment chaque montant demandé a été calculé (par exemple, le nombre d’heure consacré au projet et le taux horaire)

| ****Catégorie****  | ****Montant demandé****  | ****Ventilation et description détaillée du montant demandé****  | ****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 sont des employés de votre organisations. Ces gens 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.

La colonne « Ventilation et description détaillée du montant demandé » devrait inclure :

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

Pour chaque année financière, expliquez comment vous avez calculé le salaire de chaque employé. 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 du montant demandé****  | ****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.**

La colonne « Ventilation et description détaillée du montant demandé » devrait inclure :

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

| ****Catégorie****  | ****Montant demandé****  | ****Ventilation et description détaillée du montant demandé****  | ****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.

Si vous avez des frais de déplacement ou d’accueil, vous devez consulter la [Directive sur les dépenses de voyages, d’accueil, de conférences et d’événements](https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27228) du Conseil du trésor du Canada. La partie des frais qui dépassent les taux indiqués dans la Directive ne sont pas admissibles.

La colonne « Ventilation et description détaillée du montant demandé » devrait inclure, le cas échéant :

* les activités du projet
	+ les honoraires ou les frais de participation pour chaque personne ainsi que le nombre de participants
	+ le type de mesures d’adaptation, de technologies adaptées ou d’appui
	+ le coût des mesures d’adaptation, de technologies ou d’appui par personne, et le nombre de personnes qui en bénéficieront
* le coût horaire de l’interprétation en langue des signes et une estimation nombre d’heures requises
* le coût de traduction par mot et une estimation du nombre de mots

| ****Catégorie****  | ****Montant demandé****  | ****Ventilation et description détaillée du montant demandé****  | ****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.

La colonne « Ventilation et description détaillée du montant demandé » devrait inclure :

* une description du matériel nécessaire et son lien avec les activités du projet
* le coût et la durée (en mois) de la location d’un équipement ou d’un service d’abonnement
* le coût d’un logiciel (indiquer s’il s’agit d’un coût unique ou d’un abonnement)

Remarque : Du matériel dont la valeur s’élève à plus de 1000 $ pourrait être considéré 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. De plus, la partie des coûts de tout bien ou service pour lequel vous pouvez réclamer un crédit d’impôt ou un remboursement n’est pas admissible.

| ****Catégorie****  | ****Montant demandé****  | ****Ventilation et description détaillée du montant demandé****  | ****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 coûts vous aideront à produire des imprimés pour votre projet, à communiquer avec votre public cible et à transmettre les résultats du projet.

Si votre projet est financé, vous devrez soumettre un rapport de recherche et un sommaire à la fin du projet. Ces documents doivent être soumis dans les deux langues officielles et en format accessible. Le sommaire doit également être écrit en langage clair. **Les coûts associés à ces activités devraient apparaître dans le tableau ci-dessous dans le budget de la dernière année financière du projet.** Si une autre source paie ces dépenses, veuillez fournir les informations à la partie 2.

La colonne « Ventilation et description détaillée du montant demandé » devrait inclure, le cas échéant :

* une explication de chaque article 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 du montant demandé****  | ****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. Les déplacements doivent être directement liés aux activités du projet et n’auraient pas lieu autrement.

Les coûts de déplacement pour les participants au projet doivent être comptabilisés dans la section 5, « Coûts liés aux participants ».

Nous vous recommandons de consulter la [Directive sur les voyages](https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr) du Conseil national mixte pour remplir cette section. La partie des frais de tout déplacement, hébergement et indemnités quotidiennes qui dépassent les taux indiqués dans la Directive ne sont pas admissibles.

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 colonne « Ventilation et description détaillée du montant demandé » devrait inclure :

* les activités qui exigent des déplacements et leur pertinence pour le projet
* la destination du déplacement
* 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 du montant demandé****  | ****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  |  |  |

## Partie 2 : 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. 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. Les contributions en nature doivent être :

* + essentielles à la réussite du projet
	+ une dépense admissible que vous devriez autrement acheter
	+ 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 contribue. Ce geste démontre l’engagement de votre organisation envers le projet et que celle-ci s’investit dans sa réussite.

Voici des exemples de contributions:

* 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 financer, 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 contribué par Normes d’accessibilité Canada. Il faut comptabiliser ces coûts comme des contributions.

| 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

Dans le prochain tableau, vous devez dresser la liste de tous les individus ou organisations qui contribuent à votre projet, en argent ou en nature.

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 des organismes à but non lucratif ou des organismes de soutien à un handicap.

Vous devez avoir une lettre de confirmation pour toute contribution 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 si la source est :

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

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

* les activités du projet liés à la contribution
* la description de la contribution au projet (par exemple le service rendu, les heures de travail, l’expertise, le produit ou les matériau)
* comment vous avez calculé le montant de la contribution. Par exemple :
	+ le frais de service contribué (ou dispense, dans le cas d’une contribution en nature)
	+ le salaire, ou l’équivalent du salaire (le salaire horaire multiplié par le nombre d’heure consacré au projet)
	+ La valeur des produits ou des matériaux

Dans la colonne « Catégorie de la contribution », indiquez si la contribution couvre :

* les frais généraux
* les honoraires et services professionnels
* les salaires, avantages sociaux et honoraires
* la formation du personnel et perfectionnement professionnel
* les coûts liés aux participants
* les matériaux, équipement et fournitures
* les coûts d’impression et de communication
* les frais de déplacement

| **Nom du contributeur** | **Type de contributeur** | **Description de la contribution** | **Catégorie de la contribution** | **Est-ce une contribution en argent ou en nature?** | **Valeur 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)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Valeur totale des contributions d’autres sources, année financière 1** |  |  |  |  |

### 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 2, section 1; additionné au total de la partie 2, section 2)  |  |

# Année financière 2

## Partie 1 : 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.

La colonne « Ventilation et description détaillée du montant demandé » devrait inclure :

* les produits et/ou les services que les frais de fonctionnement couvriront
* une liste de chaque élément dans chaque catégorie
* comment le coût de chaque élément a été calculé

Certaines organisations calculent les frais généraux (coûts indirects) sous forme de pourcentage de la valeur du projet. Si c’est le cas, veuillez indiquer le montant demandé sous l’item « g » (autres coûts généraux). Vous devez quand même énumérer les biens et services fournis dans la partie « Ventilation et description détaillée du montant demandé ».

| ****Catégorie****  | ****Montant demandé****  | ****Ventilation et description détaillée du montant demandé****  | ****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, des fournisseurs ou des partenaires pour leur travail, services ou expertise. Vous pouvez seulement utiliser cet argent pour le travail ou les services d’organismes 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.

**Point important : les projets qui reçoivent plus de 300 000 $ de financement de Normes d’accessibilité Canada doivent soumettre des états financiers vérifiés par un organisme indépendant à la fin du projet. Ce coût devrait apparaître sous la rubrique « Frais de vérification » dans le budget de la dernière année financière du projet.** Si une autre source paie les frais de vérification, veuillez fournir les informations à la partie 2.

La colonne « Ventilation et description détaillée du montant demandé » devrait inclure :

* le service ou le produit offert et le lien avec activités du projet
* si le montant est un frais de service ou un salaire/taux horaire
* comment chaque montant demandé a été calculé (par exemple, le nombre d’heure consacré au projet et le taux horaire)

| ****Catégorie****  | ****Montant demandé****  | ****Ventilation et description détaillée du montant demandé****  | ****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 sont des employés de votre organisations. Ces gens 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.

La colonne « Ventilation et description détaillée du montant demandé » devrait inclure :

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

Pour chaque année financière, expliquez comment vous avez calculé le salaire de chaque employé. 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 du montant demandé****  | ****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.**

La colonne « Ventilation et description détaillée du montant demandé » devrait inclure :

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

| ****Catégorie****  | ****Montant demandé****  | ****Ventilation et description détaillée du montant demandé****  | ****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.

Si vous avez des frais de déplacement ou d’accueil, vous devez consulter la [Directive sur les dépenses de voyages, d’accueil, de conférences et d’événements](https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27228) du Conseil du trésor du Canada. La partie des frais qui dépassent les taux indiqués dans la Directive ne sont pas admissibles.

La colonne « Ventilation et description détaillée du montant demandé » devrait inclure, le cas échéant :

* les activités du projet
	+ les honoraires ou les frais de participation pour chaque personne ainsi que le nombre de participants
	+ le type de mesures d’adaptation, de technologies adaptées ou d’appui
	+ le coût des mesures d’adaptation, de technologies ou d’appui par personne, et le nombre de personnes qui en bénéficieront
* le coût horaire de l’interprétation en langue des signes et une estimation nombre d’heures requises
* le coût de traduction par mot et une estimation du nombre de mots

| ****Catégorie****  | ****Montant demandé****  | ****Ventilation et description détaillée du montant demandé****  | ****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.

La colonne « Ventilation et description détaillée du montant demandé » devrait inclure :

* une description du matériel nécessaire et son lien avec les activités du projet
* le coût et la durée (en mois) de la location d’un équipement ou d’un service d’abonnement
* le coût d’un logiciel (indiquer s’il s’agit d’un coût unique ou d’un abonnement)

Remarque : Du matériel dont la valeur s’élève à plus de 1000 $ pourrait être considéré 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. De plus, la partie des coûts de tout bien ou service pour lequel vous pouvez réclamer un crédit d’impôt ou un remboursement n’est pas admissible.

| ****Catégorie****  | ****Montant demandé****  | ****Ventilation et description détaillée du montant demandé****  | ****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 coûts vous aideront à produire des imprimés pour votre projet, à communiquer avec votre public cible et à transmettre les résultats du projet.

Si votre projet est financé, vous devrez soumettre un rapport de recherche et un sommaire à la fin du projet. Ces documents doivent être soumis dans les deux langues officielles et en format accessible. Le sommaire doit également être écrit en langage clair. **Les coûts associés à ces activités devraient apparaître dans le tableau ci-dessous dans le budget de la dernière année financière du projet.** Si une autre source paie ces dépenses, veuillez fournir les informations à la partie 2.

La colonne « Ventilation et description détaillée du montant demandé » devrait inclure, le cas échéant :

* une explication de chaque article 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 du montant demandé****  | ****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. Les déplacements doivent être directement liés aux activités du projet et n’auraient pas lieu autrement.

Les coûts de déplacement pour les participants au projet doivent être comptabilisés dans la section 5, « Coûts liés aux participants ».

Nous vous recommandons de consulter la [Directive sur les voyages](https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr) du Conseil national mixte pour remplir cette section. La partie des frais de tout déplacement, hébergement et indemnités quotidiennes qui dépassent les taux indiqués dans la Directive ne sont pas admissibles.

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 colonne « Ventilation et description détaillée du montant demandé » devrait inclure :

* les activités qui exigent des déplacements et leur pertinence pour le projet
* la destination du déplacement
* 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 du montant demandé****  | ****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  |  |  |

## Partie 2 : 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. 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. Les contributions en nature doivent être :

* + essentielles à la réussite du projet
	+ une dépense admissible que vous devriez autrement acheter
	+ 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 contribue. Ce geste démontre l’engagement de votre organisation envers le projet et que celle-ci s’investit dans sa réussite.

Voici des exemples de contributions:

* 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 financer, 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 contribué par Normes d’accessibilité Canada. Il faut comptabiliser ces coûts comme des contributions.

| 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

Dans le prochain tableau, vous devez dresser la liste de tous les individus ou organisations qui contribuent à votre projet, en argent ou en nature.

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 des organismes à but non lucratif ou des organismes de soutien à un handicap.

Vous devez avoir une lettre de confirmation pour toute contribution 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 si la source est :

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

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

* les activités du projet liés à la contribution
* la description de la contribution au projet (par exemple le service rendu, les heures de travail, l’expertise, le produit ou les matériau)
* comment vous avez calculé le montant de la contribution. Par exemple :
	+ le frais de service contribué (ou dispense, dans le cas d’une contribution en nature)
	+ le salaire, ou l’équivalent du salaire (le salaire horaire multiplié par le nombre d’heure consacré au projet)
	+ La valeur des produits ou des matériaux

Dans la colonne « Catégorie de la contribution », indiquez si la contribution couvre :

* les frais généraux
* les honoraires et services professionnels
* les salaires, avantages sociaux et honoraires
* la formation du personnel et perfectionnement professionnel
* les coûts liés aux participants
* les matériaux, équipement et fournitures
* les coûts d’impression et de communication
* les frais de déplacement

| **Nom du contributeur** | **Type de contributeur** | **Description de la contribution** | **Catégorie de la contribution** | **Est-ce une contribution en argent ou en nature?** | **Valeur 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)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Valeur totale des contributions d’autres sources, année financière 1** |  |  |  |  |

### 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 2, section 1; additionné au total de la partie 2, section 2)  |  |

# Année financière 3

## Partie 1 : 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.

La colonne « Ventilation et description détaillée du montant demandé » devrait inclure :

* les produits et/ou les services que les frais de fonctionnement couvriront
* une liste de chaque élément dans chaque catégorie
* comment le coût de chaque élément a été calculé

Certaines organisations calculent les frais généraux (coûts indirects) sous forme de pourcentage de la valeur du projet. Si c’est le cas, veuillez indiquer le montant demandé sous l’item « g » (autres coûts généraux). Vous devez quand même énumérer les biens et services fournis dans la partie « Ventilation et description détaillée du montant demandé ».

| ****Catégorie****  | ****Montant demandé****  | ****Ventilation et description détaillée du montant demandé****  | ****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, des fournisseurs ou des partenaires pour leur travail, services ou expertise. Vous pouvez seulement utiliser cet argent pour le travail ou les services d’organismes 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.

**Point important : les projets qui reçoivent plus de 300 000 $ de financement de Normes d’accessibilité Canada doivent soumettre des états financiers vérifiés par un organisme indépendant à la fin du projet. Ce coût devrait apparaître sous la rubrique « Frais de vérification » dans le budget de la dernière année financière du projet.** Si une autre source paie les frais de vérification, veuillez fournir les informations à la partie 2.

La colonne « Ventilation et description détaillée du montant demandé » devrait inclure :

* le service ou le produit offert et le lien avec activités du projet
* si le montant est un frais de service ou un salaire/taux horaire
* comment chaque montant demandé a été calculé (par exemple, le nombre d’heure consacré au projet et le taux horaire)

| ****Catégorie****  | ****Montant demandé****  | ****Ventilation et description détaillée du montant demandé****  | ****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 sont des employés de votre organisations. Ces gens 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.

La colonne « Ventilation et description détaillée du montant demandé » devrait inclure :

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

Pour chaque année financière, expliquez comment vous avez calculé le salaire de chaque employé. 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 du montant demandé****  | ****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.**

La colonne « Ventilation et description détaillée du montant demandé » devrait inclure :

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

| ****Catégorie****  | ****Montant demandé****  | ****Ventilation et description détaillée du montant demandé****  | ****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.

Si vous avez des frais de déplacement ou d’accueil, vous devez consulter la [Directive sur les dépenses de voyages, d’accueil, de conférences et d’événements](https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27228) du Conseil du trésor du Canada. La partie des frais qui dépassent les taux indiqués dans la Directive ne sont pas admissibles.

La colonne « Ventilation et description détaillée du montant demandé » devrait inclure, le cas échéant :

* les activités du projet
	+ les honoraires ou les frais de participation pour chaque personne ainsi que le nombre de participants
	+ le type de mesures d’adaptation, de technologies adaptées ou d’appui
	+ le coût des mesures d’adaptation, de technologies ou d’appui par personne, et le nombre de personnes qui en bénéficieront
* le coût horaire de l’interprétation en langue des signes et une estimation nombre d’heures requises
* le coût de traduction par mot et une estimation du nombre de mots

| ****Catégorie****  | ****Montant demandé****  | ****Ventilation et description détaillée du montant demandé****  | ****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.

La colonne « Ventilation et description détaillée du montant demandé » devrait inclure :

* une description du matériel nécessaire et son lien avec les activités du projet
* le coût et la durée (en mois) de la location d’un équipement ou d’un service d’abonnement
* le coût d’un logiciel (indiquer s’il s’agit d’un coût unique ou d’un abonnement)

Remarque : Du matériel dont la valeur s’élève à plus de 1000 $ pourrait être considéré 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. De plus, la partie des coûts de tout bien ou service pour lequel vous pouvez réclamer un crédit d’impôt ou un remboursement n’est pas admissible.

| ****Catégorie****  | ****Montant demandé****  | ****Ventilation et description détaillée du montant demandé****  | ****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 coûts vous aideront à produire des imprimés pour votre projet, à communiquer avec votre public cible et à transmettre les résultats du projet.

Si votre projet est financé, vous devrez soumettre un rapport de recherche et un sommaire à la fin du projet. Ces documents doivent être soumis dans les deux langues officielles et en format accessible. Le sommaire doit également être écrit en langage clair. **Les coûts associés à ces activités devraient apparaître dans le tableau ci-dessous dans le budget de la dernière année financière du projet.** Si une autre source paie ces dépenses, veuillez fournir les informations à la partie 2.

La colonne « Ventilation et description détaillée du montant demandé » devrait inclure, le cas échéant :

* une explication de chaque article 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 du montant demandé****  | ****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. Les déplacements doivent être directement liés aux activités du projet et n’auraient pas lieu autrement.

Les coûts de déplacement pour les participants au projet doivent être comptabilisés dans la section 5, « Coûts liés aux participants ».

Nous vous recommandons de consulter la [Directive sur les voyages](https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr) du Conseil national mixte pour remplir cette section. La partie des frais de tout déplacement, hébergement et indemnités quotidiennes qui dépassent les taux indiqués dans la Directive ne sont pas admissibles.

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 colonne « Ventilation et description détaillée du montant demandé » devrait inclure :

* les activités qui exigent des déplacements et leur pertinence pour le projet
* la destination du déplacement
* 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 du montant demandé****  | ****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  |  |  |

## Partie 2 : Autres sources de financement

## Partie 2 : 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. 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. Les contributions en nature doivent être :

* + essentielles à la réussite du projet
	+ une dépense admissible que vous devriez autrement acheter
	+ 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 contribue. Ce geste démontre l’engagement de votre organisation envers le projet et que celle-ci s’investit dans sa réussite.

Voici des exemples de contributions:

* 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 financer, 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 contribué par Normes d’accessibilité Canada. Il faut comptabiliser ces coûts comme des contributions.

| 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

Dans le prochain tableau, vous devez dresser la liste de tous les individus ou organisations qui contribuent à votre projet, en argent ou en nature.

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 des organismes à but non lucratif ou des organismes de soutien à un handicap.

Vous devez avoir une lettre de confirmation pour toute contribution 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 si la source est :

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

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

* les activités du projet liés à la contribution
* la description de la contribution au projet (par exemple le service rendu, les heures de travail, l’expertise, le produit ou les matériau)
* comment vous avez calculé le montant de la contribution. Par exemple :
	+ le frais de service contribué (ou dispense, dans le cas d’une contribution en nature)
	+ le salaire, ou l’équivalent du salaire (le salaire horaire multiplié par le nombre d’heure consacré au projet)
	+ La valeur des produits ou des matériaux

Dans la colonne « Catégorie de la contribution », indiquez si la contribution couvre :

* les frais généraux
* les honoraires et services professionnels
* les salaires, avantages sociaux et honoraires
* la formation du personnel et perfectionnement professionnel
* les coûts liés aux participants
* les matériaux, équipement et fournitures
* les coûts d’impression et de communication
* les frais de déplacement

| **Nom du contributeur** | **Type de contributeur** | **Description de la contribution** | **Catégorie de la contribution** | **Est-ce une contribution en argent ou en nature?** | **Valeur 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)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Valeur totale des contributions d’autres sources, année financière 1** |  |  |  |  |

### 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 2, section 1; additionné au total de la partie 2, section 2)  |  |

## 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. Entrez les montants totaux des sections 1 à 8 de la partie 1 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.

### Coût total du projet

Ceci est le coût total du projet. Cela inclut le financement demandé à Normes d’accessibilité Canada et les contributions de votre organisation et d’autres sources de financement. Pour chaque année financière, entrez les montants totaux des sections 1 à 8 de la partie 1, et des sections 1 et 2 de la partie 2 « Autres sources de financement ».

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.