

# COVID-19 : AIDE D'URGENCE AUX ORGANISMES COMMUNAUTAIRES

## PROGRAMME DE SUBVENTIONS AUX OSBL

### RÈGLES SUR LES FRAIS ADMISSIBLES ET LIGNES DIRECTRICES SUR LA GESTION FINANCIÈRE



<b>APERÇU</b>	<b>2</b>
Caractéristiques des dépenses	2
Catégories de coûts	3
Frais non admissibles	3
<b>FRAIS ADMINISTRATIFS</b>	<b>4</b>
Comment cela fonctionne-t-il?	4
Que couvrent-t-il?	4
<b>ÉQUIPEMENTS ET INVENTAIRE DU PROJET</b>	<b>6</b>
<b>FRAIS DIRECTS</b>	<b>7</b>
Rémunération du personnel	7
Sous-traitants sans lien de dépendance	8
Aide directe aux bénéficiaires	8
Logistique	9
Formation en tant qu'activité du projet	9
Événements en tant qu'activités du projet	10
Frais de voyage	11

Ces règles et directives s'appliquent au programme de subvention pour les organisations à but non lucratif.

Cliquez ici pour en savoir davantage sur

[le programme d'équipement de protection individuelle et de formation.](#)

Canada



Croix-Rouge  
canadienne

Canadian  
Red Cross

# APERÇU

Ces lignes directrices énoncent les frais admissibles à un remboursement de la Croix-Rouge canadienne et les pièces justificatives qui doivent être conservés par l'organisme afin de justifier les dépenses. Ces pièces doivent être disponibles aux fins d'une vérification.

Les organismes doivent aussi rapporter sur l'utilisation des fonds conformément aux modalités et conditions qui s'appliquent à leur subvention et le paiement s'effectuera sur la base des frais encourus.

## **AFIN D'ÊTRE ADMISSIBLES À UN REMBOURSEMENT, LES FRAIS DOIVENT POSSÉDER LES CARACTÉRISTIQUES SUIVANTES :**

---

Les frais doivent être :

**a) Liés directement au projet;**

Par opposition à des « frais indirects », voir la section des Frais administratifs pour plus d'informations.

**b) Encourus pour poursuivre les activités et objectifs du projet;**

**c) Raisonnables;**

La raisonnable des frais peut dépendre de la juste valeur marchande d'un service, bien ou paiement équivalent. Le moyen de s'assurer de la raisonnable des coûts est d'avoir un processus d'approvisionnement juste et transparent, en obtenant des soumissions multiples et/ou en effectuant de la recherche et en documentant des frais équivalents.

**d) Véritablement encourus et à juste titre; et**

Pour que des frais puissent être admissibles, ils doivent refléter des frais / dépenses qui ont été véritablement encourus et payés. Par exemples, si un organisme avait prévu d'acheter 10 ordinateurs mais n'en a acheté que 5 pour le projet, seuls 5 ordinateurs sont admissibles puisque c'est cette dépense qui a été véritablement encourue lors de la mise en œuvre du projet. Les pièces justificatives originales, tel que des factures ou des chèques/paiements correspondants, attestent des frais payés.

**e) Conformes aux modalités et conditions de de l'entente applicable ainsi qu'à ces Règles sur les frais admissibles.**

**LES FRAIS SONT RÉPARTIS EN  
TROIS PRINCIPALES CATÉGORIES DANS LE PRÉSENT DOCUMENT ET  
DEVRONT FAIRE L'OBJET DE CES RUBRIQUES DANS LE BUDGET DE VOTRE PROJET :**

---

1. **Frais administratifs;**
2. **Équipements et inventaire du projet; et**
3. **Frais directs, tel que plus spécifiquement prévus dans le présent document.**

Les frais du projet doivent faire l'objet d'une comptabilité distincte (liste des transactions ou compte général) pour le projet, qui indique que ces frais demeurent distincts des autres coûts opérationnels de l'organisme.

## **FRAIS NON ADMISSIBLES**

---

En sus des frais qui ne sont pas conformes aux paramètres prévus par le présent document, et identifiés dans chaque poste budgétaire en tant que frais non admissibles, les frais suivants sont considérés comme des frais non admissibles et ne peuvent donc être remboursés par la Croix-Rouge :

- Frais de réception;
- Frais encourus avant la date d'admissibilité des coûts;
- Cadeaux et prix;
- Provision pour pertes ou obligations futures possibles;
- Pertes dues à des opérations de change;
- Assurances voyage (santé, annulation, bagages, etc.); and
- Frais d'intérêt.

Note : la liste ci-dessus n'est pas exhaustive. Ces frais ne seraient pas admissibles à un remboursement.

**Note :** La Croix-Rouge canadienne procède à des examens de conformité et à des vérifications axées sur les risques d'un certain pourcentage de ses subventions afin de s'assurer qu'elles soient conformes à ces règles et lignes directrices.

# FRAIS ADMINISTRATIFS

Cette catégorie de frais comprend les frais indirects et non retraçables encourus par l'organisme afin de réaliser le projet et ses activités et d'atteindre les objectifs envisagés. Certains organismes pourraient aussi appeler cette catégorie les « frais généraux », « coûts indirects », « coûts de gestion » ou le « tarif d'établissement des coûts indirects ».

## TAUX D'ÉTABLISSEMENT DES FRAIS ADMISSIBLES :

Le taux maximal d'établissement des frais admissibles pour la présente catégorie est de neuf pour cent (9%) des frais encourus véritablement et à juste titre. Un taux plus élevé que 9% n'est pas permis. Un tel taux excéderait celui que facture la Croix-Rouge canadienne afin d'administrer ce programme.

- ▶ Bien qu'ils ne soient pas retraçables, ces frais sont tout de même encourus par l'organisme afin de réaliser les activités et les objectifs du projet. Un taux de neuf pour cent est un taux moyen pour les coûts indirects encourus par les organismes pour la mise en œuvre de subventions moins élevées (de façon particulière), qui a pu être constaté à travers l'expérience d'octroi de la Croix-Rouge canadienne. Pour d'autres subventions, la Croix-Rouge canadienne n'appliquerait pas un taux forfaitaire à l'ensemble des coûts, mais puisque les subventions disponibles sont relativement moins élevées et étant donné le contexte de la COVID-19, un tel taux forfaitaire peut être appliqué à l'ensemble des postes budgétaires.
- ▶ Si 9% excédait le taux d'établissement des frais administratifs normal de l'organisme, ou les frais qu'ils s'attendent à encourir, les organismes peuvent facturer un taux d'établissement des frais administratifs moins élevé afin de s'assurer que le maximum des fonds sera utilisé pour des activités qui profiteront directement aux bénéficiaires.

## COMMENT CELA FONCTIONNE-T-IL?

Ce taux sera appliqué au budget de votre projet en tant que taux forfaitaire. Cependant, le taux ne s'applique qu'aux frais encourus de façon véritable et à juste titre aux fins du projet au moment des rapports financiers.

Par exemple, si le budget total du projet était de 87 200\$, incluant les Frais administratifs, le budget se détaillerait comme suit :

80 000\$	Sous-total du budget, incluant les Frais directs et les Équipements et inventaire du projet
7 200\$	Frais administratifs (9%) en tant que taux forfaitaire pour le recouvrement des coûts
<hr/>	
87 200\$	Budget total du projet

Cependant, l'organisme n'aura droit aux 7 200\$ de frais administratifs (9% de 80 000\$) si toute la somme de 80 000\$ a été dépensée pour des frais admissibles. **Ce taux n'est appliqué qu'à des dépenses encourues de façon véritable et à juste titre conformément aux présentes Règles sur les frais admissibles et sera appliqué aux rapports financiers qui reflètent des dépenses véritables. Ainsi, si seulement 60 000\$ ont été dépensés plutôt que 80 000\$, l'organisme aura droit à un recouvrement des frais administratifs de 5 400\$.**

Le taux des Frais administratifs sera appliqué aux sommes dépensées de façon véritable et à juste titre et comprises dans le rapport financier final. Un rapport détaillé des frais administratifs de la présente catégorie n'est pas nécessaire à des fins de reddition de compte.

## QUE COMPREND LE TAUX D'ÉTABLISSEMENT DES FRAIS ADMINISTRATIFS?

---

Ce taux comprend tous les frais associés aux opérations générales de l'organisme, dont les frais généraux qui seraient encourus pour de multiples projets et/ou fonctions qui ne sont pas directement liés au projet, tel que :

- ✓ Personnel comptable et de gestion financière générale pour la facturation, l'acquittement et le paiement des comptes,
- ✓ Le personnel de la paie et des avantages sociaux,
- ✓ Les ressources humaines,
- ✓ Le personnel de l'approvisionnement et du soutien logistique général,
- ✓ Le personnel de soutien aux technologies de l'information,
- ✓ Les imprévus,
- ✓ Frais bancaires,
- ✓ Frais de téléphone et d'internet,
- ✓ Réparation et entretien des équipements,
- ✓ Assurances,
- ✓ Abonnements,
- ✓ Personnel administratif,
- ✓ Frais de voyage non approuvés et non encourus aux fins des activités du projet, tel que les frais de transport du personnel, par exemple des frais de stationnement mensuels ou des laissez-passer d'autobus,
- ✓ Équipements existants (incluant l'entretien et la dépréciation),
- ✓ Les services juridiques institutionnels, services de contrôle de la qualité, de la gestion des risques et des incidents,
- ✓ Communications et soutien au site internet,
- ✓ Services au personnel et coûts de recrutement,
- ✓ Technologies de l'information, dont les frais liés à la cybersécurité et l'utilisation des infrastructures TI de base,
- ✓ Installations (loyer et coûts afférents), nettoyage et entretien, services publics,
- ✓ Frais liés aux vérifications et aux rapports organisationnels généraux,
- ✓ Sécurité,
- ✓ Traduction,
- ✓ Formation générale du personnel, dont la formation professionnelle,
- ✓ Frais juridiques,
- ✓ Matériel et articles de bureau,
- ✓ Frais de poste et de messagerie,
- ✓ Frais de publicité et de promotion qui ne sont pas spécifiques au projet,
- ✓ Activités du conseil d'administration,
- ✓ Charges bancaires.

Note : la liste ci-dessus n'est pas exhaustive.

# ÉQUIPEMENTS ET INVENTAIRE DU PROJET

Cette catégorie de frais comprend les équipements du projet et l'inventaire acquis pendant la durée du projet afin de réaliser les objectifs du projet et liés aux activités du projet. Cette catégorie de frais est souvent appelée les « immobilisations ». Par exemple, des ordinateurs, meubles, logiciels, équipements et autres biens et actifs tangibles.

## TAUX D'ÉTABLISSEMENT DES FRAIS ADMISSIBLES :

La valeur réelle et la juste valeur marchande pour les actifs, l'inventaire et les équipements achetés par l'organisme afin de réaliser les objectifs du projet.

**Note :** La Croix-Rouge demeurera propriétaire des équipements achetés spécifiquement aux fins des activités du projet jusqu'à la fin du projet. Les demandeurs ne doivent pas s'attendre à conserver l'inventaire acheté aux fins du projet.

- ▶ Les organismes doivent conserver une liste de l'inventaire acheté conformément à la présente catégorie, liste qui doit être disponible à des fins de vérification.
- ▶ Pour la plupart des demandes, ces frais ne devraient pas excéder 15% du budget total du projet. Cela dépendra des activités et des objectifs du projet.
- ▶ Tous les équipements **déjà existants** représenteraient des frais indirects, compris dans la catégorie Frais administratifs.
- ▶ Les équipements et l'inventaire du projet devraient être achetés conformément aux politiques d'approvisionnement de l'organisme demandeur, dans la mesure où ces politiques sont conformes au présent document et à la nécessité d'attester de la juste valeur marchande.

### Exemple des pièces justificatives à être conservées par l'organisme liées aux immobilisations :

Les pièces justificatives doivent être conservées pour une période de sept ans à la suite de la durée du projet.

- Les documents d'approvisionnement liés aux soumissions/demandes de propositions/demande de prix, diligence raisonnable quant aux coûts (dont l'attestation de la juste valeur marchande), ou les documents liés à l'attribution d'un contrat à un fournisseur exclusif, le cas échéant.
- Les contrats avec des sous-traitants, les bons de commande, factures et reçus.
- La liste d'inventaire et l'identification des lieux où se trouve l'inventaire.
- Les certificats de cession, le cas échéant, à la fin de la durée du projet.

Note : la liste ci-dessus n'est pas exhaustive.

# FRAIS DIRECTS

Cette catégorie de frais comprend les frais directs encourus pour la mise en œuvre des activités du projet afin de réaliser les objectifs du projet, frais qui sont vérifiables et directement liés au projet.

Les frais directs doivent être vérifiables et distincts des coûts d'opérations normaux de l'organisme (qui sont payables en vertu du Taux d'établissement des Frais administratifs).

La catégorie des Frais directs comprend les sous-catégories suivantes :

- |  |   |   |
|--|---|---|
| 1) Rémunération du personnel;              | 3) Aide directe aux bénéficiaires;          | 6) Événements en tant qu'activités du projet; |
| 2) Sous-traitants sans lien de dépendance; | 4) Logistique;                              | 7) Voyages aux fins des activités du projet.  |
|  | 5) Formation en tant qu'activité du projet; |   |

## 1. RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL

Cette catégorie de frais comprend les coûts du personnel, de la masse salariale et autre compensation pour les employés qui travaillent sur les activités pour réaliser les objectifs du projet.

### TAUX D'ÉTABLISSEMENT DES FRAIS ADMISSIBLES :

Les sommes véritables payées aux employés (dont les employés temporaires ou à court terme) conformément aux échelles salariales de l'organisme pour le personnel requis par l'organisme afin de réaliser les activités du projet. Ces sommes peuvent comprendre le coût total d'un employé, dont sa paie de vacances et ses avantages sociaux et les contributions habituelle de l'organisme aux avantages sociaux tel que requis par une politique de l'organisme ou une convention collective régissant les employés qui travaillent directement sur le projet. Toute personne qui est assujettie aux politiques de l'organisme et qui travaille sur le projet devrait faire l'objet de la présente catégorie de frais.

- ▶ Si seulement une fraction du temps d'un employé était consacrée au projet, le budget / les registres devront en tenir compte et indiquer le temps qui sera véritablement passé sur le projet.

**Surtemps.** Le surtemps est permis conformément aux politiques de ressources humaines de l'organisme dans la mesure où il est requis à la mise en œuvre du projet et qu'il est appuyé de pièces justificatives.

**Honoraires.** S'il s'agit d'une norme culturelle, les honoraires pour les Sages doivent être compris dans cette catégorie. Les principes de la raisonnable et de la proportionnalité sont applicables.

#### Exemple des pièces justificatives à être conservées par l'organisme liées au personnel :

- Pièces liées aux ressources humaines, pièces liées à la gestion du temps, tel que la masse salariale et/ou les feuilles de temps.

Note : la liste ci-dessus n'est pas exhaustive.

#### Exemples de frais non admissibles quant à la rémunération du personnel :

- |  |  |
|--|--|
| • Bonus  | • Prime de départ  |
| • Rémunération additionnelle (par exemple, les allocations d'hébergement qui ne sont pas associées aux voyages aux fins du projet) | • Indemnité de cessation d'emploi  |
|  | • Augmentations de salaire ou augmentation des coûts du personnel pendant la durée du projet |

Note : la liste ci-dessus n'est pas exhaustive. Ces frais ne seraient pas admissibles à un remboursement.

## 2. SOUS-TRAITANTS SANS LIEN DE DÉPENDANCE

---

Cette catégorie de frais comprend les frais des consultants, contracteurs et services professionnels requis afin de réaliser les objectifs du projet et liés aux activités du projet. *À titre de point de départ, les activités du projet devraient être réalisées par le personnel et les bénévoles de l'organisme et ce poste budgétaire devrait être utilisé de façon parcimonieuse pour des experts en la matière ou de la capacité d'intensification.* La capacité d'intensification comprend, par exemple, l'embauche de travailleurs temporaires, à temps partiel qui travaillent à taux horaire, qui ne font pas partie de la masse salariale de l'organisme, et/ou des experts en la matière qui ne font pas partie du personnel actuel de l'organisme mais qui sont requis à la mise en œuvre des activités du projet.

- ▶ Cette catégorie de frais **ne peut excéder 25%** du budget total du projet.

### TAUX D'ÉTABLISSEMENT DES FRAIS ADMISSIBLES :

La valeur réelle et la juste valeur marchande des coûts des sous-traitants appuyée d'un processus d'approvisionnement juste et transparent ou des soumissions multiples.

- ▶ Les sous-traitants ne devraient pas avoir de lien de dépendance avec l'organisme et son personnel.<sup>1</sup>
- ▶ Les sous-traitants devraient être choisis à la suite d'un processus d'approvisionnement juste et transparent, dans la mesure du possible. Lorsque ce ne sera pas possible, de façon idéale, des soumissions multiples devraient être obtenues et/ou des justifications pour l'attribution de contrats à des fournisseurs exclusifs, à juste valeur marchande, doivent être conservées et disponibles à des fins de vérification.

#### Exemple des pièces justificatives à être conservées par l'organisme liées aux sous-traitants :

- Documents d'approvisionnement liés aux soumissions/demandes de propositions/demande de prix, diligence raisonnable quant aux coûts (dont l'attestation de la juste valeur marchande), ou les documents liés à l'attribution d'un contrat à un fournisseur exclusif, le cas échéant.
- Les contrats avec des sous-traitants, les bons de commande, factures et reçus.

Note : la liste ci-dessus n'est pas exhaustive.

## 3. AIDE DIRECTE AUX BÉNÉFICIAIRES

---

Cette catégorie de frais comprend les fournitures et le matériel à être distribué directement aux bénéficiaires afin de réaliser les objectifs du projet. La nourriture en est le meilleur exemple.

### TAUX D'ÉTABLISSEMENT DES FRAIS ADMISSIBLES :

Les coûts de la fourniture directe de l'aide aux bénéficiaires et les dépenses liées à celle-ci, dans la mesure où ces coûts n'excèdent pas la juste valeur marchande de ces biens, actifs et fournitures spécifiques.

#### Exemple des pièces justificatives à être conservées par l'organisme liées à l'aide directe :

- Documents d'approvisionnement liés aux soumissions/demandes de propositions/demande de prix, diligence raisonnable quant aux coûts (dont l'attestation de la juste valeur marchande), ou les documents liés à l'attribution d'un contrat à un fournisseur exclusif, le cas échéant.
- Les contrats avec des sous-traitants / fournisseurs.
- Les bons de commande, factures et reçus.

Note : la liste ci-dessus n'est pas exhaustive.

<sup>1</sup> Un tiers vendeur/sous-contractant n'ayant aucun lien avec l'organisme et son personnel.

#### Exemples de frais non admissibles liés à l'aide directe aux bénéficiaires :

- Événements communautaires qui génèrent des profits pour l'organisme
- Levées de fonds
- Fournitures religieuses (généralement non permises, mais des exceptions sont possibles, contactez-nous!)
- Articles de promotion
- Œuvres d'art commandées ou achetées qui ne sont pas pour utilisation publique
- Cartes cadeau, concours, prix, récompenses, trophées et plaques à moins d'approbation préalable de la Croix-Rouge
- Alcool

Note : la liste ci-dessus n'est pas exhaustive. Ces frais ne seraient pas admissibles à un remboursement.

## 4. LOGISTIQUE – APPUI À LA MISE EN ŒUVRE D'UNE ACTIVITÉ DU PROJET

Cette catégorie de frais comprend les frais de transport, d'entreposage et de distribution des fournitures et des matériaux aux bénéficiaires dans le cadre des activités et objectifs du projet.

- ▶ Le taux d'établissement des frais administratifs comprend les ressources générales et partagées de logistique. Le temps du personnel alloué à la logistique devrait faire l'objet de la catégorie Rémunération du personnel

### TAUX D'ÉTABLISSEMENT DES FRAIS ADMISSIBLES :

Les coûts véritables et raisonnables de transport, d'entreposage et de distribution des biens, actifs et fournitures, dans la mesure où ces coûts n'excèdent pas la juste valeur marchande qui s'applique au transport, à l'entreposage et à la distribution des biens, actifs et fournitures spécifiques.

#### Exemple des pièces justificatives à être conservées par l'organisme liées à la logistique :

- Documents d'approvisionnement liés aux soumissions/demandes de propositions/demande de prix, diligence raisonnable quant aux coûts (dont l'attestation de la juste valeur marchande), ou les documents liés à l'attribution d'un contrat à un fournisseur exclusif, le cas échéant.
- Les contrats avec des sous-traitants, les bons de commande, factures et reçus.

Note : la liste ci-dessus n'est pas exhaustive.

## 5. FORMATION EN TANT QU'ACTIVITÉ DU PROJET

Cette catégorie de frais comprend les coûts de la formation en tant qu'activité du projet. Elle ne comprend pas la formation générale pour le personnel qui n'est pas reliée à la COVID-19 et aux objectifs du projet, tel que la formation professionnelle.

### TAUX D'ÉTABLISSEMENT DES FRAIS ADMISSIBLES :

Les frais véritables et raisonnables encourus pour les éléments requis pourvu qu'ils n'excèdent pas la juste valeur marchande pour chaque élément. Cette catégorie budgétaire comprend toutes les composantes requises afin de tenir ou de se procurer une session de formation. Elle comprend, mais ne se limite pas aux frais de formation ou aux coûts tels que les services/frais d'animation, le transport pour l'animateur, la location des salles, frais pour les pauses-café, les items à distribuer lors de la formation, le matériel de formation, etc.

**Note :** La demande devrait comprendre la justification des coûts pour cette catégorie, dont comment de telles activités appuient la réalisation des objectifs du projet.

- ▶ Il faut s'assurer que les coûts ne soient reflétés que dans une seule catégorie budgétaire afin d'éviter le dédoublement des coûts. Par exemple, si votre organisme est propriétaire des lieux où vous tenez une session de formation, ces coûts seraient compris dans le Taux d'établissement des Frais administratifs et ne devraient pas être réclamés ici.
- ▶ Inclure les coûts et les frais de voyage (le cas échéant) ici plutôt que dans la catégorie Sous-traitants sans lien de dépendance.

#### **Exemple des pièces justificatives à être conservées par l'organisme liées à la Formation :**

- Le contrat de location pour la salle/les lieux (sauf si ces lieux sont déjà utilisés par l'organisme).
- Documents d'approvisionnement liés aux soumissions/demandes de propositions/demande de prix, diligence raisonnable quant aux coûts (dont l'attestation de la juste valeur marchande), ou les documents liés à l'attribution d'un contrat à un fournisseur exclusif, le cas échéant.
- Les contrats avec des sous-traitants, les bons de commande, factures (détaillées) et reçus.
- Les pièces justificatives pour les voyages, le cas échéant (voir les Pièces pour les Frais de voyage pour plus d'informations).

Note : la liste ci-dessus n'est pas exhaustive.

#### **Exemples de frais de Formation non admissibles :**

- Articles de promotion (stylos, casquettes, t-shirts)
- Événements qui génèrent des profits pour l'organisme

Note : la liste ci-dessus n'est pas exhaustive. Ces frais ne seraient pas admissibles à un remboursement.

## **6. ÉVÉNEMENTS EN TANT QU'ACTIVITÉS DU PROJET**

---

Cette catégorie de frais comprend les coûts liés à la tenue d'un événement pour les bénéficiaires en tant qu'activité qui vise les objectifs du projet. Elle comprendra le plus souvent des activités d'information ou de sensibilisation du public.

### **TAUX D'ÉTABLISSEMENT DES FRAIS ADMISSIBLES :**

Les frais véritables et raisonnables encourus pour les éléments requis pourvu qu'ils n'excèdent pas la juste valeur marchande pour chaque élément. Cette catégorie budgétaire comprend toutes les composantes requises afin de tenir ou de se procurer un événement. Elle comprend, mais ne se limite pas aux frais de formation ou aux coûts tels que les services/frais d'animation, le transport pour l'animateur, la location des salles, frais pour les pauses-café, les items à distribuer lors de l'événement.

**Note :** La demande devrait comprendre la justification des coûts pour cette catégorie, dont comment de telles activités appuient la réalisation des objectifs du projet.

- ▶ Il faut s'assurer que les coûts ne soient reflétés que dans une seule catégorie budgétaire afin d'éviter le dédoublement des coûts. Par exemple, si votre organisme est propriétaire des lieux où vous tenez un événement, ces coûts seraient compris dans le Taux d'établissement des Frais administratifs et ne devraient pas être réclamés ici.

#### **Exemple des pièces justificatives à être conservées par l'organisme liées aux Événements :**

- Le contrat de location pour la salle/les lieux (sauf si ces lieux sont déjà utilisés par l'organisme).
- Documents d'approvisionnement liés aux soumissions/demandes de propositions/demande de prix, diligence raisonnable quant aux coûts (dont l'attestation de la juste valeur marchande), ou les documents liés à l'attribution d'un contrat à un fournisseur exclusif, le cas échéant.
- Les contrats avec des sous-traitants, les bons de commande, factures (détaillées) et reçus.
- Les pièces justificatives pour les voyages, le cas échéant (voir les Pièces pour les Frais de voyage pour plus d'informations).

Note : La liste ci-haut n'est pas exhaustive.

#### **Exemples de Frais d'Événements non admissibles**

- Levées de fonds
- Articles de promotion (stylos, casquettes, t-shirts)
- Événements qui génèrent des profits pour l'organisme

Note : la liste ci-dessus n'est pas exhaustive. Ces frais ne seraient pas admissibles à un remboursement.

## 7. FRAIS DE VOYAGE

---

De façon générale, le Taux d'établissement des Frais administratifs comprend les frais de voyage. Cette catégorie de frais comprend les coûts pour les voyages reliés directement au projet, nécessaires afin de réaliser les objectifs du projet. En utilisant la colonne Description des Frais dans le formulaire de budget, indiquez les voyages sont nécessaires à la réalisation des objectifs du projet.

### TAUX D'ÉTABLISSEMENT DES FRAIS ADMISSIBLES :

Les frais de voyage véritablement et raisonnablement encourus par l'organisme conformément aux maximums prévus par la Directive sur les voyages et les Autorisations spéciales de voyager du Conseil du Trésor du Canada en vigueur au moment du voyage. Les Autorisations spéciales de voyager ont préséance sur la Directive sur les voyages. Ces frais comprennent les indemnités/taux de repas, indemnités de faux frais, frais pour les bagages et utilisation d'un véhicule particulier (kilométrage) <https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>.

**Logement.** Le coût véritable et raisonnable d'une chambre individuelle dans un logement commercial ou, lorsque des logements particuliers non commerciaux sont utilisés, le taux pour un tel logement à l'extérieur de la zone d'affectation, conformément à la Directive sur les voyages.

**Transport.** Le coût véritable et raisonnable du transport commercial, qui peut comprendre le tarif aérien, les taxis, la location de voitures ou le kilométrage sur les véhicules particuliers. L'organisme devra obtenir le tarif aérien le plus bas, par exemple en effectuant la réservation le plus tôt possible. La classe économique est la norme pour les voyages en avion, dont avec APEX, les vols nolisés ou d'autres tarifs réduits. La Croix-Rouge canadienne remboursera le tarif aérien le moins élevé au moment de la réservation, jusqu'au maximum du plein tarif aérien en classe économique.

- ▶ **À noter que cette catégorie de frais est à distinguer de la catégorie des frais de Logistique en ce qu'elle comprend les dépenses additionnelles encourues par votre personnel pour voyager (kilométrage, indemnité quotidienne, etc.). Si votre personnel voyage de façon locale afin de fournir de l'aide directe à des bénéficiaires, ces coûts devraient être répertoriés sous la catégorie Logistique.**

#### Exemple des pièces justificatives à être conservées par l'organisme liées aux Voyages :

- Dépenses soumises à titre de frais de voyage conformément aux indemnités prévues au présent document
- Pièces justificatives prouvant que le voyage a effectivement eu lieu, tel une carte d'embarquement

Note : la liste ci-dessus n'est pas exhaustive.

#### Exemples de frais de voyage non admissibles :

- Sièges surclassés et sélection des sièges
- Voyage en première classe ou classe affaires
- Alcool
- Indemnités quotidiennes ou réclamations qui excèdent les normes du Conseil du Trésor
- Frais d'annulation de vol
- Voyage annulé qui n'a pas eu lieu
- Assurance voyage
- Voyages internationaux, dont les États-Unis (sauf approuvé de façon expresse et préalable par la Croix-Rouge canadienne)

Note : la liste ci-dessus n'est pas exhaustive. Ces frais ne seraient pas admissibles à un remboursement.