



Grand Challenges Canada®  
Grands Défis Canada

## Directive sur les coûts pour Grands Défis Canada (GCC) applicable aux initiatives mondiales de santé mentale

### NOTRE ENGAGEMENT

À GDC, nous finançons des innovations visant à sauver et à améliorer des vies dans les pays à revenus moyens et faibles (PRMF) et au Canada. Notre financement provient principalement du gouvernement du Canada ainsi que d'autres administrations, entreprises et organismes. Notre engagement envers nos financeurs est de veiller à ce que leurs fonds aient un impact réel et soient utilisés aux fins prévues.

Nous veillons à ce que vous disposiez des ressources et des conseils nécessaires pour satisfaire aux conditions et exigences décrites dans votre accord de financement, notamment :

- Des exemples de modèles pouvant être utilisés pour contrôler, suivre et rendre compte des dépenses.
- Des conseils sur les types de documents justificatifs qui nous aideront à comprendre et à vérifier les dépenses.
- Des dossiers d'information, y compris des pratiques exemplaires, des instructions détaillées, des FAQ et des conseils pour les vérifications ponctuelles.
- Des séances d'information financière et vidéos d'instruction enregistrées.

Si vous avez des questions ou des commentaires concernant ces ressources, ou les exigences décrites ci-dessous, veuillez contacter votre personne-ressource ici à GDC.

### COÛTS

Nous couvrirons les dépenses admissibles encourues lors de la mise en œuvre des activités du projet. Une dépense est considérée comme admissible si elle est:

- nécessaire pour soutenir la réalisation du projet
- incluse dans le budget approuvé du projet,
- dépensée au cours de la période de financement.

Les dépenses admissibles comprennent les coûts directs et indirects:

- Les **coûts directs** sont des dépenses nécessaires à l'achèvement du projet qui sont associées à une activité spécifique du projet.
  - Tous les coûts directs doivent être raisonnables et directement liés au projet.
  - Les sous-sections 1.1 – 1.7 plus bas contiennent de plus amples détails sur chaque catégorie de coûts directs.

\* GDC fait référence aux personnes de tous les genres dans cette directive.



- Les **coûts indirects** sont des coûts qui ne peuvent être directement rattachés à une activité spécifique du projet.
  - Tous les coûts indirects doivent être raisonnables, mais n'ont pas à être directement liés au projet.
  - La sous-section 1.8 contient de plus amples détails sur les coûts indirects.

Des exemples de dépenses inadmissibles sont inclus dans la section 2.0 et comprennent tous les coûts qui ne sont pas couverts par les sous-sections 1.1 - 1.8 et ceux qui ne sont pas inclus dans le budget approuvé du projet. Si vous avez des questions sur l'admissibilité d'un coût, veuillez vérifier auprès de votre personne-ressource de GDC avant de comptabiliser la dépense.

## 1. Dépenses admissibles

### 1.1. Rémunération

La rémunération comprend le salaire et les taux de salaire journalier payés aux employés pour le travail directement lié au projet. Les taux de salaire et de rémunération doivent être comparables à ceux du marché local pour des types de travail similaires.

Les salaires versés par l'innovateur à ses employés peuvent être augmentés conformément à la Politique d'Affaires Mondiales Canada sur les augmentations salariales dans le cadre des accords de contribution pour l'acheminement de l'aide au développement international qui se trouve à l'adresse suivante : [https://www.international.gc.ca/development-developpement/partners-partenaires/bt-oa/policy\\_salary\\_ida-politique\\_salariales\\_adi.aspx?lang=fra](https://www.international.gc.ca/development-developpement/partners-partenaires/bt-oa/policy_salary_ida-politique_salariales_adi.aspx?lang=fra)

Les coûts suivants sont considérés comme des rémunérations: salaires directs et avantages sociaux conformément aux politiques internes.

### 1.2. Frais de sous-traitance

Les sous-traitants sont des individus ou des groupes externes qui sont engagés par un innovateur pour fournir des biens ou des services dans le cadre du projet. Les paiements sont effectués dans le cadre d'un contrat de sous-traitance. L'innovateur et le sous-traitant doivent avoir une relation sans lien de dépendance pour éviter les conflits d'intérêts réels ou perçus.

Les taux ou les montants individuels négociés dans le cadre d'un accord de sous-traitance doivent être conformes à notre [politique d'approvisionnement](#), et ne doivent pas dépasser la juste valeur marchande du service ou du bien en question. Les marchés d'une valeur supérieure à 25 000 \$ CAD pour les biens et 40 000 \$ CAD pour les services chaque exercice par an doivent faire l'objet d'un appel d'offres, à moins qu'il n'existe une raison valable de ne pas le faire, ce qui nécessiterait notre approbation préalable.

Les frais juridiques liés directement au projet sont des frais de sous-traitance admissibles.

Les coûts des sous-traitants sont soumis aux mêmes exigences en matière de dépenses admissibles et non admissibles que celles applicables à l'innovateur.

### **1.3. Frais de voyage**

Les frais de voyage réels et raisonnables directement liés à la mise en œuvre du projet et encourus par l'innovateur conformément à notre [politique sur les voyages](#) sont des dépenses admissibles.

### **1.4. Biens et fournitures**

Les coûts réels et raisonnables découlant de l'achat, de la location, de l'entretien, du transport et de l'installation de biens, d'actifs et de fournitures directement liés au projet, à condition que ces coûts ne dépassent pas la juste valeur marchande et constituent des dépenses admissibles. Les dépenses d'administration du bureau doivent être incluses dans la rubrique 1.6 Coûts d'administration du projet.

### **1.5. Équipement**

« L'équipement » est défini comme un bien dont la durée de vie utile est supérieure à un an et dont le coût unitaire est supérieur à 1 000 \$ CAD. Le prix payé pour cette dépense doit être raisonnable par rapport aux autres options du marché. Les coûts peuvent inclure le prix d'achat de base, le transport et l'installation de l'équipement.

Les innovateurs sont tenus de soumettre un plan de cession des actifs à la fin de leur projet. Si l'équipement acheté pour le projet a encore de la valeur à ce moment-là, mais qu'il n'est plus utilisé pour les activités du projet, il se peut que nous demandions à l'innovateur de vendre l'équipement à sa juste valeur et de nous remettre l'argent de cette vente.

L'équipement dont le coût annuel est supérieur à 25 000 \$ CAD doit faire l'objet d'un appel d'offres conformément à notre [politique d'approvisionnement](#), à moins qu'il n'existe une raison valable de ne pas le faire, ce qui nécessite notre approbation préalable.

L'acquisition ou l'amélioration d'actifs fixes ne sont pas admissibles à un remboursement. Les actifs fixes sont définis comme un achat unique et important de biens, de terrains ou d'équipements utilisés pour générer des revenus sur une longue période de temps.

### **1.6. Coûts d'administration du projet**

Voici quelques exemples de coûts administratifs réels et raisonnables directement liés à la mise en œuvre du projet :

- Les dépenses de télécommunication (Internet, télécopieur, cellulaire), les frais de courrier et de messagerie;



- Les coûts de traduction et de traitement de texte, les coûts d'impression et de production associés aux rapports du projet et à la production de matériel de lecture;
- Les coûts des réunions, ateliers et conférences (y compris les frais de repas et de déplacement des participants);
- Les frais de virement bancaire;
- Les coûts liés à l'espace de bureau et aux services publics associés, nécessaires à la mise en œuvre du projet;
- Les frais de publication pendant la période de financement;
- L'achat d'espaces publicitaires pour promouvoir les activités du projet;
- Les services d'hébergement, tels que les serveurs ou les bases de données nécessaires à la mise en œuvre du projet;
- Les services d'abonnement aux logiciels directement nécessaires à la mise en œuvre du projet;
- Les approbations éthiques et les coûts du comité de révision;
- Les coûts des brevets nécessaires à la mise en œuvre du projet, tels que nous jugerons raisonnables;
- Les autres dépenses de type administratif directement liées aux activités du projet.

### **1.7. Sous-subsventions**

Un sous-bénéficiaire est défini comme une organisation externe qui agit comme un partenaire pour fournir des services clés nécessaires à la réalisation du projet et qui ne peut pas être facilement remplacée par un fournisseur. Les coûts des sous-bénéficiaires sont des dépenses admissibles pour autant que les conditions suivantes soient remplies:

- Les sous-bénéficiaires doivent être des personnes morales, qui peuvent conclure des accords juridiques.
- Les sous-bénéficiaires sont soumis aux mêmes exigences et politiques en matière de dépenses admissibles que l'innovateur.
- Les sous-bénéficiaires doivent suivre les dépenses engagées dans un grand livre détaillé et nous soumettre ce grand livre détaillé avec le rapport financier final de l'innovateur.

### **1.8. Coûts indirects**

Les innovateurs ont droit à des coûts indirects, calculés en pourcentage et ne dépassant pas 10 % de tous les coûts directs.

Les innovateurs doivent facturer les coûts de manière cohérente en tant que coûts indirects ou directs et ne doivent pas facturer deux fois ou de manière incohérente le même coût, ou les mêmes catégories de coûts, comme étant les deux.

Les exemples de coûts qui pourraient être considérés comme indirects dans le cadre du projet de l'innovateur incluent notamment ce qui suit :

- Publicité et promotion (non spécifique au projet);
- Frais bancaires (non spécifiques au projet);



- Activités du conseil d'administration;
- Activités de développement commercial (non spécifiques au projet);
- Impôts sur le capital;
- Coûts de financement (charges d'intérêts, coûts d'obtention de lettres de crédit irrévocables, etc.);
- Formation générale du personnel;
- Assurance (bureau, conseil d'administration, responsabilité civile, véhicule, voyage, etc.);
- Audits internes ou externes de l'organisme;
- Fournitures et équipements de bureau du ou des bureaux de l'organisme (non spécifiques au projet);
- Frais professionnels liés à l'administration de l'organisme (p. ex., la comptabilité);
- Tous les frais juridiques autres que ceux mentionnés aux sections 1.2 et 1.6 ci-dessus;
- Activités de préparation des propositions;
- Loyer et charges pour un espace de bureau partagé (siège social);
- Dépenses de réparation et de maintenance (non spécifiques au projet);
- Salaires et avantages sociaux liés à l'administration de l'organisation (le personnel indirect);
- Honoraires de recrutement et recrutement du personnel;
- Activités de planification stratégique;
- Primes aux employés;
- Congés de maternité et de paternité;
- Système informatique administratif (système financier, RH, etc.) (non spécifique au projet);
- Postes de travail du personnel indirect, y compris les ordinateurs;
- Frais d'adhésion;
- Voyages (non spécifiques à un programme/projet);
- Indemnité de licenciement;
- Vaccinations et médicaments;
- Coûts liés à l'obtention de passeports;
- Dépenses supérieures au coût du vol le moins cher (p. ex., la classe affaires);
- Pourboires;
- Autres dépenses indirectes/de type frais généraux relatives aux bureaux de l'organisme ou aux employés considérés comme du personnel indirect;
- Tout autre coût que nous considérons comme un élément de coût indirect.

## **2. Dépenses inadmissibles**

Les coûts considérés comme inadmissibles dans le cadre du projet de l'innovateur comprennent, notamment les éléments suivants :

- Le paiement qui soutient le lobbying ou les activités visant à influencer ou à tenter d'influencer le Parlement, le gouvernement ou les partis politiques, ou à tenter d'influencer l'attribution ou le renouvellement de contrats et de subventions, ou à tenter d'influencer l'action législative ou réglementaire ;



- Utiliser les fonds de la subvention pour permettre directement à une partie du gouvernement d'en défier une autre sur des sujets sans rapport avec l'objectif convenu de la subvention ;
- Utiliser la subvention pour demander des fonds supplémentaires ;
- TVA en amont (spécifique à la taxe sur la valeur ajoutée imputable au Royaume-Uni uniquement) ;
- Les paiements pour des activités de nature politique ou exclusivement religieuse ;
- Les biens ou services que le bénéficiaire du financement a l'obligation légale de fournir ;
- Les paiements remboursés ou devant être remboursés par d'autres subventions du secteur public ou privé ;
- Les contributions en nature (c'est-à-dire une contribution en biens ou services, par opposition à de l'argent) ;
- La dépréciation, l'amortissement ou la perte de valeur des actifs fixes appartenant au bénéficiaire du financement ;
- L'acquisition ou l'amélioration d'actifs fixes (définis comme un achat unique et important de biens, de terrains ou d'équipements utilisés pour générer des revenus sur une longue période de temps) par le bénéficiaire du financement ;
- Les paiements d'intérêts (y compris les paiements de frais de service pour les locations financières) ;
- Cadeaux ;
- Les divertissements (dans ce but, les divertissements signifient tout ce qui serait un avantage imposable pour la personne qui les reçoit, selon la réglementation fiscale britannique actuelle) ;
- Les amendes légales, les amendes pénales ou les pénalités ;
- Les dettes encourues avant le début du projet, sauf accord écrit du GCC ;
- Les coûts encourus avant et après la date effective de l'accord de financement du projet ;
- Les coûts liés aux membres de la famille accompagnateurs non autorisés ;
- Les coûts spécifiquement refusés en vertu de la politique de voyage incluse dans la section 1.3, ci-dessus ;
- les créances irrécouvrables ;
- Les coûts liés au remplacement ou au remboursement de tous les fonds perdus à la suite d'une fraude, d'une corruption, d'un pot-de-vin, d'un vol, d'un financement terroriste ou de tout autre abus de fonds ;
- Les ajustements de gains ou de pertes de change ;
- Alcool et Cannabis ;
- Tout autre coût que le GCC considère comme un élément de coût non admissible.