

Ministère du Procureur général

Division des services aux victimes et aux personnes vulnérables

Lignes directrices relatives au budget

La présente ligne directrice s'applique à tous les bénéficiaires de paiements de transfert qui reçoivent des fonds au titre de paiements de transfert pour exécuter un ou plusieurs des programmes suivants :

- Programme d'aide aux enfants victimes et témoins (AEVT)
- Programme de soutien relatif au droit de la famille
- Programme d'intervention auprès des partenaires violents (IPV)
- Services juridiques spécialisés pour les femmes agressées
- Programme des tribunaux de traitement de la toxicomanie (TTT)
- Programme de prestation d'avis juridiques indépendants (PAJI)
- Programme de subventions pour le soutien aux enfants victimes de violence liée aux armes à feu et aux bandes criminalisées (SSEVVAFBC)

Le ministère a élaboré les définitions suivantes pour assurer l'uniformité et la responsabilisation dans l'administration des programmes de paiements de transfert. Les bénéficiaires de paiements de transfert doivent suivre les définitions figurant ci-après lorsqu'ils préparent leur proposition budgétaire dans le cadre du processus de demande à un programme de paiements de transfert ou remplissent leur formulaire de traitement de paiements de transfert (FTPT). Le FTPT est utilisé pour remplir l'annexe D de l'accord. Tous les postes budgétaires admissibles ou applicables doivent être utilisés uniquement pour l'exécution des programmes de paiements de transfert susmentionnés.

REVENUS

Financement d'un programme de paiements de transfert. Consigner le financement régulier fourni par le ministère, y compris le financement supplémentaire ou ponctuel reçu en cours d'exercice, le cas échéant, pour chaque année de financement et pour chaque programme paiements de transfert.

Frais du client (Programme IPV seulement). Consigner les frais perçus par le bénéficiaire de paiements de transfert auprès des clients du Programme IPV. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter les normes et l'accord du Programme IPV.

Sont exclus les frais des services d'interprétation dont les factures sont soumises au ministère par le bénéficiaire de paiements de transfert aux fins de remboursement

(applicable au Programme IPV seulement). Le remboursement des frais des services d'interprétation fait l'objet d'un processus distinct.

DÉPENSES

Dotation

Salaires et avantages sociaux. Consigner le total brut des salaires et des avantages sociaux versés au personnel pour l'exécution de chaque programme de paiements de transfert. Il s'agit notamment des éléments suivants :

- tous les gains réguliers d'employés à temps plein, à temps partiel, contractuels, temporaires, saisonniers ou sur appel;
- les avantages sociaux versés aux employés à temps plein, à temps partiel, contractuels, temporaires, saisonniers, sur appel, indemnités pour frais médicaux et autres versées par le bénéficiaire de paiements de transfert au nom du personnel.

Nombre d'équivalents temps plein (ETP). Consigner le nombre total d'ETP de tout le personnel mentionné ci-dessus pour l'exécution de chaque programme de paiements de transfert.

Autres dépenses de fonctionnement

Loyer, location et services publics. Consigner le loyer ou le coût de location et des services publics relatifs aux locaux à bureaux utilisés pour l'exécution du ou des programmes.

Télécommunications. Consigner les coûts d'utilisation des lignes téléphoniques régulières, des téléphones cellulaires, du service de câble et de l'accès à Internet pour l'exécution du ou des programmes. L'achat de l'appareil NE doit PAS être inclus ici, mais doit être indiqué dans le poste de dépenses Équipement de bureau.

Fournitures, équipement et accessoires de bureau. Consigner l'achat de fournitures, d'équipement et d'accessoires de bureau pour l'exécution du ou des programmes. Il s'agit notamment des éléments suivants :

- articles de bureau (p. ex., stylos, papier, crayons, calculatrices, etc.);
- achat ou location d'équipement de bureau et de tout service connexe d'entretien d'ordinateurs de bureau et portables, de télécopieurs ou de numériseurs, achat de logiciels ou de licences, de téléphone ou d'appareil cellulaire;
- achat de mobilier et d'accessoires de bureau (p. ex., bureaux, chaises, classeurs);
- achat d'accessoires de bureau (p. ex., câbles d'ordinateur, rallonges électriques, support d'ordinateur, autres produits ergonomiques, etc.)

Publicité, matériel promotionnel et traduction. Consigner l'achat de publicité, d'articles promotionnels et de services de traduction pour l'exécution du ou des programmes. Il s'agit notamment des éléments suivants :

- Espace médiatique (p. ex., radio, télévision, journal);
- Matériel promotionnel (p. ex., dépliants, brochures, documents à distribuer, affiches, etc.)
- Dépenses de marketing, de relations publiques, de recrutement ou de publicité liées au programme de recrutement de personnel, etc.
- Coûts de traduction du matériel publicitaire et promotionnel, comme les dépliants, les brochures, les documents à distribuer, les affiches, etc.
- **Sont exclus** les frais de services de traduction et d'interprétation présentés au ministère aux fins de remboursement (**applicable au Programme IPV seulement**) :
 - Les frais de traduction et d'interprétation présentés au ministère aux fins de remboursement font l'objet d'un processus distinct, car il s'agit de dépenses facturées. Les demandes de remboursement reçues par le ministère dans le cadre de ce processus ne doivent pas être incluses dans le budget.

Dépenses relatives au personnel, à l'organe directeur et aux bénévoles.

Consigner les dépenses relatives au personnel, aux employés de première ligne, au conseil d'administration et aux bénévoles pour l'exécution du ou des programmes pour :

- la formation et l'orientation, le perfectionnement professionnel, les conférences et congrès, la formation des bénévoles (p. ex., frais d'inscription à la formation, conférences, séminaires, etc.);
- les frais de déplacement, de repas et d'hébergement individuels;
- les dépenses individuelles des membres du conseil d'administration.

Dépenses pour le client. Consigner les dépenses pour le client :

- déplacements (billets d'autobus, taxi);
- frais accessoires (rafraîchissements, hygiène féminine, fournitures de cuisine, etc.)
- services de garde;
- frais d'accessibilité comme les services auxiliaires.

Frais administratifs. Consigner les dépenses indirectes nécessaires au fonctionnement d'un organisme, mais qui ne sont pas directement liées à l'exécution du projet ou du programme, ou aux services aux clients. Les organismes peuvent attribuer jusqu'à 15 % du budget total aux frais d'administration. Veuillez consulter l'[annexe A](#) pour en savoir plus.

Autres frais. Consigner les autres dépenses diverses liées à l'exécution du ou des programmes qui ne figurent pas dans les postes de dépenses susmentionnés.

Les postes budgétaires saisis ici doivent être détaillés et précis. Dans la mesure du possible, évitez d'utiliser des termes génériques. Des explications doivent être fournies pour chaque poste budgétaire figurant dans cette catégorie.

Les dépenses doivent être directement liées à l'exécution des activités du projet ou du programme prévues dans l'accord. Les dépenses admissibles sont notamment les suivantes :

- Services juridiques. Consigner l'achat de services juridiques externes. Les fonds NE peuvent PAS être utilisés pour les frais relatifs à un litige.
- Frais de licence d'association professionnelle. Consigner les coûts que le bénéficiaire de paiements de transfert verse au nom du personnel à un organisme de réglementation pour les droits de licence ou d'adhésion obligatoire requis pour le maintien des qualifications pour exercer des fonctions spécialisées (p. ex., frais de permis de psychothérapeute, frais de permis du Barreau, frais de permis de l'Ordre des infirmières et infirmiers de l'Ontario, frais de permis de l'Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario, etc.).

REMARQUE : Ces frais devraient être associés aux programmes offerts. N'incluez pas ici les frais d'association ou d'adhésion volontaires. Ceux-ci doivent faire l'objet d'un poste budgétaire distinct.

- Surveillance des TI (p. ex., mises à jour logicielles).
- Frais de maintenance et soutien technique des serveurs.
- Frais d'hébergement, de soutien et de maintenance du site Web.
- Services de consultation et de passation de marchés directement liés aux clients.
- Services de facilitateur.
- Taxes foncières qui ne sont pas incluses dans le loyer ou les coûts de location. Ce coût est uniquement lié à l'espace utilisé pour l'exécution du programme.
- Ateliers communautaires, réunions, événements. Consigner les dépenses liées à la location d'installations (p. ex., salles de réunion), à la location d'équipement (p. ex., projecteur, audio/vidéo), aux coûts de la nourriture et des rafraîchissements destinés à un groupe, et aux honoraires des conférenciers et des invités, au besoin, pour exécuter les activités du programme.

Veuillez consulter votre conseiller régional en programme avant d'inclure tout autre type de dépense non mentionné ci-dessus.

Veuillez consulter l'[annexe B](#) pour prendre connaissance des autres lignes directrices relatives au budget qui ne sont pas décrites ci-dessus.

Programme des tribunaux de traitement de la toxicomanie (TTT) et Programme de prestation d'avis juridiques indépendants (PAJI)

Les éléments budgétaires applicables aux organismes qui administrent les programmes des TTT et PAJI peuvent avoir leur propre poste budgétaire, selon le bénéficiaire des paiements de transfert. Les postes budgétaires sont négociés avec le ministère au cas par cas. Certains postes budgétaires indiqués ci-dessus peuvent s'appliquer ou non à ces programmes.

Annexe A : Frais administratifs

Les organismes peuvent attribuer **jusqu'à 15 %** du budget total aux frais administratifs. Les frais administratifs ne s'ajoutent pas au budget total, mais représentent un pourcentage du budget total établi dans l'accord.

Les frais administratifs sont les dépenses indirectes nécessaires au fonctionnement d'un organisme, mais qui ne sont pas directement liées à l'exécution du projet, du programme ou à la prestation des services aux clients. Par exemple, il peut s'agir d'une partie des salaires du directeur général, du personnel des TI, des services juridiques ou des finances qui travaillent pour l'ensemble de l'organisme, mais qui consacrent une partie de leur temps à des fonctions administratives à l'appui du projet ou du programme.

Exemples de frais administratifs admissibles :

- Salaires et avantages sociaux du personnel qui appuie indirectement l'exécution des programmes (p. ex., RH, finances, services juridiques, etc.).
- Services professionnels et de passation de marchés qui ne sont pas directement liés au client. Il peut s'agir de services d'audit, de services juridiques et de tenue de livres.
- Frais bancaires, postaux, de paie et de messagerie.
- Réparation et entretien indirects ou de l'équipement de soutien (incluant les frais de photocopieur).
- Fournitures, équipements et accessoires de bureau indirects.
- Maintenance des TI.
- Frais de publicité liés au recrutement de personnel administratif.
- Occupation générale de l'immeuble, gestion immobilière ou entretien des bureaux. Comprend tous les coûts d'occupation NON inclus dans le loyer, le bail et les services publics (p. ex., réparations, services de conciergerie, nettoyage des bureaux, services de déneigement, tonte de la pelouse, systèmes et services de sécurité de l'immeuble, etc.)
- Frais d'assurance.

Exemples de frais administratifs non admissibles

- Frais de marketing et de publicité directement liés à l'exécution ou à la promotion du programme ou du projet.
- Articles promotionnels directement liés à l'exécution ou à la promotion du programme ou du projet.
- Passation de marchés qui appuient expressément et directement le projet.
- Déplacements directement liés au programme ou au projet.

- Formation du personnel qui appuie expressément et directement le programme ou le projet.
- Coûts liés à la conception du programme ou du projet.
- Services et coûts de traduction pour l'exécution du programme ou du projet.
- Bail, loyer et services publics liés aux locaux réservés uniquement à l'exécution directe du programme ou du service.
- Ordinateurs portables, imprimantes et autres équipements et logiciels achetés et utilisés uniquement aux fins de l'exécution directe du programme ou du service.

Si vous n'êtes pas certain qu'un poste budgétaire devrait être inclus dans les frais administratifs,
veuillez consulter votre conseiller régional en programmes.

Annexe B : Autres lignes directrices relatives au budget

1. **Amortissement** : L'amortissement des immobilisations ne doit pas être inclus à titre de dépense.
2. **Dépenses en immobilisations** : Le ministère ne finance pas les dépenses en immobilisations, comme l'achat de propriétés ou la rénovation d'immeubles.
3. **Optimisation des ressources** : Chaque dépense budgétée qui comprend l'acquisition de biens ou de services doit être examinée au moyen d'un processus qui favorise l'optimisation des ressources (p. ex., obtention de trois devis).
4. **Déficits** : Le ministère ne finance pas les déficits découlant de l'exécution du programme. Les déficits découlant de l'exécution du programme peuvent être financés par l'organisme au moyen de revenus compensatoires provenant d'autres sources (p. ex., collecte de fonds).
5. **Modifications budgétaires** : Toute modification budgétaire qui dépasse 10 % du montant maximal autorisé pour l'année de financement suivant la signature de l'accord fait l'objet d'un processus d'approbation distinct. Veuillez consulter la disposition relative aux modifications budgétaires dans votre accord et consulter votre conseiller régional en programmes pour toute question ou demande de renseignements concernant le processus de modification budgétaire.