



Ressources naturelles
Canada

Natural Resources
Canada



Le bois nord-américain d'abord

Manuel des promoteurs

Exercice financier 2011-12



Canada

Table des matières

1	Introduction générale.....	1
2	Objectif du programme	1
3	Description du programme.....	1
4	Promoteurs admissibles.....	2
5	Dépenses admissibles et non admissibles	2
6	Coûts d'administration	3
7	Financement des projets	3
8	Gestion du programme	4
9	Processus de demande.....	4
10	Processus d'examen et d'approbation	7
11	Accords de contribution	8
12	Modifications aux accords de contribution	8
13	Paiements et rapports sur le rendement	9
14	Vérifications	9
15	Lignes directrices pour les biens d'équipement et les immobilisations	10

1 Introduction générale

L'Initiative Le bois nord-américain d'abord a été lancée en 2007 et a été renouvelée jusqu'au mois de mars 2011 en vertu du Plan d'action économique du Canada. Les efforts visant son renouvellement sont présentement en cours et malgré qu'il nous soit impossible de confirmer ce renouvellement, nous sollicitons des propositions pour l'exercice 2011-12. Dans le cadre de ce programme à frais partagés, Ressources naturelles Canada (RNCan) tente de trouver des partenaires parmi les associations nord-américaines de produits forestiers. Le Ministère collabore avec ses partenaires provinciaux et sectoriels afin d'accroître l'utilisation de produits du bois dans les applications non résidentielles au Canada et aux États-Unis.

2 Objectif du programme

L'objectif du programme est d'accroître l'usage du bois en Amérique du Nord pour des applications récréatives, commerciales et institutionnelles, grâce à un programme intégré qui vise à sensibiliser les concepteurs, les rédacteurs de descriptifs et les architectes aux possibilités d'utilisation du bois pour des applications non résidentielles.

3 Description du programme

L'Initiative Le bois nord-américain d'abord est un programme à frais partagés avec l'industrie des produits de bois et d'autres partenaires. Il financera jusqu'à 50 p. 100 des coûts admissibles des projets approuvés. Toutefois, cette contribution sera réduite d'un montant équivalent à la somme reçue d'une autre source de financement fédéral.

Le programme comporte six champs d'intérêt spécifiques :

1. Infrastructure : La création et le maintien ou l'expansion de l'expertise de l'industrie (comprend les conseillers et directeurs techniques) chargée de l'exécution des activités du programme.
2. Marketing : Parmi les activités admissibles en matière de marketing, on peut compter les missions promotionnelles, les salons professionnels, les colloques, les dépliants publicitaires génériques et la documentation technique.
3. Études du marché : Parmi les activités admissibles en matière d'étude du marché, on peut compter les études sur les débouchés, les études de l'opinion publique sur un marché particulier, les sondages sur les connaissances des intervenants au sujet d'un marché particulier, les études d'étalonnage et les études de l'évaluation du rendement.
4. Transfert de technologie et formation : Pour développer des marchés, il faut examiner de nombreuses questions techniques relatives à la construction et aux applications des produits de bois. Ce champ d'intérêt englobe tous les projets de transfert de technologie et de formation, y compris l'assurance de la qualité et les démonstrations de projets.

5. Codes et normes : Pour développer des marchés, il faut examiner de nombreuses questions techniques relatives à la construction et aux applications des produits de bois. Sont admissibles les activités de recherche qui permettent d'obtenir des données techniques et des connaissances sur certains produits, afin d'évaluer si les produits et technologies de bois satisfont aux normes des produits et aux codes du bâtiment.

6. Recherche et essais techniques : L'expansion de marchés requiert l'examen de nombreuses questions techniques relatives à la construction et aux applications des produits de bois. Les activités de recherche et d'essais techniques axées directement sur les questions relatives à l'accès au marché sont admissibles.

4 Promoteurs admissibles

Les promoteurs admissibles seront les associations sans but lucratif des produits primaires et secondaires du bois, les universités et les organismes sans but lucratif qui font de la recherche sur les produits du bois.

5 Dépenses admissibles et non admissibles

Les budgets des projets seront révisés avec le Secrétariat de marchés du bois à la fois pendant l'application du projet et lors du processus d'évaluation. Les dépenses admissibles comprennent :

- salaires et avantages sociaux du personnel;
- services professionnels et techniques ainsi que services de consultants;
- location de locaux;
- frais des bureaux décentralisés (services publics, ordinateurs de bureau, ordinateurs portatifs, équipement de bureau, mobilier, matériel et fournitures);
- coûts d'expédition et d'entreposage;
- acquisition de données et matériel technique;
- traduction;
- logiciels techniques et licences;
- publicité, service de promotion et d'impression (dont les services d'expédition et d'entreposage);
- frais de participation à des comités et à des activités;
- coûts de voyage selon les directives sur les voyages liés aux marchés du bois de RNCan;
- traiteurs;
- Cadeaux et récompenses (voir les critères ci-dessous);
- construction de bâtiments de démonstration;
- frais généraux (administratifs) représentant 10 p. cent de la portion des coûts admissibles par RNCan pour le projet;
- toute taxe pour biens et services nets de tout crédit de taxe auquel le Promoteur est admissible;
- toute taxe pour biens ou services acquis dans un pays étranger nets de toute ristourne ou remboursement reçu dans le pays étranger.

Cadeaux et récompenses:

Il est reconnu que des situations d'affaires culturelles se produisent lorsque l'échange ou l'offre d'un cadeau est d'usage. Pour que la dépense soit considérée admissible, les associations feront en sorte que les critères suivants soient respectés

- la situation est expliquée et le don est identifié dans le plan de travail approuvé;
- le don est fait principalement d'une espèce de bois canadien et est fabriqué au Canada;
- le coût pour RNCAN ne dépasse pas 50 \$ CAN chacun et n'a pas de valeur autre que culturelle.

Pour qu'une récompense ou un prix soit considéré comme une dépense admissible, les associations feront en sorte que les critères suivants soient respectés:

- la récompense ou le prix est défini dans le plan de travail approuvé;
- la récompense ou le prix est constitué principalement d'une espèce de bois canadien et est fabriqué au Canada;
- la récompense ou le prix doit être offert ou présenté dans le cadre d'une remise de prix / cérémonie de réalisations;
- le coût pour RNCAN ne dépasse pas 200 \$ CAN chacun et n'a aucune valeur intrinsèque autre que de servir comme objet promotionnel.

Voici des exemples de coûts de projet non admissibles (liste non exhaustive) :

- l'achat de terrain;
- les coûts des immobilisations;
- le paiement de l'impôt foncier;
- le coût des sites Web, des bases de données et des répertoires des membres des associations;
- les frais généraux de gestion de l'association et les salaires versés au personnel;
- l'alcool;
- les frais de gestion du Programme – ceux-ci sont des coûts d'administration.

6 Coûts d'administration

Les associations pourraient avoir le droit de réclamer des coûts d'administration pour les dépenses liées à la gestion de projets financés par l'Initiative Le bois américain d'abord. Les associations peuvent réclamer jusqu'à 10 p. 100 du total des fonds approuvés par RNCAN pour chaque projet.

7 Financement des projets

Les fonds seront attribués à chaque promoteurs suite à l'évaluation de son plan de travail selon les priorités du gouvernement fédéral. Les projets pluriannuels peuvent être financés sous réserve des critères, des cycles et de la durée du programme.

8 Gestion du programme

Le ministre des Ressources naturelles du Canada est responsable de ce programme, et le Service canadien des forêts s'occupe de sa gestion à l'aide de la structure de gouvernance suivante.

Comité de gestion

Le comité de gestion des Marchés du bois de RNCan a pour mandat de donner des conseils stratégiques et des directives à Ressources naturelles Canada au sujet de la gestion de l'Initiative Le bois américain d'abord. Il est composé de cadres supérieurs du gouvernement fédéral. Les quatre ministères fédéraux représentés au sein de ce comité sont le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI), Industrie Canada (IC), la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) et Ressources naturelles Canada (RNCan). Les réunions du comité sont présidées par le directeur général, Direction de la politique, de l'économie et de l'industrie, SCF, RNCan.

Comité consultatif des cadres supérieurs de l'industrie parrainé de FII et de RNCan

Un comité consultatif de l'industrie a été formé en collaboration avec Forestry Innovation Investment (FII) de la Colombie-Britannique. Ce comité est composé de cadres supérieurs de l'industrie de partout au Canada et de représentants de RNCan et de FII. Il met à profit l'expertise des hauts dirigeants de l'industrie forestière pour guider l'élaboration et l'orientation des programmes dans une perspective industrielle.

Comité consultatif

Un comité consultatif conseille le comité de gestion sur la stratégie du programme, l'élaboration des critères de sélection des projets, et les résultats et les priorités du programme. Il est composé de représentants du gouvernement fédéral (RNCan, MAECI, IC et SCHL), des provinces et de l'industrie.

Secrétariat des Marchés du bois

Le secrétariat des Marchés du bois de RNCan sert de secrétariat au comité de gestion, au comité consultatif de l'industrie de FII et de RNCan et au comité consultatif. Il travaille en étroite collaboration avec les trois autres ministères participants, avec les associations de l'industrie et avec les gouvernements provinciaux. Il a la responsabilité de la gestion du programme, du triage initial et de la sélection des projets, de l'élaboration du plan de travail annuel du programme, de la vérification et du paiement des réclamations, des vérifications et de la communication des réalisations et des résultats.

9 Processus de demande

Lettre d'appel

Chaque année, une lettre d'appel sera envoyée pour inviter les promoteurs à présenter leur demande pour l'année suivante et préciser les dates d'ouverture et de clôture ainsi que les dates cibles pour les approbations annuelles. Habituellement, la lettre sera envoyée au cours du troisième trimestre de l'exercice. Elle sera transmise par courrier

électronique aux associations inscrites dans la base de données du programme et aux nouvelles associations identifiées durant l'exercice en cours.

Obtention des formulaires de demande

Pour demander du financement, les associations devront remplir leur demande en ligne. Le système de gestion en ligne Marchés du bois de RNCAN indiquera aux demandeurs un nom d'utilisateur et un mot de passe pour leur permettre d'avoir accès au système. Ils pourront créer des sous-comptes pour d'autres employés de leur organisation.

Les formulaires de demande se trouvent à l'adresse suivante :

<http://www.woodmarketdevelopment.ca/proponent/requestaccess.aspx?l=fr>.

Comment remplir les formulaires de demande

La demande de financement à l'Initiative Le bois américain d'abord comporte les cinq étapes suivantes :

- Étape I Dans le menu principal, veuillez cliquer sur Nouvelle demande;
- Étape II Renseignements généraux;
- Étape III Description du marché;
- Étape IV Champs d'intérêt;
- Étape V Projets.

À l'étape I - Nouvelle demande

- Veuillez indiquer le titre de la proposition ainsi que le(s) programme(s) dans le cadre duquel/desquels vous présentez celle-ci, puis sélectionner le marché.

À l'étape II - Renseignements généraux

- Veuillez vérifier les renseignements qui concernent votre compte et ainsi que la brève description des objectifs et du mandat de votre association.

À l'étape III – Description du marché

- Veuillez donner une description des conditions et des possibilités actuelles du marché géographique visé par la proposition. Vous devez donner des renseignements clés sur les tendances concernant l'utilisation des produits de bois indiqués dans la proposition. Si le programme de travail décrit dans la proposition a fait l'objet d'une évaluation de programme ou d'une stratégie commerciale au cours des trois dernières années, veuillez décrire brièvement comment les recommandations du rapport d'évaluation ou de la stratégie seront suivies et mises en œuvre.
- Veuillez sélectionner les objectifs commerciaux dans la liste offerte, donner deux ou trois objectifs particuliers liés à votre proposition et indiquer la méthode proposée pour vérifier l'atteinte de ces objectifs.

À l'étape IV - Champs d'intérêt

- Veuillez sélectionner les champs d'intérêt qui s'appliquent à la proposition et expliquer comment les projets proposés pour ces domaines cibles contribuent à l'atteinte des objectifs de votre proposition. Veuillez indiquer des cibles pour les indicateurs de rendement qui apparaissent dans la section « Indicateurs de rendement », où des données sont déjà inscrites.

À l'étape V - Projets

- Veuillez indiquer le nom du projet. Il vous sera impossible de créer de nouveaux projets si vous n'avez choisi les champs d'intérêt qui s'appliquent à votre proposition. Veuillez choisir le champ d'intérêt pertinent pour ce projet. Veuillez également vous assurer de choisir le bon domaine cible, car vous devrez entrer de nouveau tous les tableaux budgétaires si vous voulez le modifier. Si l'encadré « Autre pays/marché » apparaît, veuillez indiquer le marché particulier visé par votre proposition. Vous devrez ensuite choisir la méthode financière que vous avez l'intention d'utiliser (SOMMAIRE OU DÉTAILLÉE) pour présenter votre budget et produire le rapport subséquent en fonction du budget et du plan de travail approuvés.
- **Budget SOMMAIRE**
Selon cette méthode, vous devrez établir des valeurs annuelles pour les postes budgétaires; le système additionnera ces postes annuels selon l'activité (et calculera à l'avance le partage des coûts). Vous devrez ensuite diviser le budget d'activités annuel en trois budgets, qui correspondent aux trois périodes de rapport intermédiaire. Quand vous présenterez le rapport intermédiaire, vous devrez déclarer les dépenses réelles en fonction des totaux partiels des activités. L'avantage de cette méthode est qu'il y aura moins de renseignements financiers détaillés à fournir dans les rapports subséquents. Le désavantage est que vous devrez calculer manuellement la répartition des totaux partiels annuels pour chaque activité sur les trois périodes de rapport intermédiaire lorsque vous entrerez les données budgétaires.
- **Budget DÉTAILLÉ**
Si vous choisissez cette méthode, vous devrez établir votre budget en attribuant les valeurs monétaires des postes budgétaires à chacune des trois périodes de rapport intermédiaire. Le système additionnera automatiquement le total annuel pour chaque poste budgétaire, ainsi que le total partiel de chaque activité (comme sur une feuille de calcul). L'avantage de cette méthode est que le système fera tous les calculs pour vous, au fur et à mesure que vous constituerez votre budget. Le désavantage est que vous devrez fournir des renseignements plus détaillés (c'est-à-dire les valeurs détaillées des postes budgétaires pour chaque période de rapport intermédiaire) et que vous devrez toujours fournir des rapports aussi détaillés tout au long de l'exercice.

Lorsque vous aurez choisi l'une des deux méthodes, il sera impossible de changer la façon dont votre budget est établi. Veuillez noter également que vous devrez choisir la même méthode pour présenter les rapports financiers intermédiaires.

- Veuillez présenter des renseignements sur le projet, notamment les liens avec des activités antérieures et les besoins futurs, un plan de projet détaillé, des renseignements sur le personnel, les collaborateurs et les contributions non financières.
- Vous ne devez pas entrer dans la base de données des renseignements personnels tels qu'un curriculum vitae ou des numéros de téléphone cellulaire. Veuillez communiquer avec RNCAN si vous devez donner des renseignements personnels.
- À l'écran du budget, veuillez constituer votre budget selon le type d'activité. Veuillez vous assurer d'inscrire tous les renseignements requis dans les encadrés qui concernent les cibles des indicateurs de rendement et les encadrés qui apparaissent lorsque vous choisissez des postes budgétaires particuliers.

On peut avoir accès à des renseignements plus détaillés sur la façon de remplir chaque partie en cliquant sur le bouton « Aide » de la section pertinente.

Soumission des demandes

Les associations doivent présenter leurs demandes au plus tard à la date limite pour que celle-ci soit examinée aux fins du financement. Le titulaire du compte principal de l'association doit présenter la demande. Le système de gestion en ligne Marchés du bois de RNCAN confirmera par courrier électronique la réception de votre demande dans le cadre du programme. Le Secrétariat des Marchés du bois est ouvert durant les heures normales de bureau pour fournir de l'aide aux demandeurs.

10 Processus d'examen et d'approbation

Les décisions de financement seront prises projet par projet pour les demandes satisfaisant aux critères d'admissibilité fondamentaux. Les propositions seront évaluées selon les critères suivants pour déterminer leur admissibilité au financement :

- liens avec les objectifs du programme de financement et / ou des stratégies commerciales;
- analyse de rentabilisation du programme et intégralité de la proposition;
- expérience et qualification;
- partenariats et collaboration;
- mesures de rendement;
- rapport coût-efficacité;
- financement obtenu ou contributions non financières.

Voici les étapes du processus d'approbation d'une demande.

- Le Secrétariat des Marchés du bois entreprendra un triage initial des demandes, après la date limite de présentation des demandes. Il devra peut-être entreprendre des

discussions ou des négociations avec les promoteurs pour clarifier la demande ou les projets.

- Le comité consultatif fournira des conseils à propos des demandes et des projets qui ont été présélectionnés par le Secrétariat des Marchés du bois. En s'appuyant sur les renseignements fournis par le comité consultatif, le Secrétariat des Marchés du bois préparera un plan de travail annuel en formulant des recommandations à l'intention du comité de gestion.
- Le comité de gestion examinera le plan de travail annuel et formulera des recommandations à l'intention de RNCAN pour qu'il accorde un financement.
- Les associations seront avisées de la décision prise quant au financement du projet avant le 1^{er} avril de chaque année, lorsque cela est possible.

11 Accords de contribution

Un accord de contribution soulignant les niveaux de financement, les réalisations attendues, les exigences en matière de rapport et les modalités constitue le fondement de l'accord conclu entre RNCAN et le promoteur.

L'accord de contribution sera préparée en vue de la signature de RNCAN et de l'association dès que possible, une fois la décision de financement rendue.

12 Modifications aux accords de contribution

Lorsqu'il est nécessaire de modifier un projet dans le cadre de l'accord de contribution, l'association doit communiquer avec RNCAN le plus tôt possible en début d'exercice. À tout le moins, des modifications seront nécessaires dans les circonstances suivantes :

- ajouter un projet;
- remplacer ou modifier un projet;
- transférer le financement d'un projet à l'autre.

Les modifications doivent être effectuées au moyen du système en ligne Marchés du bois de RNCAN.

Il pourrait s'avérer nécessaire que le comité de gestion examine et approuve les changements, selon l'ampleur des modifications apportées à l'accord initiale.

Selon les circonstances, les modifications pourraient être incluses dans l'accord de contribution modifiée (signée par les deux parties) ou pourraient simplement être transmises par courrier à l'association en indiquant les changements approuvés par RNCAN.

13 Paiements et rapports sur le rendement

L'aide financière est versée aux associations sous forme de paiements anticipés établis selon les prévisions des mouvements de l'encaisse. Les rapports sont envoyés et les paiements sont versés tous les quatre mois. Les associations doivent présenter en ligne les rapports intermédiaires, qui consistent en un rapport de situation sur les projets pour lesquels elles demandent un remboursement, ainsi qu'en un rapport financier sur les mouvements de l'encaisse pendant la période visée.

L'accord de contribution donne des renseignements détaillés sur l'information et les résultats attendus requis pour chaque demande. À tout le moins, chaque réclamation doit répartir les dépenses selon le projet, comporter un rapport de situation pour chaque projet en cours et indiquer les réalisations attendues et le rendement atteint à ce jour.

Les détails des dépenses doivent être présentés dans le même format que celui des budgets de projet joints au formulaire de demande. Il n'est pas nécessaire de fournir les reçus avec la réclamation, mais ils doivent être conservés et disponibles aux fins de vérification par RNCAN pour une période d'au moins trois ans débutant après la date d'expiration de l'entente de contribution.

Chaque année, les dépenses de projet doivent être soumises à une vérification externe, tel que stipulé dans la partie 14 du présent manuel. RNCAN se réserve le droit d'effectuer une vérification des associations, afin de prouver le bien-fondé des réclamations et du rendement atteint, et de se faire rembourser tout montant accordé aux associations qui n'y avaient pas droit.

Lors de la présentation de la réclamation finale annuelle, les associations doivent soumettre un rapport de fin d'année qui résume les réalisations de l'année, mais aussi les avantages découlant de la réalisation des projets.

14 Vérifications

Vérification des promoteurs par le Secrétariat des Marchés du bois

Le gestionnaire du programme est responsable de toutes les vérifications des promoteurs des contributions. Ces vérifications visent à s'assurer que :

- les fonds sont utilisés pour les buts visés;
- les projets sont réalisés conformément au plan décrit dans la demande;
- les renseignements provenant des promoteurs sur le rendement du projet et les résultats sont exacts, complets et fiables.

Chaque année, les promoteurs seront choisis pour les besoins de la vérification à partir d'un échantillon. Lorsque ce sera possible, les vérifications seront faites en collaboration avec les partenaires provinciaux (p. ex. Forestry Innovation Investment), afin de réduire les coûts de l'opération et d'alléger le fardeau administratif des associations qui font l'objet de la vérification.

Vérification externe annuelle des dépenses

Conformément à leurs règlements administratifs, la plupart, voire toutes les associations doivent faire vérifier chaque année leurs dépenses financières par un vérificateur externe. À cet égard, on demandera à tous les promoteurs d'inclure dans leur rapport de vérification annuel une section qui tient compte de toutes les contributions allouées par le programme. Le rapport du vérificateur externe contiendra une opinion quant à l'admissibilité des dépenses et au respect des conditions établies par l'entente de contribution. Toutes ces vérifications seront considérées comme des dépenses admissibles en vertu des conditions du programme. On s'attend à ce que les associations collaborent avec les autres sources de financement (p. ex. provinces, industrie) lors de la vérification et de l'échange des renseignements.

Suivi de la vérification

Le gestionnaire du programme fera le suivi des conclusions de chaque vérification. S'il existe une différence entre le montant payé par RNCan et le montant qu'il devait verser, RNCan recouvrera le trop-payé en demandant un chèque libellé à l'ordre du Receveur Général du Canada.

15 Lignes directrices pour les biens d'équipement et les immobilisations

Voici les lignes directrices en place pour les biens d'équipement et les immobilisations.

15.1 Date d'entrée en vigueur

- 15.1 Les présentes lignes directrices sont entrées en vigueur le 1^{er} avril 2007 et ont été révisées en novembre 2010.

15.2 Préface

- 15.2.1 Certaines associations recevant des fonds du programme Le bois nord-américain d'abord ont demandé des éclaircissements sur la façon de traiter l'achat de certains biens utilisés pour les projets financés qui sont réalisés à l'étranger. Les présentes lignes directrices se veulent donc un document d'orientation.

15.3 Objectif

- 15.3.1 Les présentes lignes directrices visent à aider les associations financées en ce qui a trait à l'achat, à l'amortissement, aux demandes de remboursement des coûts admissibles et à l'aliénation de ces biens.
- 15.3.2 Les présentes lignes directrices visent à préciser l'admissibilité de certains biens achetés dans le cadre de la réalisation de projets financés par le programme et, dans certains cas, la façon d'amortir ces biens.

15.4 Applications et portée

- 15.4.1 Les présentes lignes directrices s'appliquent à tous les projets réalisés à l'étranger qui reçoivent des fonds du programme.

15.5 Définitions

- 15.5.1 Par « biens », on entend le matériel ou les objets achetés ou loués qui ont été a) identifiés par le promoteur dans sa demande de fonds dans le cadre du programme et b) approuvés comme faisant partie intégrante du projet financé.
- 15.5.2 Par « biens consommables », on entend les biens qui, après avoir été utilisés pour une courte période de temps, deviennent désuets ou détériorés ou qui, pour quelque autre raison, ont besoin d'être remplacés.
- 15.5.3 Par « aliénation des biens », on entend l'aliénation de biens de temps à autre et à la fin du programme. Les biens peuvent être vendus à la fin du programme ou aliénés d'une manière approuvée par le secrétariat du programme.
- 15.5.4 Par « dépenses admissibles », on entend les « dépenses raisonnables engagées durant la réalisation d'un projet » qui ont été a) identifiées dans la demande de financement du projet, b) approuvées par le programme et c) identifiées dans l'entente de contribution annuelle.

15.6 Instructions détaillées

15.6.1 Généralités

- 15.6.1.1 On s'attend à ce que les associations fassent preuve de retenue et de bon sens dans l'achat de biens et, lorsque c'est pratique, qu'elles partagent les biens avec les organisations qui occupent le même espace de bureau.
- 15.6.1.2 Certains coûts ne sont pas normalement admissibles au financement dans le cadre du programme, notamment l'achat de terrains, de bâtiments ou de véhicules munis de licence; toute dépense amortie qui n'a pas été précisée au préalable; les frais d'adhésion à des centres de culture physique, des gymnases ou des clubs privés; les coûts liés à des litiges et ceux associés à des occasions ou à des investissements.
- 15.6.1.3 Lorsque des précisions sont nécessaires, les associations doivent communiquer avec le secrétariat du programme. Il faut obtenir une approbation écrite du gestionnaire du programme pour toute

dérogation aux lignes directrices ou pour tout article qui n'est pas mentionné précisément.

15.6.1.4 Les présentes lignes directrices n'ont pas préséance sur les ententes de contribution établies entre l'association financée et le Ministère.

15.6.2 Location d'équipement et autres biens

15.6.2.1 Comme indiqué au point 15.6.1.2, l'achat de terrains, de bâtiments et de véhicules munis de licence n'est pas normalement jugé comme une dépense admissible, et le remboursement de ces coûts ne peut être réclamé au programme.

15.6.2.2 Les dépenses de ce type doivent être indiquées dans la demande annuelle de financement de l'association et, si elles sont approuvées, le bien doit être loué.

15.6.2.3 Dans des circonstances exceptionnelles, et seulement lorsqu'il peut être démontré que le coût de la location dépasse le coût de l'achat, l'association doit obtenir une approbation écrite du secrétariat du programme pour l'achat du bien. Les achats faits sans cette approbation ne seront pas normalement remboursés.

15.6.2.4 Les biens d'équipement importants peuvent représenter une dépense significative et devoir être aliénés à la fin du programme. C'est pourquoi on recommande de louer ces biens pour une période de temps précise plutôt que de les acheter.

15.6.3 Biens consommables

15.6.3.1 Certains biens consommables utilisés aux fins de la réalisation des projets ont une durée de vie limitée avant de devenir désuets, et ils peuvent être considérés comme une dépense admissible pour l'année où ils ont été achetés.

15.6.3.2 Ces biens, qui coûtent habituellement moins de 1 000 \$ chacun, comprennent les téléphones cellulaires, les appareils photos numériques, les logiciels, les calculatrices électroniques, les imprimantes, les télécopieurs, les photocopieurs et d'autres équipements de bureau.

15.6.3.3 Les ordinateurs et le mobilier ne sont pas considérés comme des biens consommables et doivent être traités tel qu'il est indiqué à la section 15.6.4.

- 15.6.4 Ordinateurs et mobiliers de bureau
 - 15.6.4.1 Les ordinateurs portatifs et de bureau, les serveurs, le mobilier de bureau, etc., achetés pour être utilisés dans les bureaux à l'étranger afin de faciliter la réalisation des projets financés par le programme peuvent être considérés comme des dépenses admissibles.
 - 15.6.4.2 Pour l'équipement acheté après le 1^{er} avril 2010, les associations peuvent réclamer un taux d'amortissement de 45 p. 100 de la valeur résiduelle comme dépense annuelle admissible.
- 15.6.5 Aliénation des biens
 - 15.6.5.1 De temps à autre et à la fin du soutien financier donné par le programme, certains biens achetés dans le cadre des projets approuvés d'une association peuvent être aliénés par vente. Comme indiqué dans la clause 13 de l'accord de contribution qui porte sur la disposition de biens, le ministre peut demander à l'association financée de partager le produit de la vente dans la même proportion que la contribution du programme, sans dépasser le montant original fourni par ce programme.
 - 15.6.5.2 Comme indiqué au point 15.6.3.1, les biens consommables n'ont pas à être traités comme d'autres biens, et les associations peuvent s'en départir lorsqu'ils ne sont plus utilisables ou à la fin du programme.