



## Directive sur les dépenses admissibles et non admissibles pour l'Initiative d'innovation autochtone de Grands Défis Canada

Ce document présente une liste de dépenses admissibles que les innovateurs de Grands Défis Canada (« innovateur ») peuvent inclure dans leur budget de projet dans le cadre de l'Initiative d'innovation autochtone (« projet »). Lors de la préparation du budget de projet, l'innovateur doit toujours inclure une description détaillée de chaque dépense. L'innovateur doit conserver les documents justificatifs, qui confirment la valeur de chaque dépense, et fournir ces documents à Grands Défis Canada à sa demande. L'innovateur est tenu de conserver tous les documents pendant 6 ans après la fin du projet, au cas où ceux-ci seraient nécessaires dans le cadre d'un audit. Le présent document donne de plus amples détails sur les descriptions et les documents requis pour chaque type de dépense ci-dessous.

Pour plus de renseignements, veuillez-vous référer aux Lignes directrices sur les dépenses admissibles aux programmes de financement de Femmes et Égalité des genres :

<https://femmes-equalite-genres.canada.ca/fr/financement/programmes-financement/lignes-directrices-depenses-admissibles.html>

### Types de dépenses

Grands Défis Canada paiera les dépenses admissibles si elle estime qu'elles sont nécessaires pour soutenir l'objectif du projet, et si elles sont payées pendant que l'innovateur a un projet actif (pendant la période du projet). Deux types de dépenses sont admissibles :

- **Dépenses directes d'exécution** : Les dépenses nécessaires à la réalisation du projet que l'innovateur peut facilement rattacher à une activité spécifique du projet.
- **Dépenses administratives** : Les dépenses nécessaires aux opérations et aux activités de soutien de l'innovateur qui sont nécessaires à l'exécution du projet et qui ne peuvent être rattachées à une activité spécifique du projet.
  - Les dépenses administratives pour le projet **ne doivent pas représenter plus de 20 %** du budget de projet de l'innovateur.

### Caractéristiques des dépenses

Lorsque l'innovateur remplit le budget du projet, il doit s'assurer que le montant total de

chaque dépense admissible :

- Est égal au **montant total attendu ou payé** par l'innovateur.
  - L'innovateur ne peut pas budgétiser un coût plus élevé que le coût prévu dans le but de faire un profit avec le financement.
  - Si l'innovateur reçoit des remises ou des remboursements sur le coût initial, il doit déclarer ces économies à Grands Défis Canada. L'innovateur ne sera remboursé que pour le montant total payé, après avoir appliqué tout rabais ou remboursement.
- **Comprend toute taxe non remboursable** payée sur chaque dépense (le cas échéant).
  - Les taxes payées par l'innovateur (le cas échéant) pour les biens et services ne seront pas remboursées si l'innovateur a accès à un crédit d'impôt ou à un remboursement de taxe.

### Calendrier des rapports budgétaires

L'innovateur recevra des fonds pour payer les dépenses admissibles uniquement. Si l'innovateur ne peut pas utiliser les fonds reçus aux fins prévues avant la fin de la période du projet, il doit retourner ces fonds à Grands Défis Canada à la fin du projet.

L'innovateur peut payer une organisation externe (sous-bénéficiaire) qui agit comme un partenaire pour fournir les services clés nécessaires à la réalisation du projet. L'organisation externe est soumise aux mêmes exigences et politiques de dépenses admissibles que l'innovateur. Toutes les dépenses admissibles accumulées par l'intermédiaire d'organisations ou de personnes externes doivent être déclarées comme dépenses dans la catégorie des sous-subsidiations.

Toute dépense non admissible, non nécessaire ou hors de la portée du projet ne sera pas remboursée. L'innovateur dispose de 30 jours, après la date de fin du projet, pour soumettre un rapport financier final à Grands Défis Canada, qui comprend notamment toutes les dépenses admissibles en suspens. Toute dépense que l'innovateur soumet après que le rapport financier final a été approuvé ne sera pas remboursée par Grands Défis Canada. Grands Défis Canada peut demander à l'innovateur de donner une explication e cas d'écart entre l'argent demandé et l'argent dépensé.

Si les fonds disponibles pour l'Initiative d'innovation autochtone sont annulés ou réduits, l'innovateur peut recevoir un financement inférieur à celui initialement prévu par Grands Défis Canada.

Les trois sections ci-dessous décrivent les dépenses admissibles, les dépenses non admissibles et les autres dépenses indirectes qui ne sont pas admissibles.

## 1. Dépenses admissibles

### 1.1 Salaires et traitements – Employés de l'innovateur

Catégorie de dépense	Dépenses admissibles	Limites	Description requise	Documents justificatifs
<b>Dépenses directes d'exécution</b>	Les taux journaliers payés aux <b>employés</b> pour le travail directement lié au projet	<p>La rémunération comprend le salaire et les taux de salaire journaliers payés aux employés pour le travail directement lié au projet.</p> <p>Les salaires et les taux de rémunération doivent être comparables à ceux du marché local pour des types de travail similaires.</p>	<p>La description doit inclure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nombre de personnes travaillant sur le projet, le nom de l'employé et le titre de son poste</li> <li>• le salaire annuel</li> <li>• le pourcentage et durée du temps de travail sur le projet</li> <li>• Exemple : 1 coordinateur de projet, salaire annuel de 60 000 \$, 35 % du temps de travail sur le projet pendant 2 ans, <math>60\,000\,\\$\times 35\%\times 2 = 42\,000\,</math></li> </ul>	<p>Grands Défis Canada peut demander:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les contrats de travail pertinents les bulletins de paie ou d'autres preuves de paiement</li> <li>• d'autres documents pertinents</li> </ul>
<b>Dépenses administratives</b>	Les taux journaliers payés à la <b>direction et au personnel de soutien</b> pour le travail directement lié au projet	<p>Les salaires versés par l'Innovateur à ses employés peuvent être augmentés conformément à la Politique sur les augmentations de salaire dans le cadre d'accords de contribution pour la prestation d'aide internationale au développement d'Affaires mondiales Canada, qui se trouve à l'adresse suivante:</p> <p><a href="https://www.international.gc.ca/development-developpement/partenaires/bt-oa/policy_salary_ida-politique_salariales_adi.aspx?lang=fra">https://www.international.gc.ca/development-developpement/partenaires/bt-oa/policy_salary_ida-politique_salariales_adi.aspx?lang=fra</a></p>		

## 1.2 Honoraires professionnels – Personnes ou groupes externes engagés par l'innovateur pour contribuer directement au projet

Catégorie de dépense	Dépenses admissibles	Limites	Description requise	Documents justificatifs
<b>Dépenses directes d'exécution</b>	Paiements effectués à une personne ou à une entreprise qui <b>n'est pas un employé</b> de l'innovateur pour travailler sur des <b>activités spécifiques du projet</b> (par exemple, porteur de connaissances/aînés, services de traduction, etc.)	<p>Les honoraires professionnels si le paiement total est comparable aux taux locaux pour des types de travail similaires.</p> <p>Honoraires professionnels jusqu'à un maximum de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 7,5 heures par jour</li> <li>• 5 jours par semaine</li> </ul> <p>Les taux ou montants individuels négociés dans le cadre d'un contrat de sous-traitance doivent être conformes aux exigences de la politique d'approvisionnement du GCC, et ne doivent pas dépasser la juste valeur marchande du service ou du bien en question. Veuillez consulter la politique d'approvisionnement de GCC à l'adresse suivante:  <a href="https://www.grandchallenges.ca/fr-ca/ressources-pour-les-innovateurs/">https://www.grandchallenges.ca/fr-ca/ressources-pour-les-innovateurs/</a></p>	<p>La description doit inclure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le type de service (par exemple, traduction, interprétation, consultant)</li> <li>• le salaire journalier ou horaire</li> <li>• le pourcentage ou durée attribué au projet</li> <li>• Exemple : un aîné pour guider les réunions, 400 \$ par demi-journée, 3 ateliers d'une demi-journée, 400 \$ x 3 = 1 200 \$</li> </ul>	<p>Grands Défis Canada peut demander:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les contrats signés entre le service professionnel et l'innovateur</li> <li>• une facture ou un reçu prouvant que le service a été rendu</li> <li>• une copie du matériel final, des rapports, etc.</li> <li>• d'autres documents pertinents</li> </ul>
	<b>Frais juridiques</b> directement liés aux <b>activités spécifiques du projet</b>			
<b>Dépenses administratives</b>	Paiements effectués à une personne ou à une entreprise qui <b>n'est pas un employé</b> de l'innovateur pour travailler sur des <b>activités de gestion du projet</b> (par exemple, tenue de livres, comptabilité, audit, informatique, etc.)			
	Les frais juridiques directement liés à l'entente de financement entre Grands Défis Canada et l'innovateur			

### 1.3 Frais de déplacement

Catégorie de dépense	Dépenses admissibles	Limites	Description requise	Documents justificatifs
<b>Dépenses directes d'exécution</b>	<b>Transport</b> terrestre ou aérien lié au projet au Canada*	<p>Les innovateurs seront remboursés pour le coût de transport le plus bas disponible au moment de la réservation (par exemple, si l'innovateur choisit de voyager en classe affaires, seul le coût d'un billet en classe économique sera remboursé).</p> <p>Les frais d'annulation peuvent être imputés au projet à condition que la raison de l'annulation soit légitime et que les circonstances soient documentées par l'innovateur.</p> <p>Les frais de voyage ne peuvent pas dépasser les taux pour les employés du gouvernement indiqués dans la Directive sur les voyages du Conseil national mixte :</p> <p><a href="https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr">https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr</a></p>	<p>La description doit inclure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le titre du poste de la personne qui effectue le déplacement</li> <li>• la fréquence des déplacements, le moyen de transport et les lieux de départ et d'arrivée, si possible</li> <li>• le but du déplacement</li> <li>• le coût des repas et de l'hébergement</li> <li>• Exemple : coordinateur de projet, 3 allers-retours (Ottawa-Montréal) pour des ateliers sur 2 jours, billets de train 3 x 114 \$ (342 \$) + indemnité de repas 3 x 2 x 90 \$ (540 \$) + hébergement 3 x 150 \$ (450 \$) = 1 332 \$</li> </ul>	Grands Défis Canada peut demander: <ul style="list-style-type: none"> <li>• la facture, le reçu ou le devis du fournisseur</li> <li>• une copie des billets achetés et/ou de la carte d'embarquement</li> <li>• le prix d'au moins 3 billets différents au moment de l'achat, montrant que le vol acheté était le prix le plus bas disponible au moment de l'achat</li> <li>• la preuve que l'innovateur a réservé le transport le plus tôt possible</li> <li>• d'autres documents pertinents</li> </ul>
	<b>Coût des repas et de l'hébergement</b> pendant le voyage au Canada*	<p>L'innovateur ne peut pas acheter d'alcool ou de cannabis avec les fonds de Grands Défis Canada.</p> <p>Les indemnités journalières de repas ne peuvent pas dépasser les taux pour les employés du gouvernement indiqués dans la Directive sur les voyages du Conseil national mixte :</p> <p><a href="https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr">https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr</a></p> <p>Un guide sur le coût raisonnable de l'hébergement au Canada est disponible ici :</p> <p><a href="https://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/preface-fra.aspx">https://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/preface-fra.aspx</a></p>		
	<b>Transport local</b> au Canada*	Limité aux billets de transport public		
<b>Dépenses administratives</b>	<b>Non applicable</b>			

\*Les déplacements à l'extérieur du Canada nécessitent une autorisation écrite préalable de Grands Défis Canada.

#### 1.4 Matériel et fournitures

Catégorie de dépense	Dépenses admissibles	Limites	Description requise	Documents justificatifs
<b>Dépenses directes d'exécution</b>	Le matériel et les <b>fournitures nécessaires à la réalisation du projet</b> (par exemple, l'impression de manuels pour des activités)	Si l'innovateur achète du matériel et des fournitures à l'extérieur du Canada, Grands Défis Canada ne paiera pas pour leur importation. Cela signifie que les droits ou les frais imposés pour faire entrer le matériel et les fournitures au Canada ne seront pas couverts.	La description doit inclure: <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'article ou le service acheté</li> <li>• le coût par article ou service</li> <li>• le pourcentage du service attribué au projet et la durée du service, le cas échéant</li> <li>• Exemple : impression de manuels pour 16 participants, 3 ateliers, 13 \$ x 16 x 3 = 624 \$</li> </ul>	Grands Défis Canada peut demander: <ul style="list-style-type: none"> <li>• la confirmation de la livraison</li> <li>• la facture, le reçu ou le devis du fournisseur</li> <li>• une copie des documents finaux, des rapports, etc.</li> <li>• d'autres documents pertinents</li> </ul>
<b>Dépenses administratives</b>	Matériel et fournitures de bureau généraux qui ne sont pas spécifiques à une seule activité du projet (par exemple, papier, photocopie, encre, etc.)	Le coût d'achat, de transport, d'installation et d'entretien du matériel et des fournitures doit être comparable à celui d'autres solutions de recharge.		

## 1.5 Coûts d'équipement

Catégorie de dépense	Dépenses admissibles	Limites	Description requise	Documents justificatifs
Dépenses directes d'exécution	Ne s'applique pas			
Dépenses administratives	<p><b>Location ou achat d'équipement et de mobilier de bureau</b> nécessaires à la réalisation des activités du projet et n'appartenant pas déjà à l'organisation (par exemple, ordinateurs, imprimantes, télécopieurs et photocopieurs)</p> <p><b>Réparation et entretien de l'équipement et du mobilier de bureau</b> nécessaires à la réalisation des activités du projet et n'appartenant pas déjà à l'organisation (par exemple, ordinateurs, imprimantes, télécopieurs et photocopieurs)</p>	<p>L'équipement peut être tout matériel dont le coût unitaire est supérieur à 1 000 \$ CA et qui sera utile à l'innovateur pendant au moins un an. Si l'équipement a encore de la valeur lorsque l'innovateur quitte l'Initiative d'innovation autochtone et qu'il ne sera plus utilisé pour les activités du projet, Grands Défis Canada peut demander à l'innovateur de vendre l'équipement à une juste valeur et de rembourser à Grands Défis Canada les fonds provenant de cette vente.</p> <p>Si l'innovateur achète de l'équipement à l'extérieur du Canada, Grands Défis Canada ne paiera pas pour son importation. Cela signifie que les droits ou les frais imposés pour faire entrer l'équipement au Canada ne seront pas couverts.</p> <p>L'équipement doit faire l'objet d'un appel d'offres conformément à la politique de passation de marchés du GCC, à moins qu'il n'existe une raison valable de ne pas le faire, ce qui nécessiterait l'approbation préalable du GCC. La politique d'approvisionnement du GCC peut être consultée à l'adresse suivante:  <a href="https://www.grandchallenges.ca/fr-ca/ressources-pour-les-innovateurs/">https://www.grandchallenges.ca/fr-ca/ressources-pour-les-innovateurs/</a></p>	<p>La description doit inclure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'article ou le service acheté</li> <li>• le coût par article ou service</li> <li>• le pourcentage du service attribué au projet et la durée du service, le cas échéant</li> <li>• Exemple : services Internet et téléphoniques, 160 \$/mois, 10 % attribués au projet pendant 24 mois, <math>160 \\$ \times 10 \% \times 24 = 384 \\$</math>.</li> </ul>	<p>Grands Défis Canada peut demander:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• au moins 3 devis différents de fournisseurs alternatifs, qui montrent que le fournisseur sélectionné était raisonnable par rapport aux autres options.</li> <li>• la confirmation de la livraison</li> <li>• la facture, le reçu ou le devis du fournisseur</li> <li>• d'autres documents pertinents</li> </ul>
	<b>Internet et téléphone</b>	Le prix payé pour cette dépense doit être raisonnable par rapport aux autres options du marché.		

## 1.6 Installations

Catégorie de dépense	Dépenses admissibles	Limites	Description requise	Documents justificatifs
<b>Dépenses directes d'exécution</b>	<b>Location quotidienne d'installations</b> pour les activités du projet (par exemple, une installation louée pour un atelier ou une conférence)	Le prix payé pour cette dépense doit être raisonnable par rapport aux autres options du marché.	La description doit inclure: <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'article ou l'espace loué</li> <li>• les frais de location quotidiens</li> <li>• le pourcentage de l'espace attribué au projet et la durée du contrat de location, le cas échéant</li> <li>• Exemple : matériel audiovisuel pour des ateliers sur 3 jours, 75 \$/jour X 3 = 225 \$</li> </ul>	Grands Défis Canada peut demander: <ul style="list-style-type: none"> <li>• le devis ou la copie de la facture payée ou du reçu du fournisseur</li> <li>• la liste des événements et activités présentés dans l'installation</li> <li>• d'autres documents pertinents</li> </ul>
<b>Dépenses administratives</b>	Coûts liés aux <b>bureaux</b> , y compris les services publics (par exemple, l'électricité et le chauffage) <b>Réparation et entretien des installations</b> , directement liées aux activités du projet			

## 1.7 Publicité et promotion

Catégorie de dépense	Dépenses admissibles	Limites	Exigences de description	Documents justificatifs
<b>Dépenses directes d'exécution</b>	Conception, production et impression de <b>brochures et d'affiches</b> , et achat d' <b>espaces publicitaires</b> pour promouvoir les activités du projet	Le prix payé pour cette dépense doit être raisonnable par rapport aux autres options du marché.	La description doit inclure: <ul style="list-style-type: none"> <li>• le type de promotion ou de publicité</li> <li>• le coût par article ou service, ou les tarifs journaliers ou mensuels</li> <li>• Exemple : espace publicitaire pour 4 campagnes publicitaires, 200 \$/campagne x 4 = 800 \$</li> </ul>	Grands Défis Canada peut demander: <ul style="list-style-type: none"> <li>• le contrat avec le fournisseur</li> <li>• la facture ou le reçu du fournisseur</li> <li>• la confirmation de livraison</li> <li>• une copie du matériel final ou des rapports créés</li> <li>• d'autres documents pertinents</li> </ul>
	Mises à jour du <b>site Web</b> de l'innovateur pour y inclure des <b>informations sur le projet</b>			
	Dépenses liées aux productions cinématographiques, vidéo, radiophoniques ou télévisuelles, si elles sont spécifiquement nécessaires pour les activités du projet	Le prix payé pour cette dépense doit être raisonnable par rapport aux autres options du marché.		
<b>Dépenses administratives</b>	<b>Non applicable</b>			

### 1.8 Autres coûts du projet

Catégorie de dépense	Dépenses admissibles	Limites	Description requise	Documents justificatifs
<b>Dépenses directes d'exécution</b>	Coûts pour prendre soin des personnes à charge et des enfants (par exemple, garderie)	Le prix payé pour cette dépense doit être raisonnable par rapport aux autres options du marché.  L'innovateur ne peut pas acheter d'alcool ou du cannabis avec les fonds du projet.	La description doit inclure: <ul style="list-style-type: none"> <li>• le type de dépense</li> <li>• le coût par article ou service, ou les tarifs journaliers ou mensuels</li> <li>• la raison pour laquelle la dépense est nécessaire</li> <li>• Exemple : une indemnité de dîner journalière de 10 \$ par participant à l'étude, pour 15 participants, 10 \$/personne x 15 participants = 150 \$.</li> </ul>	Grands Défis Canada peut demander: <ul style="list-style-type: none"> <li>• la facture ou le reçu du fournisseur</li> <li>• la confirmation de livraison</li> <li>• une copie du matériel final ou des rapports créés</li> <li>• d'autres documents pertinents</li> </ul>
	Coûts pour garantir que les activités du projet sont <b>accessibles</b> aux personnes <b>handicapées</b> (par exemple, création de textes alternatifs pour les documents)			
	Coûts des <b>remèdes traditionnels</b> , des <b>offrandes/cadeaux pour les cérémonies</b> (par exemple <b>la purification</b> ) et des <b>collations/repas</b> servis lors des principales activités du projet (par exemple les réunions, les ateliers et les conférences)			
<b>Dépenses administratives</b>	<b>Maintenance informatique</b> (par exemple, soutien et vérification du matériel et des logiciels)			
	Les frais de communication longue distance (par exemple, les appels téléphoniques longue distance ou le courrier)			
	Le coût du traitement, d'impression ou de production des <b>documents de lecture et des rapports du projet</b> nécessaires à la réalisation du projet ou demandés par Grands Défis Canada			
	Le coût facturé par la banque <b>pour transférer de l'argent entre les comptes bancaires</b> si le transfert est nécessaire pour réaliser le projet (frais bancaires)			
	Les frais de demande et d'application des <b>droits de propriété intellectuelle</b> peuvent être couverts dans certaines circonstances, si la dépense est nécessaire, sous réserve de l'approbation écrite préalable de Grands Défis Canada			

## 1.9 Sous-subventions

L'innovateur peut payer une organisation externe (que l'on désigne le sous-bénéficiaire) qui agit comme un partenaire pour fournir les services clés nécessaires à la réalisation du projet. Un sous-bénéficiaire est une organisation externe qui ne peut pas être facilement remplacée par un vendeur ou un fournisseur.

- Les sous-bénéficiaires doivent être des personnes morales qui peuvent conclure des accords juridiques.
- Les sous-bénéficiaires sont soumis aux mêmes exigences et politiques de dépenses admissibles que l'innovateur.
- Les sous-bénéficiaires doivent faire le suivi des dépenses encourues dans un grand livre détaillé et soumettre ce grand livre détaillé à Grands Défis Canada avec le rapport financier final de l'innovateur.
- Les sous-bénéficiaires doivent remplir leur budget en suivant les mêmes lignes directrices que celles fournies ci-dessus, en identifiant les dépenses comme étant des dépenses directes d'exécution ou des dépenses administratives.

## 2. Dépenses non admissibles

Les dépenses non admissibles ne seront pas couvertes par Grands Défis Canada. Les dépenses non admissibles dans le cadre du projet de l'innovateur comprennent, sans s'y limiter, toutes les dépenses courantes liées à l'exploitation de l'entreprise de l'innovateur qui ne sont pas directement associées à la réalisation du projet. En voici quelques exemples:

- a) Frais de divertissement;
- b) Toute dépense payée avant la date de début du projet, ou après la date de fin du projet;
- c) Cadeaux, sauf s'ils sont directement liés aux activités du projet;
- d) Coûts liés aux membres de la famille ou aux personnes qui ne travaillent pas directement sur le projet;
- e) Primes, salaires et traitements, ou frais qui incluent les bénéfices de l'innovateur (Grands Défis Canada décrit cette restriction dans le paragraphe d'introduction et dans la section Salaires et traitements – Employés de l'innovateur);
- f) Argent perdu ou gagné par l'entremise des taux de change lorsque l'innovateur paie une dépense dans une devise autre que le dollar canadien;
- g) Alcool et le cannabis;
- h) Pourboires;
- i) Dépenses supérieures au coût le plus bas d'un vol en classe économique au moment de la réservation (classe affaires) (Grands Défis Canada décrit cette restriction dans la section Frais de déplacement);
- j) Abonnements mensuels d'autobus pour se rendre au bureau;
- k) Nourriture/boissons pour usage quotidien au bureau (café, thé, etc.);
- l) Fleurs;
- m) Fournitures de cuisine;
- n) Amendes pour soumission tardive et autres pénalités imposées par l'Agence du revenu du Canada ou par d'autres agences fiscales provinciales ou territoriales (le cas échéant);
- o) Blanchissage et nettoyage à sec;
- p) Coûts des activités récréatives (c'est-à-dire les adhésions à des clubs);
- q) Tous les autres coûts que Grands Défis Canada considère comme étant des éléments de coût non admissibles.

## 3. Autres dépenses indirectes non admissibles

Il s'agit notamment des dépenses suivantes:

- a) Changements de la valeur d'une pièce d'équipement (amortissement/dépréciation);
- b) Frais bancaires et de financement non liés au projet (intérêts sur un

- prêt);
- c) Argent dépensé pour des campagnes de collecte de fonds ou d'autres événements de collecte de fonds;
  - d) Achat de terrains, de bâtiments, de véhicules, etc.;
  - e) Assurances (bureau, conseil d'administration, responsabilité civile, véhicule, déplacements);
  - f) Dépenses pour promouvoir le projet par des méthodes que l'innovateur utilise déjà (bulletins d'information, magazines, journaux, etc.);
  - g) Salaires et avantages pour l'administration de l'organisation (y compris les membres du conseil d'administration ou tout autre organe de décision);
  - h) Indemnités versées aux membres du conseil d'administration ou à tout autre organe de décision;
  - i) Toute activité réalisée par un membre bénévole du conseil d'administration;
  - j) Augmentations de salaire;
  - k) Indemnités de départ (coût lié au congédiement d'un employé);
  - l) Frais de recrutement;
  - m) Congé de maladie de longue durée;
  - n) Congé de maternité;
  - o) Coût pour l'embauche de nouveaux employés;
  - p) Déplacements (non spécifiques à un programme ou à un projet);
  - q) Vaccination et médicaments;
  - r) Coûts liés à l'obtention de passeports;
  - s) Frais d'adhésion à une organisation;
  - t) Tous les frais juridiques non liés aux activités du projet;
  - u) Tous les autres coûts que Grands Défis Canada considère comme étant des coûts indirects.