

TECHNO
CLIMAT



Lignes directrices sur les
dépenses admissibles au
programme Technoclimat

29 novembre 2024



TABLE DES MATIÈRES

1. Objectif	3
2. Définitions	3
3. Principes directeurs	3
3.1 Dépenses admissibles.....	3
3.2 Dépenses non admissibles.....	4
3.3 Présentation des dépenses.....	4
3.4 Vérification des dépenses.....	5
3.4.1 Vérification en cours de projet.....	5
3.4.2 Audit à la fin du projet.....	5
3.5 Conservation des pièces justificatives.....	6
3.6 Pièces justificatives.....	6
3.7 Cas particuliers.....	7
3.7.1 Calcul du prorata.....	7
3.7.2 Mise à l'essai d'une technologie qui n'est pas sur le marché québécois.....	7
4. Temps interne	8
5. Autres dépenses	10
5.1 Sous-traitants et consultants.....	10
5.2 Équipements, matériel et fournitures.....	10
5.3 Immobilisations.....	11
5.4 Dépenses assumées par un partenaire interne.....	12
5.4.1 Prêt d'équipements ou de locaux et apport de fournitures ou d'équipements.....	12
5.4.2 Dépenses en temps interne du partenaire.....	13
5.4.3 Autres dépenses facturées du partenaire.....	13
5.4.4 Engagements du partenaire interne.....	14
5.5 Frais de déplacement.....	14
5.6 Frais administratifs.....	15

1. Objectif

Ces lignes directrices décrivent les dépenses admissibles au programme Technoclimat ainsi que la marche à suivre pour comptabiliser et présenter vos dépenses dans les demandes de paiement de la subvention. Elles décrivent aussi les pièces justificatives que peut exiger le responsable Technoclimat et que vous devez conserver dans vos dossiers.

2. Définitions

« Participant » : Entreprise ou organisme qui réalise le projet, qui a signé l'entente de subvention, qui en est responsable et qui reçoit la subvention du programme Technoclimat.

« Partenaire interne » : Entreprise ou organisme qui fournit un produit ou un service dont la valeur des dépenses est comptabilisée dans les contributions financières au projet. La valeur d'une contribution en nature du partenaire interne est évaluée selon le coût réel, sans profit ni majoration. Un partenaire interne participe au projet dans l'intention d'en tirer un bénéfice à court, moyen ou long terme.

« Projet » : Projet qui fait l'objet de la subvention du programme Technoclimat.

3. Principes directeurs

Les dépenses doivent être nécessaires, justifiables et directement attribuables à la réalisation du projet. La responsabilité de justifier et de documenter toutes les dépenses présentées dans le cadre du programme appartient au participant, même s'il s'agit d'une dépense assumée par un partenaire interne.

Dans le cas où il y aurait une ambiguïté entre une dépense et ces lignes directrices ou qu'un cas de figure n'y serait pas précisé, il appartient au participant de fournir les justifications requises. La décision finale revient au responsable Technoclimat; c'est lui qui détermine si la dépense est admissible suivant les justifications fournies.

3.1 Dépenses admissibles

Comme il est mentionné dans le cadre normatif du programme Technoclimat, les dépenses suivantes, directement liées au projet, sont admissibles :

- Le salaire et les avantages sociaux, sans aucune majoration, du personnel interne et des partenaires travaillant directement sur le projet;
- Les droits de propriété intellectuelle;
- Les honoraires pour des services professionnels requis pour le projet;
- Les coûts d'achat ou de location du matériel, de l'équipement et des fournitures¹;

¹ Pour les projets de type « mise à l'essai d'une technologie qui n'est pas sur le marché québécois », le surcoût de la technologie par rapport à la technologie traditionnelle qu'elle remplace est admissible au lieu du coût total d'acquisition, lorsque cela s'applique.

- Les dépenses liées aux immobilisations existantes lorsque celles-ci constituent un surcoût²;
- Les frais de déplacement et de subsistance;
- Les honoraires pour services professionnels, les frais associés aux services de validation et de vérification du projet et les frais liés aux services de vérification financière de celui-ci;
- Les dépenses d'amortissement représentant l'utilisation du bien au cours du projet pour les nouvelles immobilisations dont le coût n'est pas admissible.

Des explications sur ces types de dépenses admissibles vous sont présentées plus loin.

3.2 Dépenses non admissibles

Comme il est mentionné dans le cadre normatif du programme Technoclimat, les dépenses suivantes ne sont pas admissibles :

- Les pertes de production, les rebuts ou les autres pertes occasionnées par des activités liées à la réalisation du projet;
- Les engagements pris et les dépenses faites avant la date d'admissibilité des dépenses établie par le responsable Technoclimat.
 - Par exemple, une dépense pour laquelle le bon de commande a été fait avant la date d'admissibilité des dépenses n'est pas admissible;
- Tous les types de taxes et d'impôts;
- L'achat d'un terrain;
- Les dépenses engagées pour préparer la demande d'aide financière à Technoclimat;
- Les dépenses non nécessaires et non justifiables au regard du projet telles que le salaire des dirigeants ou des cadres, ou les dépenses qui ne constituent pas un coût additionnel pour le participant :
 - Frais de représentation (billets d'entrée à des spectacles ou à des manifestations sportives, gratifications, location d'un local où des activités de divertissement se dérouleront, tournoi ou partie de golf, etc.);
 - Frais liés à la participation à des salons, colloques, missions et expositions à l'extérieur du Québec, sauf si l'activité est directement en lien avec le projet;
 - Intérêt sur les prêts;
 - Toute autre dépense qui n'est pas directement associée au projet.

Concernant le salaire des dirigeants et des cadres, cet exemple de dépense non admissible s'applique plus particulièrement aux moyennes et grandes entreprises, mais moins aux entreprises émergentes (*startups*) et aux petites entreprises. Cependant, si un dirigeant ou un cadre participe au projet, son salaire pourrait faire l'objet d'un calcul du prorata (voir la section 3.7.1 plus bas).

3.3 Présentation des dépenses

La compilation des dépenses du projet doit être réalisée à l'aide d'un gabarit fourni par le responsable Technoclimat. Vous devrez remplir et mettre à jour ce gabarit pour chacune des demandes de paiement de la subvention en fonction des livrables du projet, selon les conditions spécifiées dans l'entente (annexe 2 de l'entente). Ainsi, les dépenses sont présentées de manière

² Ex. : Modification d'une dalle de béton pour installer de nouveaux équipements, modification d'une entrée électrique pour augmenter sa capacité, modification ou installation de conduites de ventilation dans un bâtiment, changement de revêtement ou d'isolation d'un bâtiment existant pour tester la nouvelle technologie, etc.

cumulative au fur et à mesure que le projet se réalise. Il est important de noter la période couverte pour les dépenses déclarées, et ce, pour chaque demande de paiement associée à un livrable.

3.4 Vérification des dépenses

3.4.1 Vérification en cours de projet

En cours de projet, le responsable Technoclimat fera une vérification des dépenses pour chaque demande de paiement. Toutes les dépenses soumises sont sujettes à une vérification détaillée. Une fois le gabarit des dépenses du projet soumis, le responsable Technoclimat vous demandera les pièces justificatives pour une série de dépenses sélectionnées avec une méthode d'échantillonnage. Vous aurez alors sept (7) jours pour lui retourner les documents demandés.

En l'absence de pièce justificative ou d'information suffisante, la dépense déclarée sera retirée des dépenses admissibles. Si le montant déclaré par le participant diffère de celui inscrit sur la pièce justificative, la dépense admissible sera ajustée en conséquence. Lorsque ces situations se présentent, le responsable Technoclimat peut, selon son jugement, réaliser les vérifications supplémentaires nécessaires sur l'ensemble des dépenses déclarées.

3.4.2 Audit à la fin du projet

À la fin du projet, pour la dernière demande de paiement, lorsque la subvention octroyée pour le projet est supérieure à 250 000 \$, le participant doit remettre un rapport de l'auditeur indépendant qui atteste que :

- les dépenses acquittées déclarées pour le projet sont admissibles, réelles et exactes;
- les dépenses engagées (qui ne sont pas encore acquittées à la date de fin du projet) déclarées pour le projet sont admissibles, réelles et exactes;
- la liste des sources de financement pour le projet est exhaustive, réelle et exacte.

Il est recommandé de soumettre le dernier gabarit des dépenses du projet au responsable Technoclimat avant de commander le rapport de l'auditeur indépendant à la firme comptable afin qu'il puisse faire ses dernières vérifications.

La firme comptable engagée par le participant, par exemple celle qui produit ses états financiers, pourrait être choisie si elle remplit les conditions requises pour être considérée comme un auditeur indépendant.

Le livrable consiste en un rapport de l'auditeur indépendant qui comprend l'opinion de l'auditeur, la période couverte par l'audit ainsi que les tableaux des dépenses déclarées et la liste détaillée des sources de financement qui sont spécifiques au projet.

La période couverte par l'audit financier doit correspondre à la période de réalisation du projet. Cette période devrait débuter à la date d'entrée en vigueur de l'entente avec le participant et se terminer à la date de fin du projet (qui est déterminée par le participant ou qui correspond au délai maximal spécifié dans l'entente pour réaliser le projet).

Les honoraires pour la réalisation du rapport de l'auditeur indépendant sont admissibles au programme Technoclimat. Il vous importe donc de les prévoir dès la préparation de votre

demande d'aide financière. À noter également que, pour que ces honoraires soient considérés dans l'audit, une preuve d'engagement est minimalement requise dans le cas où ils seraient acquittés après la date de fin du projet.

3.5 Conservation des pièces justificatives

Toutes les pièces justificatives doivent être conservées pendant deux (2) ans suivant la date de fin de l'entente. Le gestionnaire du programme se réserve le droit, à tout moment durant cette période, de vous demander les pièces justificatives pour fins de vérification des paiements de la subvention émis ou à émettre.

3.6 Pièces justificatives

Toutes les dépenses soumises doivent être appuyées par des pièces justificatives suffisantes et appropriées.

Pour le salaire des employés du participant ou du partenaire interne, les pièces justificatives sont notamment :

- Les relevés de paie;
- Les feuilles de temps;
- La preuve du dépôt du salaire (relevé bancaire) avec la ventilation par employés.

Pour la plupart des autres dépenses, la pièce justificative est une facture détaillée sur laquelle devraient être indiqués :

- La date;
- Le numéro de la facture;
- Le nom de l'acheteur (ex. : le participant);
- Le nom du fournisseur;
- La description des produits (quantité et prix unitaire) et services (taux horaire et heures travaillées);
- Le prix total avant et après taxes;
- Les numéros des taxes de vente (TPS, TVQ, TVH, etc.);
- La devise, le cas échéant (USD, EUR, etc.).

Un relevé de carte de crédit, un sommaire de factures non détaillées (ex. : seulement le numéro de facture et le montant), un compte de dépenses non détaillé ou un état de compte non détaillé ne peuvent servir comme pièce justificative pour une dépense présentée dans le cadre du programme.

En fonction des types de dépenses dont le remboursement est réclamé, les pièces justificatives suivantes pourraient être demandées :

- Pour les sous-traitants, l'équipement ou les immobilisations : la soumission, l'offre de service ou le contrat;
- Pour connaître les plans d'amortissement par catégorie de biens : les états financiers;
- Pour l'indemnité kilométrique : la preuve de déplacement, une facture d'essence ou d'hôtel, l'inscription à un congrès, etc.;
- Toute autre pièce justificative jugée nécessaire par le représentant Technoclimat.

Si les informations ou pièces justificatives sont manquantes, les dépenses ne seront pas admises.

3.7 Cas particuliers

3.7.1 Calcul du prorata

Pour chaque dépense, vous devez évaluer si celle-ci est consacrée à 100 % au projet qui fait l'objet de l'entente de subvention. La question suivante peut vous aider à le déterminer : « Si ce projet n'existait pas, est-ce que la dépense aurait été engagée? ».

Exemples :

- Le site de fabrication de la technologie qui fait l'objet du projet utilise 60 % de votre espace loué. Les 40 % restants sont utilisés pour un autre produit de votre entreprise. Votre loyer mensuel est de 10 000 \$. Votre dépense admissible de loyer est donc de 6 000 \$;
- Un nouvel équipement est acquis et celui-ci est utilisé à 70 % pour le projet et à 30 % pour d'autres activités de l'entreprise. Ici, 70 % de la dépense seraient admissibles;
- Si 60 % des activités de votre entreprise sont consacrées à la réalisation du projet, 60 % des frais de bureau (ex. : loyer, assurances, électricité, papeterie, etc.) seront admissibles.

3.7.2 Mise à l'essai d'une technologie qui n'est pas sur le marché québécois

Pour les projets de type « mise à l'essai d'une technologie qui n'est pas sur le marché québécois », le cas échéant, le surcoût de la technologie par rapport à la technologie traditionnelle qu'elle remplace est admissible au lieu du coût total d'acquisition. Par exemple, si le projet consiste à démontrer au Québec l'opération de véhicules fonctionnant à l'hydrogène développés hors Québec, le participant devra établir la valeur du surcoût de ces véhicules par rapport au coût d'un véhicule équivalent fonctionnant au diesel.

Exemples :

- Coût d'un véhicule fonctionnant à l'hydrogène = 500 000 \$;
- Coût d'un véhicule équivalent fonctionnant au diesel = 200 000 \$;
- Dépense admissible (surcoût) : 500 000 \$ - 200 000 \$ = 300 000 \$.

Le calcul du surcoût devra être appuyé par des pièces justificatives suffisantes et appropriées (ex. : soumissions pour des véhicules équivalents fonctionnant au diesel).

Pour certains projets, il est difficile d'établir le coût de la technologie traditionnelle qui est remplacée, car la technologie qui fait l'objet du projet est trop différente ou n'a pas d'équivalent. Dans ce cas, il n'y a pas d'évaluation du surcoût et la dépense totale d'acquisition de la technologie est admissible. Il est recommandé d'en discuter avec le responsable Technoclimat au préalable.

4. Temps interne

Le salaire et les charges sociales imputées à l'employeur du personnel interne du participant travaillant directement sur le projet sont admissibles au programme Technoclimat. Ce type de dépense doit être présenté dans le gabarit fourni par le responsable Technoclimat dans la section « Temps interne ».

Pour établir la dépense admissible associée au temps interne, le gestionnaire du programme a fixé un taux horaire maximal par catégorie d'emploi (voir le tableau 1) ainsi qu'un taux unique de 20 % pour les charges sociales. Les charges sociales sont :

- Régime de rentes du Québec (RRQ);
- Assurance-emploi (AE);
- Régime québécois d'assurance parentale (RQAP);
- Fonds des services de santé (FSS);
- Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST);
- Indemnité de vacances.

La dépense admissible est donc le salaire réel payé et les charges sociales. Le taux horaire inclut toutes les formes de rémunérations versées à l'employé, notamment le salaire de base, les primes, les bonus de signature, les bonus annuels et les commissions. Les primes, les bonus ou les commissions qui seraient donnés de manière ponctuelle devront être répartis sur une base annuelle pour obtenir le taux horaire équivalent réellement payé.

À noter que le temps des employés en vacances ne doit pas être déclaré dans les heures travaillées sur le projet, car l'indemnité de vacances est incluse dans les 20 % des charges sociales.

Tableau 1 : Taux horaire maximal par catégorie d'emploi pour le temps interne

Catégorie d'emploi	Taux horaire maximal
Directeur, ingénieur, professionnel et scientifique	80 \$/h + 20 % de charges sociales = 96 \$/h max.
Technologue et technicien	50 \$/h + 20 % de charges sociales = 60 \$/h max.
Autres corps de métier, opérateur et travailleur	40 \$/h + 20 % de charges sociales = 48 \$/h max.

Le temps interne des employés qui effectuent des tâches administratives ou de soutien dans le cadre du projet est comptabilisé dans les frais administratifs, ces frais étant limités à un maximum de 15 % des dépenses totales du projet (voir la section 5.6 plus bas).

Exemples de tâches administratives ou de soutien :

- Gestion des ressources humaines (embauche, service de paie, etc.);
- Gestion des ressources matérielles et informationnelles (entretien et maintien du matériel de bureau, des véhicules, des systèmes et logiciels informatiques et de communication, etc.);
- Gestion des ressources financières (comptabilité du projet, transactions financières, etc.).

5. Autres dépenses

Les autres types de dépenses doivent être présentés dans le gabarit fourni par le responsable Technoclimat dans la section « Liste des dépenses ». Les frais admissibles sont classés dans les six catégories suivantes :

1. Sous-traitants et consultants;
2. Équipements, matériel et fournitures;
3. Immobilisations;
4. Dépenses assumées par un partenaire interne;
5. Frais de déplacement;
6. Frais administratifs.

5.1 Sous-traitants et consultants

Les dépenses de sous-traitants et de consultants liées au projet sont admissibles et doivent être soutenues par des pièces justificatives suffisantes et appropriées, normalement des factures détaillées.

Exemples :

- Service de génie-conseil pour l'ingénierie préliminaire, l'ingénierie détaillée, la mise en fonction des équipements, etc.;
- Prêt d'employés d'une agence de placement;
- Honoraires pour des services juridiques, notamment pour les droits de propriété intellectuelle (brevets, licences, etc.), pour le financement du participant dans le cadre du projet, pour la préparation d'une entente de partenariat dans le cadre du projet, etc.;
- Honoraires externes pour la vérification financière du projet, y compris l'auditeur indépendant;
- Services professionnels d'un consultant pour le suivi du projet, le mesurage, etc., y compris les services de consultants engagés pour le suivi du projet et la préparation des livrables pour Technoclimat.

Les dépenses de main-d'œuvre pour la conception et la construction d'une immobilisation, comme un bâtiment (ex. : architectes, ingénieurs, etc.) doivent entrer dans le calcul de la valeur de l'immobilisation à amortir (voir la section 5.3 plus bas).

Note : Les transactions entre les entreprises liées au participant ou au partenaire interne (ex. : entreprises ayant les mêmes actionnaires principaux, groupe d'entreprises, filiales, entreprise créée pour la réalisation du projet, etc.) doivent se faire sans profit ni majoration. Ces entreprises sont considérées comme des partenaires internes (voir la section 5.4 plus bas).

5.2 Équipements, matériel et fournitures

Les coûts d'achat ou de location du matériel, des équipements et des fournitures directement en lien avec le projet sont admissibles et doivent être soutenus par des pièces justificatives suffisantes et appropriées, normalement des factures détaillées. À moins qu'un prorata ou un amortissement doive être appliqué, le coût total des équipements, du matériel et des fournitures est généralement admissible.

Exemples :

- L'achat d'une sous-composante d'un procédé, d'un système ou d'un prototype;
- L'énergie nécessaire au fonctionnement d'un procédé, d'un système ou d'un équipement;
- Les intrants ou les consommables d'un procédé, d'un système ou d'un équipement (produits chimiques, biomasse résiduelle, hydrogène, etc.);
- La location d'un équipement, d'une ligne de production, d'un atelier, d'un entrepôt, d'un local ou d'une usine.

5.3 Immobilisations

Pour les immobilisations considérées dans le programme Technoclimat, la dépense admissible est l'amortissement sur la durée du projet. La méthode de calcul et la durée de l'amortissement doivent être les mêmes que celles déterminées par le participant dans ses états financiers. Si le plan d'amortissement n'est pas encore connu, par exemple pour la préparation de la demande d'aide financière à Technoclimat, la méthode utilisée doit être présentée. Le responsable Technoclimat se réserve le droit de changer la méthode de calcul de l'amortissement.

Dans le cadre du programme, voici la liste des immobilisations considérées pour lesquelles la dépense admissible est l'amortissement sur la durée du projet. Le représentant Technoclimat se garde le droit de reclasser toute dépense injustifiée de la catégorie « Équipements, matériel et fournitures » si elle répond aux critères suivants :

- Construction de bâtiments : commerciaux, industriels, ateliers, garages, entrepôts, annexe à un bâtiment existant, etc.;
- Équipements électriques ou mécaniques directement liés à ces bâtiments;
- Installations électriques;
- Installations et appareils de chauffage des bâtiments (gaz naturel, propane, etc.);
- Réseaux d'alimentation en eau et d'évacuation des eaux usées;
- Aménagement extérieur (clôture de sécurité, chemins d'accès, etc.);
- Station et équipement de ravitaillement ou de recharge;
- Machinerie (machinerie lourde, machinerie agricole, machinerie de construction);
- Matériel roulant (véhicules, chariots élévateurs, remorques, etc.), sauf s'il s'agit de la technologie qui fait l'objet du projet;
- Outillage en soutien au projet (machine-outil, compresseur, pont roulant, équipement d'analyse de laboratoire, robot d'assemblage, etc.).

Exemple pour un chariot élévateur utilisé dans le cadre de deux projets, donc utilisé à 50 % pour le projet :

- Valeur d'achat de 50 000 \$;
- Durée d'amortissement de 10 ans;
- Méthode d'amortissement linéaire;
- Durée d'utilisation dans le cadre du projet de deux ans;
- Dépense admissible : $50\,000 \$ \times (2/10) \times 50 \% = 5\,000 \$$.

Exemple pour la construction d'un bâtiment entièrement consacré au procédé qui fait l'objet du projet :

- Valeur du bâtiment de 1 000 000 \$ (y compris la main-d'œuvre, les matériaux, la sous-traitance, les frais d'architecte, etc.);
- Durée d'amortissement de 25 ans;
- Méthode d'amortissement linéaire;
- Début de la construction au début de la deuxième année du projet, durée du projet de quatre ans, donc durée d'amortissement de trois ans;
- Dépense admissible : $1\,000\,000 \$ \times (3/25) = 120\,000 \$$.

5.4 Dépenses assumées par un partenaire interne

Un partenaire interne contribue au projet en ressources non pécuniaires, par le prêt de ressources humaines ou matérielles ou par l'apport d'équipements et de fournitures. Il s'agit alors d'une contribution en nature. Les dépenses assumées par le partenaire interne doivent être déclarées sans profit ni majoration. La valeur admissible des dépenses est donc le montant réellement assumé par le partenaire interne aux fins du projet. L'ensemble des lignes directrices sur les dépenses admissibles au programme Technoclimat s'appliquent aux dépenses assumées par le partenaire interne, au même titre que pour le participant.

Pour que les dépenses assumées par un partenaire interne soient admissibles, celui-ci doit remplir un formulaire de déclaration de ses dépenses. Un gabarit de déclaration des dépenses est fourni par le responsable Technoclimat. Le partenaire devra notamment indiquer dans ce formulaire les bénéfices qu'il compte tirer de sa participation au projet à court, moyen ou long terme (ex. : usage exclusif d'une licence, utilisation de la technologie gratuitement pendant deux ans, utilisation des équipements à la suite du projet, etc.). Il devra aussi indiquer la méthode qu'il a utilisée et fournir le calcul qu'il a réalisé pour évaluer sa contribution.

La valeur des dépenses qui seront assumées par le partenaire doit d'abord être estimée en début de projet pour le dépôt de la demande d'aide financière à Technoclimat. La participation du partenaire peut prendre trois formes différentes, décrites aux sections suivantes.

5.4.1 Prêt d'équipements ou de locaux et apport de fournitures ou d'équipements

Pour un prêt ou un apport au projet provenant du partenaire, la participation de ce dernier doit être ramenée à une valeur unitaire de référence. Le calcul de cette valeur unitaire doit être appuyé par des hypothèses et des références appropriés, par exemple les états financiers du partenaire, les factures d'achat, les preuves d'équivalence pour la valeur marchande, etc. La participation du partenaire est estimée en multipliant la valeur unitaire de référence par le nombre d'unités fournies dans le cadre du projet.

Exemples :

- Un laboratoire opéré par le partenaire est mis à la disposition du participant pour la réalisation d'essais dans le cadre du projet. Dans cette situation, un taux horaire au prix coûtant peut être utilisé pour évaluer la contribution du partenaire. Ce taux horaire inclura l'amortissement des équipements, les coûts de l'énergie utilisée, la valeur du matériel nécessaire aux essais et le salaire du personnel de laboratoire, mais il ne pourra inclure la perte de profit sur des

essais qui auraient eu lieu en l'absence du projet. Le taux horaire d'utilisation du laboratoire sans profit ni majoration peut être estimé à l'aide des états financiers du partenaire. La participation du partenaire est le taux horaire multiplié par les heures d'utilisation dans le cadre du projet.

- Le partenaire fournit les intrants au participant pour la démonstration de son nouveau procédé dans le cadre du projet. Dans cette situation, un prix par tonne d'intrants peut être déterminé en fonction du coût que le partenaire doit assumer pour acquérir ou fabriquer cet intrant. La participation du partenaire au projet est le prix par tonne multiplié par les tonnes d'intrants utilisées dans le cadre du projet.
- Le partenaire fournit un équipement au participant. La valeur de l'équipement peut être évaluée en fonction de l'amortissement restant selon les états financiers du partenaire ou selon sa valeur marchande démontrée à partir d'équipements équivalents.
- Le partenaire prête un entrepôt au participant pour qu'il y installe son nouveau procédé qui fait l'objet du projet. La participation du partenaire peut être évaluée en fixant un taux par mois en fonction de ses dépenses mensuelles pour maintenir l'entrepôt (amortissement restant, entretien, énergie, etc.). La participation du partenaire au projet est le taux mensuel multiplié par le nombre de mois d'utilisation dans le cadre du projet.

5.4.2 Dépenses en temps interne du partenaire

Si les dépenses en temps interne pour les employés du partenaire ne sont pas prises en compte dans le calcul de la valeur unitaire de référence pour un prêt ou un apport, elles peuvent être déclarées dans cette section. Aux fins de vérification, le responsable Technoclimat pourra demander au partenaire les pièces justificatives pour son temps interne (relevés de paie, feuilles de temps, preuve de paiement du salaire).

Exemple :

- Des employés du partenaire interne contribuent au projet du participant (ex. : ingénierie, installation d'équipements, etc.). Dans cette situation, les taux horaires réellement payés par le partenaire auxquels s'additionnent les charges sociales peuvent être utilisés pour évaluer la contribution au projet. Les taux maximaux fixés par le gestionnaire du programme s'appliquent aussi pour le temps interne du partenaire (voir la section 4 plus haut).

5.4.3 Autres dépenses facturées du partenaire

Si une dépense n'est pas prise en compte dans le calcul de la valeur unitaire de référence pour un prêt ou un apport, elle peut être déclarée dans cette section.

Exemple :

- Le partenaire doit acheter des fournitures dans le cadre du projet pour pouvoir intégrer le prototype du participant à son équipement. La dépense doit être soutenue par des pièces justificatives suffisantes et appropriées, normalement des factures détaillées.

5.4.4 Engagements du partenaire interne

Le formulaire de déclaration des dépenses doit être signé en début de projet pour le dépôt de la demande d'aide financière à Technoclimat par : (1) le participant; (2) un répondant du partenaire; et (3) un responsable de la comptabilité du partenaire. De plus, le participant et le partenaire devront déclarer la contribution en nature de ce dernier au montage financier du projet (c'est-à-dire la partie des dépenses assumée par le partenaire qui ne sera pas remboursée par le participant).

En cours de projet, le formulaire de déclaration des dépenses doit être rempli pour présenter les dépenses qui ont été réellement assumées par le partenaire. Toute modification des valeurs unitaires de référence estimées en début de projet pour un prêt ou un apport au projet doit être justifiée. Vous devrez mettre à jour le formulaire pour chacune des demandes de paiement de la subvention en fonction des livrables du projet selon les conditions spécifiées dans l'entente (annexe 2 de l'entente). Pour chaque demande de paiement, le formulaire de déclaration des dépenses doit être signé par le responsable de la comptabilité du partenaire.

À la fin du projet, le montant réellement remboursé par le participant au partenaire interne devra être déclaré pour déterminer la contribution en nature réelle du partenaire au projet réalisé dans le cadre du programme.

Exemple :

- Le total des dépenses assumées par le partenaire interne est de 250 000 \$. Le participant verse un montant de 100 000 \$ au partenaire pour sa participation au projet. La contribution en nature du partenaire équivaut donc à 150 000 \$.

5.5 Frais de déplacement

Les frais de déplacement directement liés au projet sont admissibles et doivent être soutenus par des pièces justificatives suffisantes et appropriées. Les éléments suivants sont généralement considérés dans les frais de déplacement :

- Titres de transport : avion, train, autobus, bateau;
- Assurance voyage et frais de visa;
- Hébergement;
- Repas;
- Péages;
- Stationnement;
- Taxi et autres services de transport du même type;
- Indemnité kilométrique pour véhicule personnel;
- Location à court terme d'un véhicule et carburant.

À noter qu'il est toujours attendu que la dépense soit raisonnable dans son contexte. Si une dépense est jugée excessive par le représentant Technoclimat, celle-ci pourrait être ajustée, voire refusée. Par exemple, s'il est nécessaire de prendre l'avion, Technoclimat ne subventionnera pas des billets dans la classe affaires. Dans cette même logique, il n'est pas raisonnable de louer une suite lors d'une nuitée à l'hôtel.

À titre indicatif, voici une estimation raisonnable pour l'hébergement :

- Région de Montréal : 200 \$
- Autres grandes villes du Québec : 175 \$
- En région : 150 \$

À titre indicatif, voici une estimation raisonnable des frais de repas :

- Déjeuner : 20 \$
- Dîner : 30 \$
- Souper : 45 \$
- Journée complète : 95 \$

À titre indicatif, voici une estimation raisonnable de l'allocation concernant l'indemnité kilométrique pour véhicule personnel :

- Voiture standard : 0,55 \$/km
- Camion (« pick-up ») : 0,75 \$/km

Comme il a été mentionné plus haut, pour vérifier un déplacement, le responsable Technoclimat peut demander toute pièce justificative qui confirme qu'un déplacement nécessaire a eu lieu.

5.6 Frais administratifs

La juste part des frais administratifs réellement engagés dans le cadre du projet est admissible, jusqu'à un maximum de 15 % des dépenses totales du projet. Les frais administratifs doivent être soutenus par des pièces justificatives suffisantes et appropriées. Les éléments suivants sont généralement considérés dans la portion des frais administratifs :

- Loyer des bureaux administratifs;
- Assurances (bureaux administratifs, incendie, vol, etc.);
- Services d'utilité publique (électricité, chauffage, gaz, huile de chauffage, eau, câblodistribution, téléphone), excluant l'énergie et les consommables requis pour un procédé ou un système lorsqu'il s'agit de la technologie qui fait l'objet du projet;
- Fournitures et matériel de bureau (stylos, crayons, trombones, papeterie, porte-documents, téléphones, photocopieurs, télécopieurs, etc.);
- Comptabilité générale (frais pour tenir les registres comptables de l'entreprise ou de l'organisme);
- Frais bancaires (ouverture et gestion des comptes, transactions financières, etc.);
- Archives;
- Entretien, nettoyage et réparation (main-d'œuvre et matériel pour les petits travaux);
- Sécurité (ex. : système d'alarme);
- Systèmes informatiques (serveurs, réseau);
- Communications (téléphone, télécopie, Internet, services postaux, cartes professionnelles, site Web, etc.);
- Matériel et logiciels informatiques (ordinateurs, logiciels, etc.);
- Mobilier et accessoires (bureaux, tables, chaises, classeurs, paravents, etc.);
- Dépenses relatives aux véhicules, lorsqu'il ne s'agit pas de la technologie qui fait l'objet du projet (entretien, carburant, huile, assurances, etc.);

- Livraison, transport et messageries, excluant le transport d'équipements spécialisés directement en lien avec le projet;
- Publicité (journaux, télévision, radio, Internet);
- Permis annuels;
- Cotisation à une association professionnelle ou commerciale;
- Frais de formation;
- Frais de recrutement;
- Frais de gestion et d'administration. La rémunération du personnel administratif ou de soutien (secrétariat, technicien administratif, professionnel administratif, directeur) est déclarée dans la section « temps interne » du gabarit de présentation des dépenses et est identifiée comme « administratif ».