

# Lignes directrices du programme du Fonds de soutien communautaire pour les enfants disparus des pensionnats

## Contenu

<b>Objectifs et résultats attendus</b> .....	1
<b>Date limite de présentation des demandes</b> .....	1
<b>Qui peut présenter une demande</b> .....	2
<b>Admissibilité</b> .....	2
<b>Dépenses admissibles</b> .....	3
<b>Dépenses non admissibles</b> .....	4
<b>Comment télécharger le formulaire de demande et ouvrir et remplir celui-ci en format PDF?</b> .....	4
<b>Processus de demande</b> .....	5
Ce qui se passe après avoir présenté votre demande de financement.....	5
<b>Décisions de financement</b> .....	5
<b>Mode de financement</b> .....	5
<b>Bien-être en milieu de travail</b> .....	6
<b>Exigences en matière de langues officielles</b> .....	6
<b>Reconnaissance publique de l'aide financière</b> .....	7
<i>Loi sur l'évaluation d'impact</i> .....	7
<b>Demandes d'accès à l'information</b> .....	7
<b>Divulgaration de renseignements</b> .....	7
<b>Audits des bénéficiaires et évaluation du programme</b> .....	7
<b>Annexe A</b> .....	8

## Objectifs et résultats attendus

L'objectif du Fonds de soutien communautaire pour les enfants disparus des pensionnats est de soutenir les partenaires et les communautés autochtones lors de la conception et la mise en œuvre d'initiatives communautaires qui sont centrées sur les survivants et qui visent à localiser, documenter et commémorer les lieux de sépulture qui sont associés aux anciens pensionnats ainsi qu'à honorer les souhaits des familles de ramener les dépouilles de leurs enfants à la maison.

## Date limite de présentation des demandes

Les propositions qui comprennent une demande complète, un plan de travail, un budget détaillé et des prévisions de trésorerie peuvent être soumises au Ministère tout au long de l'exercice financier, et ce, pour les demandes de financement pour l'année en cours et celles pour l'année suivante. Chaque année, le Ministère fera la publication d'une date limite pour les demandes qui concernent l'exercice financier en cours, ceci comprend les dépenses effectuées avant le 1<sup>er</sup> avril de l'exercice financier en

cours. Les dates limites pour effectuer les demandes de financement qui concernent l'année en cours seront basées sur les dates limites de l'exercice financier du Ministère et elles seront affichées sur la page Web : [Enfants disparus des pensionnats — financement de l'aide communautaire \(rcaanc-cirnac.gc.ca\)](http://enfants-disparus-des-pensionnats—financement-de-l'aide-communautaire(rcaanc-cirnac.gc.ca)).

Si votre communauté ou votre organisation souhaite soumettre une demande de financement, prière de remplir le formulaire de demande et de fournir le plus de détails possible sur les activités et les budgets proposés. Avant de remplir une demande, nous encourageons les communautés et les organisations à contacter un représentant du programme. Si vous désirez contacter un représentant du programme, prière d'effectuer cette demande par courrier électronique à l'adresse suivante : [enfants\\_disparus-missing\\_children@rcaanc-cirnac.gc.ca](mailto:enfants_disparus-missing_children@rcaanc-cirnac.gc.ca).

### Qui peut présenter une demande

Pour pouvoir bénéficier de ce financement, votre communauté, votre organisation ou votre groupe doit être :

- une communauté des Premières Nations, inuite ou métisse;
- un groupe autochtone signataire d'une entente sur l'autonomie gouvernementale ou d'un traité moderne (traités modernes négociés depuis 1973 en vertu de la Politique sur les revendications globales du Canada ou ceux conclus en vertu de la Politique sur les droits inhérents depuis 1995);
- une organisation autochtone représentant ou fournissant des services aux populations autochtones;
- une organisation autochtone nationale ou régionale;
- une organisation autochtone, un comité spécial ou un groupe de survivants des pensionnats;
- une association ou organisation autochtone non gouvernementale et bénévole, y compris les organisations sans but lucratif, dont les mandats s'harmonisent aux objectifs du programme;
- une autre organisation non autochtone ayant un partenariat officiel avec une ou plusieurs communautés et organisations autochtones, des comités spéciaux et des groupes de survivants de pensionnats appuyant des initiatives admissibles.

### Admissibilité

Pour être admissibles à ce programme, les initiatives doivent démontrer qu'elles sont reliées à un ancien pensionnat qui est visé par la [Convention de règlement relative aux pensionnats indiens](#) ou la [Convention de règlement relative aux pensionnats de Terre-Neuve-et-Labrador](#).

Pour être admissibles, les initiatives doivent effectuer des actions qui visent à : exercer, coordonner, développer et fournir le maintien des capacités des initiatives; mener des recherches et effectuer la collecte de savoirs; commémorer les lieux de sépulture, les tombes anonymes et les survivants et effectuer les enquêtes sur le terrain et l'identification et le rapatriement des dépouilles.

- Recherche, mobilisation et collecte de savoirs :
  - mobilisation des partenaires et d'autres communautés d'origine afin de développer une approche inclusive pour localiser les enfants disparus et leurs lieux de sépulture à un pensionnat précis ou associé à l'un d'eux;

- collecte des savoirs locaux ou mise en place de recherches dans les environs pour localiser les enfants disparus et leurs lieux de sépulture à un pensionnat précis ou associé à l'un d'eux;
  - élaboration de plans et de propositions pour les cimetières et les sépultures anonymes ou connus qui se trouvent à un pensionnat précis ou associé à l'un d'eux.
- Préservation de la mémoire ou commémoration :
    - cibler les initiatives de commémoration des lieux de sépulture, notamment l'installation ou la restauration de pierres tombales, l'aménagement paysager, la pose de monuments ou d'autres activités (comme des jardins de guérison et des lieux de contemplation);
    - organiser des événements commémoratifs pour les cimetières, les tombes anonymes laissées en l'état et l'hommage aux survivants.
- Ramener les enfants à la maison :
    - identifier les lieux de sépulture possibles en effectuant des enquêtes sur le terrain et/ou des recherches archéologiques;
    - mobiliser les autres communautés concernées pour développer une approche inclusive vouée à l'identification des dépouilles et à leur relocalisation potentielle;
    - organiser des cérémonies sur les sites et autres activités avant/pendant/après les travaux sur le terrain et conformément aux protocoles culturels (tels que des fêtes communautaires, des cercles de guérison).

Pour plus d'informations au niveau de l'admissibilité des activités qui soutiennent l'identification physique et le rapatriement des dépouilles, veuillez contacter le programme à : [enfants\\_disparus-missing\\_children@rcaanc-cirnac.gc.ca](mailto:enfants_disparus-missing_children@rcaanc-cirnac.gc.ca).

### Dépenses admissibles

Pour qu'une initiative soit admissible au financement provenant de ce programme, tous les coûts engendrés par cette initiative doivent être directement liés à la réalisation des activités qui sont approuvées. Les dépenses admissibles doivent être flexibles et elles doivent combler un large éventail de besoins, de réalités et de priorités communautaires. Ces dépenses admissibles comprennent :

- cérémonies et rassemblements;
- séances et ateliers de mobilisation communautaire;
- soutien culturel et émotionnel;
- coûts liés à l'environnement et aux technologies de recherche;
- équipement;
- réunions (coordination du projet, conseil ou comité consultatif et partenaires);
- espaces et bornes commémoratives;
- honoraires professionnels et de consultation. Nouveau : frais juridiques qui sont liés au projet;
- promotion et communication;
- loyer et services publics;

- recherche — archivage, collecte de déclarations et entretiens;
- salaires (applicables aux personnes qui ont un travail à temps plein, à temps partiel, saisonnier ou sous contrat et qui sont inscrites dans le système de paie du bénéficiaire);
- voyage (transport, repas et hébergement);
- frais de participation bénévole;
- administration (maximum : 10 % du montant total de la contribution).

Il est possible d'obtenir plus d'informations sur les dépenses admissibles à l'annexe A : catégories de dépenses et articles.

### Dépenses non admissibles

Les dépenses non admissibles dans le cadre de ce programme sont celles qui ne sont pas directement liées aux activités qui sont approuvées :

- les coûts associés à l'achat ou à l'acquisition de terres, aux projets d'immobilisations;
- les dirigeants élus à temps plein rémunéré, les avantages sociaux des employés qui dépassent les pratiques courantes;
- les salaires et tout autre avantage en matière d'emploi versés aux représentants élus;
- le financement de base/les frais généraux, les coûts directs ou indirects liés aux activités opérationnelles ou administratives courantes, et les coûts liés aux activités permanentes réalisées habituellement par le personnel;
- les coûts d'entretien et de réparation périodiques;
- les coûts des litiges;
- les coûts engagés par les personnes candidates à une élection;
- l'achat de véhicules automobiles et d'équipement lourd.

### Comment télécharger le formulaire de demande et ouvrir et remplir celui-ci en format PDF?

- La plupart des navigateurs Web ne vous permettent pas d'ouvrir, de remplir et d'enregistrer nos formulaires qui sont disponibles en format PDF.
- Les appareils mobiles tels que les iPads, les tablettes et les téléphones cellulaires ne peuvent pas être utilisés pour ouvrir et remplir nos formulaires de demande qui sont disponibles en format PDF.
- Pour pouvoir remplir et sauvegarder nos formulaires qui sont disponibles en format PDF, vous devez d'abord télécharger le formulaire sur votre ordinateur puis l'ouvrir avec Adobe Reader 10 (ou une version plus récente).

### Directives pour les utilisateurs de PC

1. trouver le lien qui mène au formulaire en format PDF que vous souhaitez télécharger;
2. cliquer sur le lien avec le bouton droit de la souris, puis sélectionner l'option Enregistrer sous ou Enregistrer la source sous;
3. choisir l'emplacement où vous souhaitez sauvegarder le formulaire en format PDF sur votre ordinateur;
4. aller à l'emplacement où vous avez sauvegardé le formulaire en format PDF;
5. ouvrir le formulaire avec Adobe Reader 10 (ou une version plus récente);
6. remplir et sauvegarder le formulaire en format PDF.

## Directives pour les utilisateurs de Mac

1. trouver le lien qui mène au formulaire que vous souhaitez télécharger;
2. appuyer sur la touche Contrôle (ctrl) et cliquer sur le lien;
3. choisir Enregistrer le lien sous ou Télécharger le fichier sous;
4. choisir l'emplacement où vous souhaitez sauvegarder le formulaire en format PDF sur votre ordinateur;
5. aller à l'emplacement où vous avez sauvegardé le formulaire en format PDF;
6. ouvrir le formulaire avec Adobe Reader 10 (ou une version plus récente);
7. remplir et sauvegarder le formulaire en format PDF.

## Processus de demande

Pour compléter le processus de demande, prière de suivre les étapes suivantes :

1. remplir, signer et dater l'ensemble des documents requis; ces documents comprennent un formulaire de demande, un plan de travail (en annexe B), un budget détaillé (en annexe C) et des prévisions de trésorerie (en annexe C);
2. joindre tous les documents justificatifs qui sont requis (c'est-à-dire une lettre de soutien provenant du chef et du conseil, du conseil tribal ou de l'organisation);
3. envoyer votre demande à l'adresse électronique suivante : [enfants\\_disparus-missing\\_children@rcaanc-cirnac.gc.ca](mailto:enfants_disparus-missing_children@rcaanc-cirnac.gc.ca)

## Ce qui se passe après avoir présenté votre demande de financement

Dans les deux jours ouvrables après l'envoi de votre demande, l'équipe responsable du programme accusera la réception de votre demande par courriel. Après que le programme a accusé la réception de votre demande, un responsable du programme examinera votre initiative et vous contactera pour mettre en place une réunion de présentations afin de discuter des buts et des objectifs de votre initiative. Après la réunion, le responsable de programme examinera votre budget pour vérifier qu'il est conforme aux conditions du programme. Dans certains cas, le responsable de programme peut vous demander des renseignements supplémentaires et des éclaircissements sur votre initiative.

Pour connaître les délais de traitement des demandes, prière de contacter le programme à l'adresse courriel suivante : [enfants\\_disparus-missing\\_children@rcaanc-cirnac.gc.ca](mailto:enfants_disparus-missing_children@rcaanc-cirnac.gc.ca).

## Décisions de financement

Les décisions concernant l'admissibilité et les montants de financement sont flexibles.

Une approche de financement progressive pourrait être suggérée pour votre initiative afin de guider les prochaines phases, comme le travail sur le terrain. Un agent du programme travaillera en collaboration avec vous pour veiller à ce que vous ayez le financement adéquat pour la mobilisation, la recherche et la collecte des savoirs pour établir une voie à suivre pour votre initiative. Dans le cadre de cette approche, l'agent du programme peut modifier les ententes existantes pour y ajouter du financement additionnel pour les prochaines phases.

## Mode de financement

Le programme accorde le financement sous forme de contribution.

Une contribution est un paiement conditionnel qui est versé à votre organisme ou à votre groupe pour un objectif précis défini dans une entente de financement. L'entente de financement est signée par votre communauté ou votre organisation et par Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) et elle précise les modes de financement. Au minimum, le programme exigera que le bénéficiaire lui fournisse des rapports d'activité et des rapports financiers. RCAANC comprend que ces projets sont prioritaires pour les communautés et qu'il est possible que ces projets soient soumis à des contraintes de temps. C'est pourquoi, dans la mesure du possible, le Ministère essayera d'accélérer la création d'une nouvelle entente de financement ou la modification d'une entente de financement existante pour y inclure le nouveau financement. Il y a plusieurs options pour recevoir le financement selon les ententes que vous avez déjà avec RCAANC ou SAC :

**1. Si vous avez une entente en cours avec RCAANC ou Services aux Autochtones du Canada (SAC), le programme effectuera une modification à l'entente existante.**

**2. Si vous n'avez pas d'entente en cours avec RCAANC ou SAC, le programme peut :**

- a) Créer une nouvelle entente de financement avec RCAANC. Pour faire la création d'une nouvelle entente avec RCAANC, le Ministère aura besoin des documents suivants :
- les documents constitutifs et règlements administratifs;
  - le pouvoir de signer des documents financiers de l'organisation autochtone (ceci est le chef et le conseil pour les bandes et le directeur général, le président ou le conseil d'administration pour les organisations non gouvernementales);
  - un chèque annulé;
  - les états financiers les plus récents ayant fait l'objet d'un audit ou les rapports financiers annuels qui ont été effectués par un comptable agréé.

Le délai approximatif pour l'ajout d'un nouveau bénéficiaire est d'un minimum de 4 à 6 semaines.

- b) Modifier l'entente d'un bénéficiaire autochtone qui reçoit du financement de RCAANC ou SAC. Pour cette option, un demandeur peut s'associer à une communauté ou à une organisation autochtone qui détient déjà une entente avec RCAANC ou SAC pour obtenir le financement du programme par le biais de cette entente. Pour de plus amples renseignements sur cette option, prière de communiquer avec votre agent du programme.

### **Bien-être en milieu de travail**

Le gouvernement du Canada s'est fermement engagé à promouvoir des milieux de travail sains où le harcèlement, les abus et la discrimination ne sont pas tolérés. Les organismes qui reçoivent du financement de RCAANC doivent prendre des mesures pour créer un milieu de travail exempt de harcèlement, d'abus et de discrimination.

### **Exigences en matière de langues officielles**

Nous nous engageons à prendre des mesures positives pour renforcer la vitalité des communautés de langues officielles en situation minoritaire et promouvoir l'usage du français et de l'anglais dans la société canadienne. Si vous recevez du financement, vous vous engagez à vous conformer aux exigences en matière de langues officielles définies dans votre demande et dans votre entente de financement.

## Reconnaissance publique de l'aide financière

Si vous recevez du financement, vous devez reconnaître publiquement, en français et en anglais, l'aide financière que nous vous avons fournie dans tous les documents de communication et toutes les activités promotionnelles. Des exigences supplémentaires peuvent être indiquées à l'article 27 : *Communications relatives au financement* et à l'article 29 : *Divulgence publique* de votre entente de financement.

## *Loi sur l'évaluation d'impact*

Si vous recevez du financement, votre projet pourrait être assujéti aux dispositions de la [Loi sur l'évaluation d'impact](#).

Si vos activités se déroulent sur des terres fédérales, nous vous demanderons des renseignements additionnels avant le début de votre projet.

## Demandes d'accès à l'information

Nous sommes assujéti à la [Loi sur l'accès à l'information](#) et la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#). Les renseignements compris dans votre demande pourraient être communiqués en vertu de ces lois.

## Divulgence de renseignements

En présentant une demande de financement, vous autorisez RCAANC à divulguer tout renseignement compris dans cette demande au sein de la fonction publique du Canada ou à des entités à l'extérieur du gouvernement pour les raisons suivantes :

- prendre une décision;
- évaluer les résultats du projet;
- favoriser la transparence, la responsabilisation et l'engagement des citoyens.

## Audits des bénéficiaires et évaluation du programme

Nous nous réservons le droit de vérifier vos comptes et registres afin d'assurer la conformité aux modalités de l'entente de financement. Nous menons aussi des évaluations périodiques de programmes, pour lesquelles vous pourriez être tenu de présenter des documents.

Vous devez conserver tous les registres, documents et autres renseignements nécessaires à un audit ou une évaluation pendant une période de cinq ans. Un manquement à l'obligation de conserver de tels registres pourrait nécessiter le remboursement des montants reçus précédemment.

## Communiquer avec nous

Pour obtenir plus d'informations, prière de contacter Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada par courriel : [enfants\\_disparus-missing\\_children@rcaanc-cirnac.gc.ca](mailto:enfants_disparus-missing_children@rcaanc-cirnac.gc.ca)

## Annexe A : catégories de dépenses et postes

Catégorie de dépenses	Postes
Cérémonies et rassemblements	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadeaux offerts lors de la cérémonie</li> <li>• Frais de mise en place de la cérémonie ou de la réunion (matériel et fournitures, y compris les dépenses liées à la COVID)</li> <li>• Honoraires</li> <li>• Assurances, permis et licences</li> <li>• Rafrâchissements</li> <li>• Nettoyage du site</li> <li>• Sécurité du site</li> <li>• Dépenses liées au site</li> <li>• Assistance technique (visuel, son et lumière)</li> <li>• Location de locaux</li> <li>• Autre (précisez)</li> </ul>
Séances et ateliers de mobilisation communautaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honoraires et cadeaux offerts lors de la cérémonie</li> <li>• Matériaux et fournitures</li> <li>• Dépenses liées aux activités de sensibilisation</li> <li>• Rafrâchissements</li> <li>• Location de locaux</li> <li>• Frais d'atelier ou de séminaire</li> </ul>
Soutien culturel et émotionnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matériel et fournitures culturels</li> <li>• Services d'Aînés</li> <li>• Travailleur des soutiens auxiliaires de santé</li> <li>• Services de guérisseurs traditionnels</li> </ul>
Coûts liés à l'environnement et aux technologies de recherche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coûts liés à l'évaluation environnementale</li> <li>• Technologies de recherche (radar à pénétration de sol, LIDAR)</li> <li>• Coûts de la préparation du site</li> <li>• Protection du site (coûts liés à la sécurité, clôtures, etc.)</li> <li>• Arpentage et cartographie</li> <li>• Nettoyage du site</li> <li>• Autre (précisez)</li> </ul>
Équipement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmation personnalisée</li> <li>• Location ou achat de matériel (par exemple, des ordinateurs portables ou des ordinateurs)</li> <li>• Réparation et entretien</li> <li>• Achat de logiciel</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autre (précisez)</li> </ul>
Réunions (coordination du projet, conseil ou comité consultatif et partenaires)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honoraires</li> <li>• Matériaux et fournitures</li> <li>• Photocopies</li> <li>• Impression</li> <li>• Rafraîchissements</li> <li>• Traduction</li> <li>• Location de locaux</li> </ul>
Espaces et bornes commémoratives	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frais de conception et de planification</li> <li>• Frais d'excavation et de préparation du site</li> <li>• Frais d'installation</li> <li>• Matériaux et construction</li> <li>• Coûts de restauration</li> <li>• Autre (précisez)</li> </ul>
Honoraires professionnels et de consultation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frais de comptabilité (les frais pour le projet; s'il n'y en a pas, les frais de comptabilité sont comptabilisés dans les dépenses administratives)</li> <li>• Frais d'audit (admissibles uniquement si le programme exige un audit)</li> <li>• Société de conseils ou de communication</li> <li>• Frais juridiques (uniquement pour le projet)</li> <li>• Archéologues, anthropologues, généalogistes, experts judiciaires et enquêteurs</li> <li>• Archivistes et chercheurs</li> <li>• Experts judiciaires</li> <li>• Honoraires</li> <li>• Technologies de l'information</li> <li>• Enquêteurs</li> <li>• Conception de monuments et de plaques</li> <li>• Honoraires pour la gestion de projet</li> <li>• Orateurs</li> <li>• Autre (précisez)</li> </ul>
Promotion et communication	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicité</li> <li>• Brochures d'information</li> <li>• Conception, marketing et promotion</li> <li>• Photographe</li> <li>• Coût lié aux conférences de presse</li> <li>• Publication et impression</li> <li>• Signalisation</li> <li>• Services de traduction</li> <li>• Conception et maintenance de sites Web</li> <li>• Autre (précisez)</li> </ul>

Loyer et services publics	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coûts de location de la salle de réunion</li> <li>• Coûts de location de locaux à bureaux</li> <li>• Coûts de location de l'espace de stockage</li> <li>• Coûts des services publics utilisés</li> <li>• Coût des téléphones cellulaires</li> </ul>
Recherche — archivage, collecte de déclarations et entretiens	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stockage de données</li> <li>• Honoraires</li> <li>• Matériel et fournitures</li> <li>• Photocopies</li> <li>• Impression</li> <li>• Équipement d'enregistrement</li> <li>• Rafraîchissements</li> <li>• Traduction</li> </ul>
Salaires (applicables aux personnes qui ont un travail à temps plein, à temps partiel, saisonnier ou sous contrat et qui sont inscrites dans le système de paie du bénéficiaire)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liaisons avec la communauté</li> <li>• Coordinateurs</li> <li>• Gestionnaire de projet</li> </ul>
Voyage (transport, repas et hébergement)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coûts des marchandises</li> <li>• Transport local (kilométrage, essence, taxi et autobus)</li> <li>• Déplacements et hébergement</li> <li>• Autre (précisez)</li> </ul>
Frais de participation bénévole	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hébergement</li> <li>• Vêtements distinctifs</li> <li>• Coûts de stationnement</li> <li>• Rafraîchissements</li> <li>• Équipements de sécurité</li> <li>• Coûts de formation</li> <li>• Frais de transport</li> <li>• Autre (précisez)</li> </ul>
Administration (maximum : 10 % du montant total de la contribution)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frais de comptabilité (lorsqu'ils ne sont pas spécifiquement liés au projet)</li> <li>• Administration générale</li> <li>• Coûts de fonctionnement typiques</li> <li>• Matériel et fournitures (de bureau)</li> <li>• Frais de location (matériel de bureau)</li> <li>• Salaires, frais et avantages sociaux</li> <li>• Autre (précisez)</li> </ul>

<b>Restrictions en matière de dépenses admissibles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les frais de voyage doivent être conformes aux taux qui sont autorisés par la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (CNM) <a href="https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr">https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les frais d'accueil doivent être conformes aux taux qui sont autorisés par la Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements du gouvernement du Canada : <a href="#">(Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements</a></li> </ul>

— Canada.ca). Les taux sont indiqués dans la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>).

- Les honoraires journaliers et les dons individuels ne doivent pas dépasser 1 000 \$.

#### **Dépenses et catégories non admissibles**

- Les coûts associés à l'achat ou à l'acquisition de terres, aux projets d'immobilisations.
- Les dirigeants élus à temps plein rémunéré, les avantages sociaux des employés qui dépassent les pratiques courantes.
- Les salaires et tout autre avantage en matière d'emploi versés aux représentants élus.
- Le financement de base/les frais généraux, les coûts directs ou indirects liés aux activités opérationnelles ou administratives courantes, et les coûts liés aux activités permanentes réalisées habituellement par le personnel.
- Les coûts des litiges, y compris les activités juridiques et les activités de recherche.
- Les coûts engagés par les personnes candidates à une élection.
- L'achat de véhicules automobiles et d'équipement lourd.