

LIGNES DIRECTRICES CONCERNANT LES COÛTS DES TRAVAUX RÉALISÉS EN RÉGIE INTERNE ET LES FRAIS D'ADMINISTRATION OU DE GESTION ADMISSIBLES DANS LE CADRE DU PSPGNR

1. CONTEXTE

Le cadre normatif du PSPGNR prévoit que certains coûts liés à des travaux réalisés en régie interne par le participant¹ sont des dépenses admissibles au programme.

Il prévoit également que sont admissibles au programme, dans le cadre du volet 2, les frais administratifs ou de gestion jusqu'à un pourcentage maximal de 15 % des dépenses admissibles.

Le cadre normatif ne définit pas davantage ces dépenses admissibles.

Le présent document présente donc des lignes directrices dans le cadre de l'application du PSPGNR concernant :

- la notion de dépenses des personnes liées;
- les salaires et les avantages sociaux pour des travaux réalisés en régie interne;
- les frais d'administration ou de gestion admissibles dans le cadre du volet 2.

Ces lignes directrices doivent être considérées dans la reddition de compte que doit faire le participant au ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (Ministère) dans le cadre du PSPGNR, notamment les rapports trimestriels, les rapports finaux et les rapports faits par des auditeurs externes.

Ces lignes directrices sont appliquées à toutes les factures émises à partir du 10 mai 2024 (date de publication des lignes directrices) dans le cadre des études et des projets du volet 1 et du volet 2 du PSPGNR.

2. LIGNES DIRECTRICES

2.1 Dépenses de personnes liées

Les salaires et les avantages sociaux versés pour des travaux réalisés en régie interne, ainsi que les frais administratifs ou de gestion payés par une personne qui est liée au participant et qui participe à la réalisation du projet sont considérés comme des dépenses en régie interne du participant admissibles à une couverture par la subvention selon les modalités prévues au cadre normatif du PSPGNR.

Une personne ou une société est considérée comme étant liée au participant lorsqu'elle répond à au moins l'un des critères suivants :

- Elle est détenue ou contrôlée, directement ou indirectement, à **minimalement 20 %** par le participant au PSPGNR.
- Elle détient ou contrôle, directement ou indirectement, **minimalement 20 %** du participant au PSPGNR.
- Elle est détenue ou contrôlée ultimement par les mêmes actionnaires que ceux du participant au PSPGNR, lorsque ces actionnaires détiennent ou contrôlent directement ou indirectement **20 % ou plus** du participant.

Une dépense effectuée par une personne liée au participant est considérée comme une dépense de régie interne. Pour être admissible à une couverture par la subvention, la dépense doit être présentée comme une dépense de régie interne.

¹ Le terme *participant* est utilisé au même titre que le terme *bénéficiaire*.

Une **dépense pour des travaux réalisés en régie interne est admissible à une couverture dans le cadre d’une subvention du PSPGNR selon les dépenses réellement payées, sans profit ni majoration.**

2.2 Salaires et avantages sociaux pour des travaux réalisés en régie interne

Les salaires et les avantages sociaux versés aux employés du participant et de ses personnes liées travaillant directement à la réalisation du projet sont admissibles à une couverture par la subvention. Pour être admissibles, les pièces justificatives doivent présenter les travaux exécutés, les corps d’emploi impliqués, les taux horaires réels de chaque employé et les heures professionnelles travaillées. Le Ministère peut demander toute preuve additionnelle au besoin, telle que les talons de paie.

Pour établir les dépenses admissibles associées aux salaires et aux avantages sociaux, les présentes lignes directrices fixent un taux horaire maximal par catégorie d’emploi (voir **Tableau 1**) et, pour chacune d’elle, un taux unique additionnel de 20 % pour les avantages sociaux.

- Les avantages sociaux comprennent notamment les cotisations à l’assurance-emploi, au Régime de rentes du Québec, au Régime québécois d’assurance parentale et au Fonds des services de santé.

Dans le cadre du volet 2 du PSPGNR (cadre normatif de juillet 2022), des frais administratifs ou de gestion, en sus des salaires et des avantages sociaux, peuvent aussi être admissibles jusqu’à un pourcentage maximal de 15 % des dépenses admissibles. Ces frais sont compris dans le total des frais administratifs ou de gestion admissibles du projet, ainsi que dans le pourcentage et le montant maximums d’aide possibles.

Les dépenses admissibles au PSPGNR pour des travaux réalisés en régie interne représentent donc la somme des éléments présentés au **Tableau 2**.

Tableau 1. Taux horaire maximal par catégorie d’emploi en 2024

Catégorie d’emploi	Taux maximal
A. Patron, professionnel et scientifique**	110 \$/h*
B. Technicien et technologue***	70 \$/h*
C. Autres corps de métier, opérateur et travailleur	60 \$/h*

* Le cas échéant, les taux horaires maximaux pour une catégorie d’emploi ne peuvent également pas dépasser ceux prévus dans la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements.

** Le terme *professionnel et scientifique* désigne une personne qui exerce une activité dans un domaine spécifique et qui possède des compétences, des qualifications et une expertise reconnue. Un professionnel est souvent engagé dans une pratique qui nécessite de la formation spécialisée, de l’expérience et un savoir-faire. Un professionnel est généralement une personne membre d’un ordre professionnel (ingénieur, comptable, avocat) et/ou qui a réalisé des études de niveau universitaire.

*** Le terme *technicien* ou *technicienne* désigne toute personne qui a réussi un cours technique dans une institution reconnue par le ministère de l’Éducation du Québec et qui occupe un emploi nécessitant un tel niveau d’études. Le terme *technologue* représente un membre de l’Ordre des technologues professionnels du Québec qui occupe un emploi dans ce domaine.

N.B. Les taux sont indexés annuellement en fonction de l’Indice des prix à la consommation (moyenne annuelle, non désaisonnalisée) de Statistique Canada pour le Québec.

Tableau 2. Calcul des dépenses admissibles maximales au PSPGNR pour des travaux réalisés en régie interne

Dépense	Description
A. Salaire	Rémunération annuelle réelle versée à l’employé (salaire normal, salaire avec prime, bonus de signature, bonus annuel, commissions, vacances, jours fériés, etc.). Le taux horaire est ensuite établi en divisant la rémunération annuelle réelle par 1 730 ou par le nombre d’heures réellement travaillées dans l’année.
B. Avantages sociaux	Taux unique de 20 % du « salaire », ce qui permet de couvrir notamment les cotisations à l’assurance-emploi, au Régime de rentes du Québec, au Régime québécois d’assurance parentale et au Fonds des services de santé.
C. Frais administratifs ou de gestion admissibles dans le cadre du volet 2	Jusqu’à un maximum représentant 15 % de la somme du « salaire » et des « avantages sociaux »*.

* Le maximum admissible en frais administratifs ou de gestion est calculé sur le total des dépenses admissibles du projet, ce qui comprend les salaires réels payés et les avantages sociaux en régie interne pour les employés du participant travaillant directement à la réalisation du projet.

2.3 Frais d’administration ou de gestion admissibles dans le cadre du volet 2

Le cadre normatif du PSPGNR prévoit que les frais administratifs ou de gestion englobent le coût des salaires et des avantages sociaux du personnel interne pour assurer l’administration et la gestion du projet, notamment les coûts connexes et les frais liés à la participation au programme.

- Ces frais sont admissibles dans le cadre du volet 2 et peuvent atteindre un maximum de 15 % des dépenses admissibles totales du projet.
- **Tous les frais administratifs ou de gestion doivent représenter des dépenses réellement payées, sans profit ni majoration, et doivent être appuyés par des pièces justificatives.**

Plus précisément, les frais d’administration ou de gestion incluent :

- les salaires et les avantages sociaux des employés, autres que ceux pour des travaux réalisés en régie interne visés à la section 2.2, qui effectuent des **tâches administratives ou de soutien** pour assurer l’administration et la gestion de la réalisation du projet;
- les **coûts en ressources matérielles et informationnelles et en gestion des ressources financières** associées à la réalisation du projet;
- certaines **autres dépenses nécessaires, justifiables et directement attribuables à la réalisation du projet.**

Les tâches administratives ou de soutien peuvent inclure notamment :

- la gestion des ressources humaines (embauche, service de paie, etc.);
- la gestion des ressources matérielles et informationnelles (matériel de bureau, systèmes informatiques, logiciels, outils de communication, etc.).

Les coûts en ressources matérielles et informationnelles et en gestion des ressources financières peuvent inclure la papeterie, la téléphonie, les outils comptables et les matériels et équipements connexes.

Les autres dépenses nécessaires, justifiables et directement attribuables à la réalisation du projet peuvent notamment inclure :

- certains frais juridiques²;
- les frais payés pour la gestion des sous-traitants;
- les frais de comptabilité du projet;
- les frais liés à la participation au PSPGNR, notamment la production des rapports trimestriels.

Les frais d'administration ou de gestion n'incluent pas :

- les frais juridiques qui ne sont pas liés directement à la réalisation du projet, notamment pour contester des décisions du Ministère ou pour toute forme de litige avec des fournisseurs ou toute partie prenante;
- les taxes municipales, les coûts d'obtention de permis ou d'autorisations, ou les contraventions;
- les dépenses pour des activités de publicité liées au projet;
- les frais de repas et d'hébergement;
- les frais énumérés à titre de dépenses non admissibles au cadre normatif du programme.

² Le participant doit pouvoir démontrer que chacun de ces frais représente un investissement initial essentiel à la réalisation du projet (honoraires pour des conseils fiscaux propres au projet, préparation initiale d'ententes de partenariat financier et technique, préparation initiale de demandes de permis ou d'autorisations, etc.).