



Financial Guidance

1. GENERAL INFORMATION

Currency: All submitted budgets, and other financial information must be presented in Canadian dollars (CAD). Budget worksheets can include additional columns showing the corresponding amounts in local currency if needed.

Overhead rate: GAC allows an overhead compensation (indirect cost recovery) rate of 9,5% - this is to be calculated on top of your project budget.

2. REMUNERATION

General guidelines: Staff time should be charged to the project based on the salaries and fringe benefits paid by the organization to its employees for time worked on the project's implementation. The salary rates and fringe benefits for staff should follow local laws and practices (including the local market rate of remuneration) and in accordance with the organization's established salary scales and personnel policies. The maximum number of hours per day is 7.5, and the maximum number of days per week that staff can charge for the project is five. Overtime pay is not eligible to be charged.

Budget presentation: all staff positions should be listed individually in the budget with the exact position title. Only one position should be presented per budget line.

3. REIMBURSABLE COSTS

General guidelines: The amounts charged should be the actual and reasonable expenditures directly related to the project's implementation.

a) Travel

Budget presentation: International and local travel costs for project staff should be presented under budget category *1.5.1 Travel costs*.

Eligible costs: The cost of meals, incidentals, and private vehicle usage should be charged in accordance with the meal, incidental, and private vehicle allowances specified in Appendices B, C

and D of the Government of Canada's [National Joint Council Travel Directive](#). The rates vary by country and region/city and are updated quarterly. The organization can also charge the actual and reasonable cost of a single room in commercial accommodation and the cost of obtaining a visa. Pre-travel medical consultations, vaccinations, travel insurance, and passport costs are not eligible to be charged, unless approved.

b) Training costs

Budget presentation: The majority of project activity costs should be presented under budget category 1.5.4, *Other training costs*. However, any activity costs that fit into another budget category, such as salaries, should not be presented under 1.5.4 but instead moved to their proper budget category.

Eligible costs: Actual and reasonable costs related to training sessions, consultations, the development of courses, and awareness-raising campaigns may be charged to the project. Some examples of standard eligible costs include the following:

- Venue rental
- Refreshments for participants
- Honoraria for facilitators or trainers
- Printing and translation of training materials
- Advertising space for awareness-raising campaigns

c) Goods, assets, and supplies

Budget presentation: Costs arising from the purchase, rental, maintenance, and transportation of goods, assets, and supplies related to the project (excluding office supplies) should be presented under budget category 1.5.6 *Goods, assets and supplies*. Insurance related to asset purchases should also be included here. Only assets listed in the budget and approved can be charged to the project.

d) Project administration costs

Eligible costs: The following types of project administration costs may be charged to the project:

- Translation and printing costs associated with project reporting and dissemination of project results
- Bank transfer fees directly related to the project
These costs must be actual and reasonable and must be listed by cost type.

Budget presentation: Project administration costs should be listed by type of cost (e.g. Translation, bank transfer) and should be presented under budget category 1.5.6 *Project administration costs directly related to the project*.

Other costs, such as rent, utilities, office expenses and supplies, and general office maintenance, can be included as a lump sum amount in the overhead compensation category.

e) Construction costs

GAC provides the following definitions for “structural works” and “non-structural works”:

- *Structural works*: Economic activities directed toward the creation, renovation, repair, or extension of fixed assets in the form of buildings, land improvements of an engineering nature, and other engineering constructions such as roads, bridges, dams, water, sanitation, and hygiene (WASH) facilities.
- *Non-structural works*: Works that do not affect the structural integrity of a building, land improvement, or other construction, such as painting, installing a new floor, or replacing windows and doors.

Budget presentation: The construction budget will include the cost of labour, materials, and equipment for the planned construction activities. Construction costs should be broken down into structural works and non-structural works and should be presented under budget category 1.5.10 *Construction costs*. If total construction costs exceed **20%** of the contribution to the project, the overhead compensation rate for all construction costs will be negotiated and subject to approval on a case-by-case basis.

4. Overhead rate: GAC allows an overhead compensation (indirect cost recovery) rate of 9,5%

Budget presentation: Other costs such as rent, utilities, office expenses and supplies, and general office maintenance can be included as a lump sum amount in the overhead compensation category.

Eligible costs: the lump sum amount can include:

- Communication costs, such as telephone, internet, and courier costs.
- Costs of maintaining offices, including rent, utilities, office expenses and supplies, and general office maintenance
- Seminars and workshops not related to logic model activities (e.g. gender equality training or child safeguarding training for project)

5. INELIGIBLE COSTS

Costs that are ineligible to be charged to GAC-funded projects include, but are not limited to, the following:

- Performance pay for any individual working on the project
- Overtime pay
- Bonuses, including customary holiday bonuses (e.g. Christmas or Eid bonuses) ² , Living expense benefits for local staff
- Incentives or per diems provided for the purpose of motivating people to attend training sessions or events
- Entertainment expenses
- Alcohol
- Gifts; for honoraria and cultural gifts, the BCRIP team will seek approval on a case-by-case basis

- Travel insurance (health, cancellation, baggage, etc.), except as previously approved by GAC
- Immunizations or medications, except as previously approved by GAC
- Pre-employment/pre-deployment health checks
- Security background checks
- Costs related to non-authorized accompanying family members; for Elders, Knowledge Keepers and individuals requiring accompaniment from a support member, the BCRIP team will seek approval on a case-by-case basis.
- Bank charges, except for bank transfer fees that are directly related to the project
- Interest expenses
- Legal fees
- Audit costs (a donor audit would be paid for by the donor)
- Membership fees
- Patents
- Business development staff and expenses
- Marketing or branding costs, except those costs that are directly related to the project
- Any costs incurred before the effective date of the contribution agreement
- Contingency funds or crisis modifiers

8. ADDITIONAL RESOURCES

Additional information can be found at the following Government of Canada websites:

- [Guidance on Eligible Costs for Development Initiatives](#)
- [Contribution Agreement – General Terms and Conditions](#)
- [Overhead Compensation Policy for Contribution Agreements with Canadian Organizations under the International Development Assistance Program](#)
- [Policy on Cost-Sharing for Grant and Non-Repayable Contribution Agreements](#)



Guía Financiera

1. INFORMACIÓN GENERAL

Moneda: Todos los presupuestos presentados y demás información financiera deben presentarse en dólares canadienses (CAD). Las hojas de trabajo del presupuesto pueden incluir columnas adicionales que muestren los costos correspondientes en la moneda local si es necesario.

ICR- Compensación por gastos generales: GAC permite una tasa de compensación de gastos generales (recuperación de costes indirectos) del 9,5% - esto debe calcularse sobre el presupuesto de su proyecto.

2. REMUNERACIÓN

Información general: El tiempo del personal debe imputarse al proyecto sobre la base de los salarios y beneficios adicionales pagados por la organización a sus empleados por el tiempo trabajado en la ejecución del proyecto. Las tarifas salariales y las prestaciones complementarias del personal deben ajustarse a las leyes y prácticas locales (incluida la tarifa de remuneración del mercado local) y a las escalas salariales y políticas de personal establecidas por la organización. El número máximo de horas por día es de 7,5, y el número máximo de días por semana que el personal puede cargar por el proyecto es de cinco. No se podrán cobrar horas extraordinarias.

Presentación del presupuesto: todos los puestos del personal deben enlistarse individualmente en el presupuesto con el título exacto del puesto. Sólo debe presentarse un puesto por línea presupuestaria.

3. COSTOS REEMBOLSABLES

Información general: Los costos imputados deben ser los gastos reales y razonables directamente relacionados con la ejecución del proyecto.

a) Viajes

Presentación presupuestaria: Los gastos de viajes internacionales y locales del personal del proyecto deben presentarse en la categoría presupuestaria 1.5.1 Gastos de viaje.

Costos elegibles: Los gastos de alimentación, imprevistos y uso de transporte deben imputarse de acuerdo con las dietas para comidas, imprevistos y vehículos privados especificadas en los Apéndices B, C y D de la Directiva de Viajes del Consejo Conjunto Nacional del Gobierno de Canadá.

Las tarifas varían según el país y la región/ciudad y se actualizan trimestralmente. La organización también puede cobrar el costo real y razonable de una habitación individual en un alojamiento comercial y el costo de obtención de un visado. No se pueden cobrar las consultas médicas previas al viaje, vacunas, seguro de viaje ni los gastos de pasaporte, a menos que estos sean previamente aprobados.

b) Gastos de formación

Presentación del presupuesto: La mayoría de los costos de las actividades del proyecto deben presentarse en la categoría presupuestaria 1.5.4, Otros costos de formación. Sin embargo, cualquier costo de actividad que encaje en otra categoría presupuestaria, como salarios, no debe presentarse en 1.5.4, sino que debe trasladarse a su categoría presupuestaria correspondiente.

Costos elegibles: Podrán imputarse al proyecto los costos reales y razonables relacionados con las sesiones de formación, las consultas, el desarrollo de cursos y las campañas de sensibilización. Algunos ejemplos de costos elegibles estándar son los siguientes:

- Alquiler del espacio para eventos
- Refrigerios para los participantes
- Honorarios para facilitadores o formadores
- Impresión y traducción de material de formación
- Espacio publicitario para campañas de sensibilización

c) Bienes, activos y suministros

Presentación del presupuesto: Los costos derivados de la compra, alquiler, mantenimiento y transporte de bienes, activos y suministros relacionados directamente con el proyecto (excluido el material de oficina) deben presentarse en la categoría presupuestaria 1.5.6 Bienes, activos y suministros. Los seguros relacionados con la adquisición de activos también deben incluirse aquí. Sólo los activos enumerados en el presupuesto y aprobados pueden imputarse al proyecto.

d) Gastos de administración del proyecto

Costos elegibles: Pueden imputarse al proyecto los siguientes tipos de costos de administración del proyecto:

- Gastos de traducción e impresión relacionados con la elaboración de informes del proyecto y la difusión de sus resultados
- Gastos de transferencia bancaria directamente relacionados con el proyecto

Estos costos deben ser reales y razonables y deben enumerarse por tipo de costo.

Presentación del presupuesto: Los costos de administración del proyecto deben enumerarse por tipo de costo (por ejemplo, traducción, transferencia bancaria) y deben presentarse en la categoría presupuestaria 1.5.6 Costes de administración del proyecto directamente relacionados con el proyecto.

Otros costos, como el alquiler, los servicios públicos, los gastos y suministros de oficina y el mantenimiento general de la oficina, pueden incluirse como importe global en la categoría de 1.8, ICR- Compensación por gastos generales

e) Costos de construcción

GAC define las «obras estructurales» y las «obras no estructurales» de la siguiente manera

- *Obras estructurales:* Actividades económicas dirigidas a la creación, renovación, reparación o ampliación de activos fijos en forma de edificios, mejoras del terreno de naturaleza ingenieril y otras construcciones de ingeniería como carreteras, puentes, presas, instalaciones de agua, saneamiento e higiene (WASH).
- *Obras no estructurales:* Obras que no afectan a la integridad estructural de un edificio, mejora del terreno u otra construcción, como pintar, instalar un nuevo suelo o sustituir ventanas y puertas.

Presentación del presupuesto: El presupuesto de construcción incluirá el costo de la mano de obra, los materiales y el equipo para las actividades de construcción previstas. Los costos de construcción se desglosarán en obras estructurales y obras no estructurales y se presentarán en la categoría presupuestaria 1.5.10 Costos de construcción. Si los costos totales de construcción superan el 20% de la contribución al proyecto, la tasa de compensación por gastos generales para todos los costes de construcción se negociará y estará sujeta a aprobación caso por caso.

4. ICR- COMPENSACIÓN POR GASTOS GENERALES

GAC permite una tasa de compensación de gastos generales (recuperación de costes indirectos) del 9,5%.

Presentación del presupuesto: Otros costos como el alquiler, los servicios públicos, los gastos y suministros de oficina y el mantenimiento general de la oficina pueden incluirse como importe a en la categoría de compensación de gastos generales.

Costos elegibles: el importe en esta categoría puede incluir:

- Gastos de comunicación, como teléfono, internet y gastos de mensajería.
- Costos de mantenimiento de oficinas, incluidos alquiler, servicios públicos, gastos y suministros de oficina y mantenimiento general de oficinas.
- Seminarios y talleres no relacionados con las actividades del modelo lógico (por ejemplo, formación sobre igualdad de género o salvaguarda de la infancia para el personal del proyecto).

5. COSTOS NO ELEGIBLES

Los costos que no pueden imputarse a los proyectos financiados por GAC son, entre otros, los siguientes:

- Remuneración por rendimiento de cualquier persona que trabaje en el proyecto
- Pago de horas extraordinarias
- Primas, incluidas las habituales por vacaciones (por ejemplo, Navidad)
- Gastos de manutención del personal local
- Incentivos o dietas proporcionados con el fin de motivar a las personas para que asistan a sesiones o eventos de formación
- Gastos de representación
- Bebidas alcohólicas
- Regalos; en el caso de honorarios y regalos culturales, el equipo de BCRIP solicitará la aprobación caso por caso.
- Seguro de viaje (salud, cancelación, equipaje, etc.), salvo que haya sido aprobado previamente por el GAC.
- Vacunas o medicamentos, salvo que hayan sido aprobados previamente por el GAC.
- Controles médicos previos a la contratación/despliegue
- Comprobaciones de antecedentes de seguridad
- Gastos relacionados con familiares acompañantes no autorizados; en el caso de Ancianos, Guardianes del Conocimiento y personas que requieran el acompañamiento de un miembro de apoyo, el equipo BCRIP solicitará la aprobación caso por caso.
- Gastos bancarios, excepto las comisiones por transferencias bancarias que estén directamente relacionadas con el proyecto
- Gastos de intereses
- Gastos legales
- Gastos de auditoría (una auditoría del donante sería pagada por el donante)
- Cuotas de afiliación
- Patentes
- Personal y gastos de desarrollo empresarial
- Costos de marketing o marca, excepto los directamente relacionados con el proyecto.