



Guide de reddition de compte Projets transversaux 2023-24

Pour une reddition de compte conforme, en toute simplicité !

À titre de rappel et pour assurer la clarté d'un processus revisité, merci de faire la lecture du présent document reprenant les étapes énoncées dans la lettre d'entente.

Une fois sa formation complétée, le Promoteur envoie les documents suivants au CFC, par [courriel](#) :

- le [budget](#) réel et détaillé des activités réalisées

Ce budget inclut les coûts prévus et les coûts réels, en format Excel et selon le [modèle](#) du programme Intervention-Compétences fourni par Compétence Culture;

Attention ! Veuillez vous assurer...

- ...que la case P70 du modèle équivale au quotient des cases Q4 et Q5.
- ...de préciser aux colonnes E à G des lignes 58 à 67 si les frais de gestion inscrits sont récurrents ou non récurrents.
- ...que les montants des cases P70 et Q70 sont conformes et équivalent respectivement à la somme des cases P56 et P58 et des cases Q56 et Q58. Le modèle du [budget](#) disponible sur la page Outils du site web du CFC est corrigé.

- les [pièces justificatives](#), en **un seul document de format PDF**, regroupées par activité et **ordonnées par poste budgétaire**, tel que précisé dans le [Guide de reddition de compte](#) et dans le [tutoriel](#) partagé par Compétence Culture.

Attention ! Veuillez vous assurer que...

- Les frais de gestions récurrents soient présentés en premier
- Les preuves de paiement des participant.e.s suivent
- Les autres preuves justificatives soient classées selon le même ordre que les postes budgétaires correspondant dans le modèle du budget

- la [liste des présences](#)

Pour cette année, les **signatures** des participant.e.s **ne sont plus exigées**. Il est toutefois requis de se conformer au [modèle](#) du programme Intervention-Compétences fourni par Compétence Culture, en format Excel. Vous pouvez également vous référer au [tutoriel](#) partagé par Compétence Culture pour les consignes spécifiques.

- une [facture unique et détaillée](#) de toutes dépenses admissibles.

Cette facture devra être conforme au [modèle](#), en format Excel. Concernant les honoraires des formateur.rice.s, le Promoteur d'engage à indiquer clairement le nombre d'heures investi et le taux horaire sur la facture détaillée. Il en est de même pour l'utilisation des espaces locatifs et de l'équipement.

- Un [spécimen de chèque](#) pour le versement

Évaluation des participant.e.s

Les évaluations des participant.e.s ne sont plus obligatoires. Par contre, elles sont **suggérées**, car elles offrent des données pertinentes. Veuillez nous fournir la compilation des évaluations au format PDF, si vous en demandez à vos participant.e.s.

Preuves justificatives

Conformément aux nouvelles [règles](#) applicables pour le programme Intervention-Compétences, devront faire l'objet d'une justification :

- **toutes les preuves d'achat des dépenses** encourues, **incluant les dépenses non subventionnées** par le programme Intervention-Compétences
- les **preuves de paiement** des inscriptions pour tou.te.s les **participant.e.s**
- les preuves de paiements de toutes les factures ne sont pas exigées, mais pourraient faire l'objet d'une vérification ultérieure et devront être **conservées et accessibles sur demande**

Vous avez des questions ? Besoin de précision ? Nous y répondrons avec plaisir !