



PROGRAMME INTERVENTION- COMPÉTENCES

Guide pour la reddition de comptes 2023-2024

Juin 2023

TABLE DES MATIÈRES

1. MODALITÉ DES VERSEMENTS	2
1.1 Notes générales	2
1.2 Modalités de versement au promoteur	2
2. GESTION BUDGÉTAIRE	2
3. REDDITION DE COMPTES	3
3.1 Rapports financiers d'activités pour les demandes de versements	3
3.2 Documents et pièces justificatives à fournir	4
3.3 Informations complémentaires à fournir	4
3.4 Procédures de demande de versement et dépôt d'un rapport financier	4

1. MODALITÉ DES VERSEMENTS

1.1 Notes générales

Compétence Culture est responsable de :

- octroyer le financement des activités de formation ;
- gérer les demandes de remboursement des promoteurs ;
- assurer la reddition de compte auprès du FDRCMO.

Compétence Culture doit rendre des comptes au FDRCMO à quelques reprises durant l'année.

Les informations suivantes doivent alors être fournies par Compétence culture au FDRCMO :

- nombre d'activités de formation;
- nombre de participant(e)s ayant pris part aux activités de formation;
- nombre d'heures de formation offerte;
- dépenses des formations.

Afin que Compétence Culture puisse efficacement assumer les responsabilités susmentionnées, il est demandé aux promoteurs de procéder à deux redditions de comptes intérimaires et à une finale au cours de l'année, selon les modalités expliquées plus loin, au regard des activités et dépenses admissibles telles que décrites dans le *Guide de dépôt de projets 2023-2024* du Programme Intervention-Compétences.

1.2 Modalités de versement au promoteur

- Les trois premiers versements seront payés sous forme d'avance de 25%.
- Une première avance (25%) sera versée à la signature de l'entente
- Les deuxième (25%) et troisième (25%) avances seront versées suite au dépôt des rapports financiers d'activités de l'avance précédente
- Le quatrième versement (maximum 25%) sera remboursé une fois le dernier rapport financier d'activités soumis.

2. GESTION BUDGÉTAIRE

- Des transferts d'un poste budgétaire à un autre peuvent être effectués en cours de programme à condition que le montant transféré n'engendre pas un dépassement du montant global de la subvention et ce, tout en respectant les activités et dépenses

admissibles du Programme Intervention-Compétences 2023-2024. Le ratio du 85% - 15% doit être respecté par activité.

- Aux fins de la reddition de comptes, le gabarit du budget du programme Intervention-Compétences doit être utilisé. Pour les dépenses Autres, en cas de doute sur l'admissibilité de la dépense, veuillez vous référer à : agent_sub_fc@competenceculture.ca
- Il n'est pas possible pour un promoteur de faire des profits avec la subvention. Ainsi, une augmentation des revenus d'inscription par rapport à la prévision ferait diminuer le montant de la part subventionnable afin de garder l'équilibre du 85% - 15%. Les revenus d'inscription peuvent financer n'importe quelles dépenses admissibles.
- Le promoteur s'engage à ne pas utiliser les sommes à des fins autres que celles prévues à l'entente ainsi qu'à rembourser toute somme inutilisée à Compétence Culture par virement bancaire et ce, six semaines après la fin du projet.

3. REDDITION DE COMPTES

Cette année, la reddition de compte se veut plus agile, aucun rapport qualitatif ne sera exigé. Les promoteurs doivent respecter les rapports financiers d'activité à produire au moment où ils doivent être produits.

3.1 Rapports financiers d'activités pour les demandes de versements

Il y a quatre rapports financiers d'activité à soumettre pour la durée du protocole d'entente. Aucune date n'est exigée (sauf pour le dernier rapport), cela se fera au fur et à mesure que les versements seront dépensés.

- Premier rapport : une fois le premier versement de 25% est utilisé
- Deuxième rapport : lorsque le deuxième versement de 25% est utilisé
- Troisième rapport : lorsque le troisième versement de 25% est utilisé
- Dernier rapport : lorsque toutes les activités de formation sont terminées, un remboursement sera émis, aucune avance ne sera versée. À remettre au plus tard le 13 mai 2024.

Étant donné que Compétence Culture doit s'assurer que les dépenses engagées sont conformes, réalistes et acceptables, les rapports financiers d'activités doivent être appuyés par des pièces justificatives appropriées afin que Compétence Culture puisse procéder à leur remboursement.

3.2 Documents et pièces justificatives à fournir

- **Budget réel détaillé** des activités réalisées avec les coûts prévus et les coûts réels. Utiliser le modèle de budget (Excel) du programme Intervention-Compétences;
- Un fichier PDF avec toutes les **factures**¹ regroupées par activité et ordonnées par poste de dépense (les factures par poste de dépenses suivant l'ordre du budget EX : formateur(-trice)s et honoraires professionnels en premier).

En cas de doute sur l'admissibilité d'une dépense, contactez l'agent du programme Intervention-Compétences : agent_sub_fc@competenceculture.ca avant de faire votre rapport financier d'activités.

IMPORTANT : Aucune preuve de paiement (copie du chèque ou transaction bancaire) n'est exigée à cette étape. Toutefois, le gouvernement pourrait réclamer une preuve de paiement. Il est de la responsabilité du promoteur de conserver ces documents afin de les fournir rapidement en cas de contrôle gouvernemental auprès de Compétence Culture.

3.3 Informations complémentaires à fournir

Ces documents doivent être soumis avec les rapports financiers d'activités de chaque activité :

- La **liste des présences** des participant(e)s pour chaque formation. Pour cette année, les signatures des participant(e)s ne sont plus exigées. Utiliser le modèle Excel du programme Intervention-Compétences;
- **Les évaluations** des participant(e)s ne sont pas 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 participants.

3.4 Procédures de demande de versement et dépôt d'un rapport financier

L'outil utilisé pour soumettre vos rapports financiers d'activités est le Guichet.

<https://formationartsetculture.ca/>

1. Créer une demande de versement

Dans le panorama Projets, cliquez sur l'icône « \$ ».

- Cliquer sur « Créer un nouveau ».
- Sélectionner « Rapport intérimaire »;
- Mettre les dates de début et de fin des dépenses;

¹ Les factures ou autres documents prouvant la participation financière des participant(e)s doivent être fournies de même que les factures et autres pièces justificatives assumées par le promoteur. L'autofacturation n'est pas permise.

- Sous la colonne Dépenses MFOR (Intervention-Compétences), entrer les montants à faire rembourser (85% des dépenses admissibles). Il s'agit des montants de la colonne I - FDRCMO du gabarit d'Intervention-Compétences;
 - Téléverser le budget détaillé (Excel modèle du programme I-C);
 - Téléverser les factures détaillées dans un fichier PDF. Si la taille du fichier dépasse la limite permise, faire deux documents PDF;
 - Téléverser la liste des présences (Excel modèle du programme I-C);
 - Téléverser les évaluations des participant(e)s (compilation au format PDF), le cas échéant.
2. Soumettre la demande de versement
- Cliquer sur l'icône « Avion ».

Une fois la demande envoyée, elle sera au statut « *Soumis* ». L'équipe d'Intervention-Compétences procédera à une analyse du rapport financier d'activités. Une fois l'analyse effectuée, la demande sera alors soit acceptée ou mise en révision si des documents sont manquants. En cas de besoin, si des informations complémentaires s'avéraient nécessaires pour compléter l'analyse, l'équipe d'Intervention-Compétences communiquera avec les promoteurs concernés.

Une fois la demande de remboursement acceptée, un courriel de confirmation sera transmis. Le cas échéant, un versement sera effectué dans un délai raisonnable après l'acceptation de chaque demande.