

PROGRAMME



INTERVENTION- COMPÉTENCES

Guide pour la reddition de comptes
2024-2025

Avec la participation financière de :



TABLE DES MATIÈRES

Mai 2024

1. Notes générales	3
2. Calendrier et modalités des versements	4
3. Documents et pièces justificatives à fournir	5
4. Gestion budgétaire	7
5. Procédures de dépôt d'un rapport financier	8

Annexe 1. Dépenses admissibles et pièces justificatives requises	9
--	---

Annexe 2. Frais de séjour et de déplacement des participant.e.s et des formateur.trice.s	11
---	----



**COMPÉTENCE
CULTURE**

COMITÉ SECTORIEL DE
MAIN-D'ŒUVRE EN CULTURE

1. NOTES GÉNÉRALES

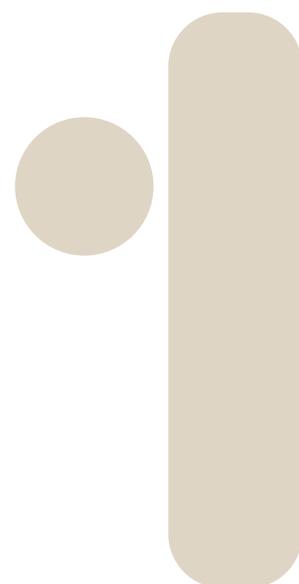
Compétence Culture est responsable de :

- octroyer le financement des activités de formation;
- recevoir et valider les rapports financiers des promoteurs pour les remboursements;
- assurer la reddition de compte auprès du FDRCMO.

Compétence Culture doit rendre des comptes au FDRCMO durant l'année et fournir les informations suivantes :

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

C'est pourquoi il est demandé aux promoteurs de procéder à une reddition de comptes selon les modalités expliquées plus loin, au regard des activités et dépenses admissibles telles que décrites dans le *Guide de dépôt de projets 2024-2025* du programme Intervention-Compétences.



2. CALENDRIER ET MODALITÉS DES VERSEMENTS



Pour 2024-2025, deux ententes seront produites : une pour la session du printemps et une pour la session d'automne/hiver. Cela permet de suivre les désengagements plus tôt dans l'année.

Les promoteurs doivent respecter les dates de remise des rapports financiers.

AXES 1 ET 2 PRINTEMPS 1^{ER} AVRIL – 30 JUIN 2024

- Avril : signature de l'entente.
- Versement de 50 % du montant de la session du printemps.
- * Le montant de la session de printemps est déduit de l'enveloppe annuelle pour l'Axe 1.
- 15 juillet au plus tard : remise du rapport final de la session de printemps.
- Remboursement des dépenses de la session de printemps.
- Août : annonce du désengagement de la session de printemps.
- Août/septembre : Production des addendas pour les réengagements dans la session Automne/Hiver.

AXE 1 AUTOMNE/HIVER 1^{ER} JUILLET 2024 – 31 MARS 2025

- Mai : signature de l'entente.
- Versement d'une première avance de 15 % du montant de la session automne/hiver.
- 15 novembre au plus tard : remise du 1^{er} rapport financier.
- Remboursement des dépenses si le total des dépenses est supérieur à l'avance.
- Versement d'une deuxième avance de 15 %.
- Décembre : annonce des montants disponibles suite au désengagement de l'automne.
- Janvier : production des addendas pour les réengagements.
- 1^{er} mars au plus tard : remise du 2^e rapport financier.
- Remboursement des dépenses excédentaires à la 2^e avance.
- 7 avril au plus tard : remise du rapport final.
- Remboursement des dépenses.

AXE 2 ET AXE 3 AUTOMNE/HIVER 1^{ER} JUILLET 2024 – 31 MARS 2025

- L'Axe 2 est inclus dans l'entente de l'Axe 1.
- Axe 3 : un addenda sera produit à votre entente annuelle
- Soumission des rapports financiers sans date fixe.
- **Les rapports doivent être remis au plus tard trois semaines après la tenue de l'activité de formation.**
- Remboursement des dépenses liées au projet.
- Les sommes non utilisées retourneront automatiquement dans l'enveloppe pour financer les projets en attente.
- 7 avril au plus tard : remise du dernier rapport financier.
- Remboursement des dépenses.

3. DOCUMENTS ET PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR

Étant donné que Compétence Culture doit s'assurer que les dépenses engagées sont conformes, réalistes et acceptables, les rapports financiers doivent être appuyés par des pièces justificatives appropriées afin que l'équipe d'Intervention-Compétences puisse procéder à leur validation. Cette année, il n'est pas nécessaire de soumettre de pièces justificatives pour les frais de gestion. Remplir le formulaire de déclaration de frais de gestion.

3.1 BUDGET RÉEL

Pour chaque reddition, fournir le budget réel détaillé des activités réalisées avec les coûts prévus et les coûts réels, en tenant compte des consignes suivantes :

- Utiliser le modèle de budget (Excel) du programme Intervention-Compétences. Ne pas modifier le contenu des onglets « récapitulatif » et « sommaire ».
- Pour chaque dépense, bien vérifier s'il y a des taxes ou non. S'il n'y a pas de taxes, l'inscrire dans la ligne sans taxes.
- Pour tous les montants inscrits dans le budget et qui correspondent à un calcul, préciser ce calcul dans la colonne « E ».

Voir le détail des dépenses admissibles à l'Annexe 1.

En cas de doute sur l'admissibilité d'une dépense, contactez agent_sub_fc@competenceculture.ca avant de faire le rapport financier.

3.2 JUSTIFICATIFS DE DÉPENSES

Toutes les dépenses du budget doivent être accompagnées d'une pièce justificative (à l'exception des frais de gestion). Pour chaque reddition, fournir un fichier PDF avec tous les justificatifs de dépenses, en tenant compte des consignes suivantes :

- Les justificatifs doivent être regroupés par activité et ordonnés par poste de dépense en suivant l'ordre du budget

Exemple :

Formation 1

- facture – poste budgétaire honoraires des formateur.trice.s
- facture – poste budgétaire location de salle et d'équipements

Formation 2

- facture – poste budgétaire honoraires des formateur.trice.s
- facture – poste budgétaire location de salle et d'équipements

- S'assurer dans la présentation du document qu'il est facile d'identifier à quelle formation et à quel poste budgétaire réfère chacun des justificatifs.
- Dans le cas où la demande de remboursement ne concerne pas la totalité de la facture, préciser le calcul effectué pour parvenir au montant réclamé.

Exemple :

Si une facture correspond à un projet qui sert pour 4 formations, préciser dans la colonne « E » que le montant a été divisé par 4.

À noter :

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 REVENUS D'INSCRIPTION DES PARTICIPANT.E.S

Les revenus d'inscription doivent être accompagnés par une pièce justificative prouvant la participation financière des participant.e.s (factures, reçus, écritures comptables, relevé de plateforme d'inscription en ligne). Pour tout autre document contactez : agent_sub_fc@competenceculture.ca

3.4 LISTE DES PRÉSENCES ET ÉVALUATIONS

Fournir la liste des présences des participant.e.s pour chaque formation. Utiliser le modèle **Liste des présences des participant.e.s du programme Intervention-Compétences**. Le nombre de participant.e.s dans la liste de présence doit correspondre aux justificatifs de revenus d'inscription.

En 2024-2025, la Liste des présences des participant.e.s doit être signée par le ou la formateur.trice.

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 participant.e.s.

3.5 FORMULAIRE DE DÉCLARATION DES FRAIS DE GESTION

Chaque rapport financier doit être accompagné du formulaire de déclaration des frais de gestion.

Télécharger le formulaire de déclaration des frais de gestion et inscrire le montant correspondant au 10 %. Indiquer dans le tableau quelles dépenses (x) sont couvertes par les frais de gestion et quelles preuves les justifient (facture, salaire, bail, etc.).

À noter :

Vous ne devez pas soumettre les pièces justificatives avec le formulaire mais les présenter en cas de contrôle gouvernemental auprès de Compétence Culture.



4. GESTION BUDGÉTAIRE

- Au minimum, 15 % des dépenses admissibles doivent être assumées par le promoteur et/ou les participant.e.s.
- Un remboursement maximal de 85 % des dépenses admissibles peut être demandé pour chaque reddition. Il est possible de demander un remboursement inférieur à 85 % et d'assumer plus de 15 %.

◦ Il est désormais possible d'appliquer le ratio de 85 % / 15 % par rapport financier plutôt que par activité. Le ratio doit alors être respecté dans le récapitulatif de chaque rapport financier.

- Le promoteur s'engage à ne pas utiliser les sommes à des fins autres que celles prévues à l'entente ainsi qu'à rembourser à Compétence Culture toute somme versée mais inutilisée. Le remboursement se fera par virement bancaire au plus tard six semaines après la fin du projet.

À noter : Il est possible de ventiler les dépenses d'une activité à une autre mais pas les revenus.



5. PROCÉDURES DE DÉPÔT D'UN RAPPORT FINANCIER

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

<https://formationartsetculture.ca/>

5.1 CRÉER UNE DEMANDE DE VERSEMENT

- Dans le panorama Projets, cliquez sur l'icône « \$ »;
- cliquer sur « Créer un nouveau »;
- sélectionner « Rapport intérimaire » pour les premiers rapports et « rapport final » pour le dernier rapport;
- mettre les dates de début et de fin des dépenses;
- sous la colonne Dépenses MFOR (Intervention-Compétences), entrez les montants à faire rembourser (85 % des dépenses admissibles). Il s'agit des montants de la colonne R (FDRCMO) du récapitulatif du gabarit du budget 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;
- cliquer sur créer.

5.2 SOUMETTRE LA DEMANDE DE VERSEMENT

- Cliquer sur l'icône « Avion »;
- la demande sera au statut « Soumis ».

5.3 APPROBATION DES RAPPORTS FINANCIERS

L'équipe d'Intervention-Compétences procédera à une analyse du rapport financier. Une fois l'analyse effectuée, le rapport sera alors accepté ou mis en révision.

Si des informations complémentaires s'avèrent 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 par la plateforme Le Guichet. Le cas échéant, un versement sera effectué dans un délai raisonnable après l'acceptation de chaque demande.

Vous recevrez un courriel d'Accès à cet effet. Un tableau de suivi financier vous sera envoyé et mis à jour à chaque acceptation des rapports financiers.



ANNEXE 1.

Dépenses admissibles et pièces justificatives requises

Dépenses admissibles

POSTE BUDGÉTAIRE

Honoraires des formateur.trice.s.

Honoraires professionnels autres (invité.e.s spécialistes aux formations, membre de comité de sélection pour les participant.e.s, etc.).

DÉPENSES ADMISSIBLES

- Toutes les dépenses de conception, d'adaptation et de prestation sont admissibles. Il n'y a pas de ratio en fonction du nombre d'heures de formation.
- Taux maximal de **150 \$/h** à l'externe (formateur.trice.s et honoraires professionnels). Certaines exceptions peuvent être admises. **Contactez-nous.**
- Taux horaire pour les formateur.trice.s à l'interne.

PIÈCES JUSTIFICATIVES (REDDITION)

- Factures d'honoraires des formateur.trice.s externes avec précision obligatoire de la ventilation des coûts (taux horaire et nombre d'heures).
- S'il s'agit d'un.e formateur.trice.s interne, fournir un relevé de paye ou une écriture comptable.

POSTE BUDGÉTAIRE

Frais de location de locaux.

DÉPENSES ADMISSIBLES

- Coût de location dans le cas où le promoteur loue des locaux auprès d'un fournisseur de services.
- Portion du loyer dans le cas où les locaux du promoteur sont utilisés. Le montant admissible est alors calculé en fonction du loyer, de la superficie de la salle et de son temps d'occupation.
Ex. de calcul :
 $400 \text{ pi} \times 10 \text{ \$ du pi} = 4000/365 \text{ jours}$
 $= 11 \text{ \$ par jour de formation.}$
- Les frais de plateforme de visioconférence dans le cas d'une formation à distance. Les frais admissibles sont alors au prorata du nombre de jours d'utilisation.
Ex. annuel :
 $229 \text{ \$}/12/30 = 0,60 \text{ \$ par jour.}$

PIÈCES JUSTIFICATIVES (REDDITION)

- Dans le cas où le promoteur loue des locaux, fournir les factures datées et détaillées pour location de salle (lieu, date de location, nombre d'heures, coûts).
- Dans le cas où les locaux du promoteur sont utilisés, fournir :
 - une copie du bail du promoteur indiquant la superficie totale des locaux faisant l'objet de ce bail;
 - la superficie des locaux où se déroule la formation;
 - le nombre de jours d'utilisation pour la formation.
- Pour les formations à distance, transmettre la facture (annuelle ou mensuelle) de votre abonnement et laisser une note explicative sur le nombre d'heures ou de jours utilisés pour la formation.

POSTE BUDGÉTAIRE	DÉPENSES ADMISSIBLES	PIÈCES JUSTIFICATIVES (REDDITION)
Location d'équipements.	◦ Frais d'équipements requis pour la formation.	◦ Facture datée et détaillée de la location des équipements.
Les frais de matériel pédagogique.	◦ Frais de conception, de production ou d'envoi du matériel pédagogique.	◦ Factures datées et détaillées (quantité, description, coût).
Frais de séjour et de déplacement, pour les formateur.trice.s et les participant.e.s.	◦ Voir l'annexe 1.	
Autres frais liés aux formations.	◦ Tous les autres frais liés au projet. Ex. : frais Cultive, frais de traduction en LSQ, etc. Les traductions de formations ou d'outils de formation vers le français pourvu qu'il n'existe pas déjà de formations ou d'outils de formation similaires en français.	◦ Factures datées et détaillées.
Frais de promotion.	◦ Les frais de promotion peuvent contenir tous les frais des moyens de communication et le salaire du ou de la responsable de communication.	◦ Facture datée et détaillée pour les dépenses. ◦ Fiche de paie ou écriture comptable pour les salaires.
Taxes non remboursables (TPS/TVQ).	◦ La portion des taxes non remboursables, s'il y a lieu.	◦ Aucun justificatif requis.
Frais de gestion.	◦ Maximum 10 % du montant de la subvention (c.-à-d. 85 % des dépenses).	◦ <u>Télécharger le formulaire de déclaration de l'utilisation des frais de gestion (gabarit du MESS) à fournir avec chaque rapport financier.</u>

Dans le cas d'une annulation, les frais admissibles engagés avant l'annulation d'une formation peuvent être réclamés à hauteur de 85 % du total des dépenses admissibles (ex. : dépôt pour location de salle, développement ou adaptation d'une formation, etc.).

En cas de doutes sur les dépenses admissibles, veuillez contacter **l'équipe**.

ANNEXE 2.

Frais de séjour et de déplacement des participant.e.s et des formateur.trice.s

FRAIS DE REPAS (À 16 KM OU PLUS DU LIEU DE RÉSIDENCE)

FRAIS ADMISSIBLES

Factures de déjeuner, dîner, souper
Factures d'épicerie (préciser le nombre de repas couverts par chaque facture)
Frais de traiteur du moment qu'ils n'excèdent pas les barèmes

FRAIS NON ADMISSIBLES

L'alcool
Les collations (viennoiseries, café, biscuits, etc.)
Les per diem

INDEMNITÉS JOURNALIÈRES

Il s'agit de montants maximum qui incluent les taxes et pourboires.

Déjeuner : 14,70 \$

Dîner : 20,20 \$

Souper : 30,50 \$

Si des frais de repas s'appliquent sur plus de deux jours, pour chaque journée complète (3 repas) il est possible de dépasser ces barèmes à condition que le montant total pour la journée ne dépasse pas 65,40 \$. Toutes les factures doivent être fournies.

Par exemple : déjeuner 5,40 \$ + dîner 30 \$ + souper 30 \$ = 65,40 \$

JUSTIFICATIFS

Fournir les factures de restaurants précisant la nature des achats. Les reçus de paiement par carte bancaire ne sont pas suffisants.

Les factures doivent être lisibles et complètes (dates, heures, nom du restaurant, nature des achats, etc.).

NOTES POUR LE BUDGET

Pour les repas, exceptionnellement, ne pas inscrire de montant des taxes, vous pouvez inscrire les montants totaux et mettre la case des taxes à zéro.

Si le montant inscrit au budget correspond au total d'une addition de plusieurs factures, voir le gabarit *frais de séjour et déplacement* au Guichet, ou fournir un tableau récapitulatif.

DÉPLACEMENT (À 16 KM OU PLUS DU LIEU DE RÉSIDENCE)

TYPE DE TRANSPORT ET JUSTIFICATIFS	DÉPENSES ADMISSIBLES
Automobile (véhicule personnel) Inscrire le calcul dans la colonne « E ». Pas de facture justificative Non taxable au programme FDRCMO	0,62 \$/KM
Location d'un véhicule Fournir les factures, préciser les montants hors taxes et les taxes	FRAIS DE LOCATION + FRAIS D'ESSENCE
Stationnement Fournir les factures. Inscrire les montants incluant les taxes et mettre la case des taxes à zéro	TOUTES LES FACTURES
Autobus, train, bateau Fournir les factures. Préciser les taxes.	TARIF ÉCONOMIQUE
Taxi Inscrire les montants incluant les taxes et pourboire, mettre la case des taxes à zéro	TOUTES FACTURES
Transport collectif : métro, autobus, Amigo express (courriel pour reçu), etc. Fournir les factures ou reçus de paiement	TOUTES LES DÉPENSES
Avion Preuve de réservation et de paiement. Préciser les taxes.	DOIT ÊTRE JUSTIFIÉ. Ex. : régions éloignées, formateur.trice hors Québec.

FRAIS D'HÉBERGEMENT (À 16 KM OU PLUS DU LIEU DE RÉSIDENCE)

Les barèmes incluent toutes les dépenses de séjour, incluant les frais de ménage.
La TPS/TVQ et taxe d'hébergement sont en sus.

BARÈMES (maximum remboursable)

BASSE SAISON	HAUTE SAISON
1 ^{er} nov. – 31 mai	1 ^{er} juin – 31 oct.

ÉTABLISSEMENTS HÔTELIERS SEULEMENT

Territoire ville de Montréal	161 \$	177 \$
Territoire ville de Québec	135 \$	135 \$
Villes de : Laval, Gatineau, Longueuil, Lac-Beauport et Lac-Delage	130 \$	140 \$
Ailleurs au Québec	106 \$	111 \$
Autres établissements : AirBnB, location d'appartements, hébergement chez un particulier, etc.	101 \$	101 \$

NOTES POUR LE BUDGET

Si le montant inscrit au budget correspond au total d'une addition de plusieurs factures, inscrire le calcul effectué dans la colonne « E ».

Les montants sont basés sur ceux du Secrétariat du Conseil du trésor
(12 Avril 2024); il s'agit de montants maximums.