



## Guide de reddition de compte Projets transversaux 2024-25

### ***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 Porteur de projet 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 ! Ne pas supprimer ni ajouter de ligne au budget !**

- 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 autres preuves justificatives sont classées selon le même ordre que les postes budgétaires correspondant dans le modèle du budget

- Les preuves de paiement des participants et des participantes

- la [liste des présences](#), **signée par le formateur ou la formatrice**

Les signatures des participants et participantes ne sont plus exigées. Il est toutefois requis que **la formatrice ou le formateur** de même que la personne responsable de la **coordination signent** ladite liste. Il est également demandé 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 précises à ce sujet.

- un [formulaire de déclaration des frais de gestion](#) dûment rempli

- un [formulaire de frais de séjour](#) dûment rempli, **le cas échéant**

- un [formulaire de remboursement](#) des frais encourus à l'attention du CFC, dûment rempli. Ce formulaire devra être conforme au [modèle](#), en format Excel.

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

### **Attestations de présence**

Une **attestation** signée par le formateur ou la formatrice doit être remise à chaque participant et à chaque participante et une copie doit être conservée dans vos dossier et accessible sur demandes, en cas d'audit.

### **Preuves justificatives**

Conformément aux nouvelles **règles** applicables pour le programme Intervention-Compétences, devront faire l'objet d'une justification :

- **toutes les preuves d'achat (factures) des dépenses** encourues, **incluant les dépenses non subventionnées** par le programme Intervention-Compétences. 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 en cas d'audit**
- toutes les **preuves de paiement** des inscriptions

### **Évaluation des participants et participantes**

Les évaluations ne sont plus obligatoires. Par contre, elles sont **suggérées**, car elles offrent des données pertinentes. Veuillez nous les partager en format PDF si vous les demandez !

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