

Dépenses admissibles CFC_I-C			Dépenses non admissibles CFC
Poste budgétaire	Dépenses admissibles	Pièces justificatives	Ex. de dépenses et de justificatifs non admissibles
Honoraires des formateurs et formatrices + honoraires professionnels	Se référer au Guide I-C * Attention ! Le CFC accepte les factures pour le travail autonome d’une ressource interne qui agit à titre de formateur ou de formatrice si l’organisme démontre sans l’ombre d’un doute la distinction entre les deux mandats liés à des compétences professionnelles distinctes à l’aide d’un contrat de travail et d’un relevé fiscal distinct pour chaque mandat de la personne concernée au sein de l’organisme. Les justificatifs suivants devront être fournis : • Les deux (2) contrats de travail • Les deux (2) relevés fiscaux (T4 et T4A) • Une résolution du CA	Se référer au Guide I-C	Les factures pour travail autonome sont non admissibles si pour une ressource interne si l’organisme <u>ne peut démontrer</u> à l’aide des justificatifs requis par le CFC (contrat de travail et relevé fiscal distincts) la distinction claire et sans doute possible entre les deux mandats.



Dépenses admissibles CFC_I-C			Dépenses non admissibles CFC
Poste budgétaire	Dépenses admissibles	Pièces justificatives	Ex. de dépenses et de justificatifs non admissibles
Frais de location de locaux	Se référer au Guide I-C. À titre de rappel : - Si la salle ou le local est loué auprès d'un fournisseur de services : la dépense admissible est le coût de location. - Si le promoteur utilise ses propres locaux, la dépense admissible est obtenue par calcul permettant d'identifier la portion du loyer liée au projet de formation. Calcul : Loyer / nb de pi total de l'espace locatif = X \$ du pi Nb de pi utilisé * X \$ du pi = montant annuel / 365 = coût admissible 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 \$/365 = 0,63 \$ par jour.	Se référer au Guide I-C Une facture adressée directement au CFC ne peut être reçue comme pj.	Dans le cas où l'organisme utilise ses propres locaux : facturation au CFC au taux horaire locatif appliqué par l'organisme lorsqu'il agit comme prestataire de service.



Dépenses admissibles CFC_I-C			Dépenses non admissibles CFC
Poste budgétaire	Dépenses admissibles	Pièces justificatives	Ex. de dépenses et de justificatifs non admissibles
Frais de location ou d'achat d'équipement	Se référer au Guide I-C • Si l'équipement est loué auprès d'un fournisseur de services : se référer au Guide I-C = le coût de location. • Si l'équipement du promoteur est utilisé : Portion du coût d'achat pour pallier l'usure Le montant admissible est alors calculé en fonction du coût initial d'achat de l'équipement et de son temps d'utilisation. Ex. de calcul : $1000\\$/365 \text{ jours}/8 \text{ heures ouvrées} * \text{nb d'heures d'utilisation dans le cadre du projet de formation} = \text{montant admissible.}$	Facture datée et détaillée de la location ou de l'achat des équipements. Une facture adressée directement au CFC peut être reçue uniquement si l'équipement du promoteur est utilisé.	Dans le cas où l'organisme utilise ses propres équipements : facturation au CFC au taux horaire locatif appliqué par l'organisme lorsqu'il agit comme prestataire de service. Déclaration d'achat d'équipement acquis pour d'autres fins que celles de la formation ou en des quantités qui excèdent le cadre.
Frais de promotion	Se référer au Guide I-C. Spécificités CFC : Si un salaire est réclamé pour la part du FDRCMO, un maximum de 500\$ en salaire pour une ressource interne est admissible par formation. Une exception pourrait être accordée pour les projets de formation en continu sur plusieurs semaines et impliquant différentes cohortes.	Se référer au Guide I-C	Facture de travail autonome pour une ressource interne. Ressources engagées dans la production de matériel promotionnel utilisant des images de la formation. Ressources engagées pour documentation de la formation. Frais admin.