|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Description** | **Réservé à l’organisme** | **Réservé à la CPMT** |
| Lettre expliquant l’objet de la demande et précisant le montant du montant réclamé |  |  |
| Pièces justificatives relatives au projet numérotées et classées selon les postes budgétaires figurant dans l’entente (ex. : Honoraires du fournisseur de services : factures du fournisseur de services et preuve de paiement) |  |  |
| Factures des fournisseurs de services datées indiquant la nature des dépenses  (élaboration de contenu, adaptation ou diffusion de formation, le nom des cours ou des activités de formation, le lieu de formation, le nombre d’heures de formation, les coûts et le nombre de participants par groupe) |  |  |
| Factures datées relatives aux frais de transport et d’hébergement indiquant le lieu. la raison du déplacement, le coût et le nom des personnes concernées |  |  |
| Factures datées relatives à la location de salle et de matériel audiovisuel indiquant le lieu, le nombre d’heures et les coûts, dans le cas où l’organisme effectue la location de salle auprès d’un fournisseur de services |  |  |
| Copie du bail de l’organisme indiquant la superficie totale des locaux faisant l’objet de ce bail et la superficie de la salle où se déroulera la formation dans le cas où les locaux de l’organisme sont utilisés |  |  |
| Factures datées relatives à l’élaboration et la reproduction du matériel pédagogique décrivant le matériel et en indiquant la quantité et le coût |  |  |
| Factures datées relatives à l’envoi par courrier du matériel pédagogique aux personnes participantes indiquant la quantité, la nature et le coût des envois |  |  |
| Factures datées relatives aux services rendus par des experts d’un métier décrivant les services et indiquant le nombre d’heures de travail et le taux horaire des experts |  |  |
| Registres de présence\* signés par les personnes participantes et la formatrice ou le formateur, lesquels indiquent les numéros de téléphone, la référence du cours ou de l’activité de formation, la durée et les dates de la formation |  |  |
| Bulletins de paie, registres des salaires des personnes participantes ou lettres de confirmation de l’entreprise participante confirmant les salaires réels |  |  |
| Bulletins de paie ou registres des salaires des ressources internes de l’organisme |  |  |
| Factures datées et détaillées relatives à toute autre dépense admissible inscrite dans l’entente |  |  |
| Copies recto verso des chèques compensés, ou toute autre preuve de paiement, ainsi que notes de crédit pour toute dépense admissible **importante** |  |  |
| Liste des entreprises participant au projet\*, le cas échéant, ainsi que copie des formulaires RLZ-1.S des entreprises |  |  |
| Rapport financier\* (en format Excel) indiquant le montant des dépenses par poste budgétaire |  |  |
| Tableau de compilation des dépenses relatives aux frais de déplacement \* (en format Excel) |  |  |
| Rapport final |  |  |
| L’organisme doit indiquer le coût global réel du projet ainsi que la somme perçue à titre de frais d’inscription, notamment auprès des personnes ou des entreprises participantes. Ainsi, les sommes perçues à titre de frais d’inscription et non utilisées pour réaliser des activités liées au projet seront déduites du montant de la subvention. |  |  |

\* La version électronique de ce document est disponible sur le site Web de la Commission à la rubrique Programme favorisant l’apprentissage en milieu de travail et la francisation à l’adresse :

**https://www.cpmt.gouv.qc.ca/grands-dossiers/fonds/programmes-subvention.asp**