

Coûts du personnel
Registre des heures travaillées et des tâches effectuées
Projets d'infrastructure financés par la FCI

Veillez lire attentivement les informations suivantes avant de remplir ce formulaire :

- N'utiliser ce formulaire que pour déclarer des coûts de personnel calculés suivant le nombre réel d'heures travaillées sur un projet d'infrastructure financé par la FCI. Il est recommandé que les établissements utilisant d'autres pratiques établies consultent le *Guide des politiques et des programmes* de la FCI afin de s'assurer que leurs méthodes se conforment aux exigences de la FCI. Les établissements doivent également respecter les exigences de la FCI en matière de pièces justificatives.
- Les coûts du personnel relatifs aux projets d'infrastructure financés par la FCI doivent être liés à des activités admissibles approuvées par la FCI au moment de la soumission de la proposition et/ou de la finalisation de la contribution.
- Le présent formulaire doit, à tout le moins, être rempli avant la présentation du rapport financier à la FCI. La FCI accepte un seul registre de temps couvrant toute la période s'étant écoulée depuis la présentation du dernier rapport financier, de même que des registres de temps produits à une plus grande fréquence.
- Toute documentation doit être conservée dans les dossiers de l'établissement à des fins de vérification et soumise à la FCI sur demande. L'établissement doit conserver les pièces justificatives pendant trois ans suivant le dépôt de son rapport financier final.
- Ne pas utiliser ce formulaire pour déclarer les salaires versés aux techniciens et aux professionnels en tant que dépenses liées au Fonds d'exploitation des infrastructures (FEI).

Nom de l'employé : _____ **Titre :** _____

Période: _____

Numéro et titre du projet financé par la FCI:

Numéro de l'article(s) dans la *Liste détaillée* : _____

Description des tâches admissibles effectuées en fonction du projet d'infrastructure financé par la FCI :

Coûts du personnel déclarés à la FCI :

| Nombre d'heures travaillées et liées aux tâches admissibles (A) | Taux de rémunération (avantages sociaux compris) (B) | Total des coûts du personnel déclarés à la FCI (A) * (B) |
|--|---|---|
| | | |

Attestation :

Je, soussigné, atteste que l'information contenue dans le présent formulaire est exacte.

(Signature de l'employé)

(Confirmation du superviseur - signature)

Nota :

- 1. L'établissement doit également conserver des pièces justificatives corroborant le taux de rémunération et les avantages sociaux de l'employé (ex. lettre d'engagement ou de modification du taux de rémunération, registres de paie, etc.).*
- 2. La FCI accepte également la confirmation de ces données par une autre personne (par exemple, le responsable du projet ou le chef de service) si cette personne est bien renseignée sur les heures de travail et les tâches de l'employé.*