

Aide à l'exécution

OBJECTIF

Obtenir l'expertise que le personnel du Service ne pourrait raisonnablement obtenir d'une autre façon, afin d'aider les coordonnateurs et les employeurs dans la réalisation de leurs projets ou de les seconder dans l'élaboration de plans de formation pour les participants.

L'aide peut être utilisée pour faire la promotion de programmes de formation et les préparer, recruter des participants éventuels aux programmes ou fournir des services spécialisés à un groupe de participants donné.

COORDONNATEURS ADMISSIBLES

Sont considérés comme étant coordonnateurs admissibles les particuliers, les entreprises, les organismes, les établissements d'enseignement, les établissements de santé publics et les administrations municipales.

DURÉE

Normalement, la durée d'un projet dans le cadre du présent programme est d'au plus 52 semaines.

FINANCEMENT

1 Remboursement des dépenses admissibles

Le Service peut rembourser les coordonnateurs **jusqu'à concurrence de 100 %** des dépenses admissibles reliées aux objectifs et aux activités des projets qui ont été approuvés.

2 Dépenses admissibles

Les types de dépenses qui suivent peuvent être remboursés dans le cadre du présent programme selon la nature des activités du projet.

Voici les dépenses admissibles, remboursables au taux susmentionné :

CHARGE SALARIALE

Les coordonnateurs doivent verser des salaires, conformément aux lois et règlements fédéraux et provinciaux applicables.

Salaire du personnel administratif

Jusqu'à concurrence de 100 % du taux de salaire en vigueur dans la région.



Charges sociales obligatoires de l'employeur

Selon un pourcentage total représentant les taux applicables payés par les coordonnateurs.

COÛTS DE FORMATION

Le cas échéant :

Matériel de formation

Selon un taux par participant qui inclut les frais connexes.

FRAIS DE DÉPLACEMENT

Le cas échéant :

Déplacement des formateurs

Le prix des billets aller-retour, selon les tarifs applicables de First Air et d'Air Inuit. S'il y a lieu, des billets aller-retour d'autres compagnies aériennes peuvent être remboursés.

Hébergement des formateurs

Jusqu'à concurrence du montant maximal prévu par l'ARK pour les déplacements au sud et au nord.

Repas des formateurs

Jusqu'à concurrence du montant maximal prévu par l'ARK pour les déplacements au sud et au nord.

DÉPENSES SPÉCIALES

Le cas échéant :

Personnes handicapées

Jusqu'à concurrence du coût de l'équipement spécial requis ou des dépenses connexes.

Autres dépenses spéciales

Autres dépenses admissibles non incluses dans la liste qui précède.

3 Dépenses non admissibles

Les dépenses qui suivent ne sont remboursées pour aucun programme d'emploi et de formation :

Salaires des remplaçants

Salaires versés aux personnes embauchées pour remplacer les employés permanents pendant leur formation.

Formateurs internes

Honoraires ou salaires des formateurs qui font partie du personnel des coordonnateurs.

Delivery Assistance

OBJECTIVE

To obtain expertise that the KETISCD staff could not reasonably otherwise obtain, in order to help coordinators and employers in their projects, or to assist in the development of training plans for participants.

This assistance may be used to promote and prepare training programs, to identify potential program participants or to provide specialized services for a given group of participants

ELIGIBLE COORDINATORS

Individuals, businesses, organizations, educational institutions, public health establishments and municipal governments from which KETISD requested the implementation of a project are eligible coordinators.

DURATION

Normally, up to a maximum of 52 weeks.

FUNDING

1 Reimbursement of Eligible Expenditures

Employment and Training may reimburse to a coordinator **up to a maximum of 100%** of the costs of eligible expenditures related to the approved objectives and activities of a project.

2 Eligible Expenditures

The following types of expenditures may be paid in the Delivery Assistance Program, depending on the nature of the activities of the project.

Based on the above percentage, here are the eligible expenditures:

WAGE COSTS

Coordinators must pay wages in conformity with federal and provincial applicable laws and regulations.

Salaries of administrative staff

Up to 100% of the salary in effect in the region.



Mandatory Employment Related Costs

Based on a total percentage representing the current rates paid by the coordinator.

TRAINING COSTS

When applicable:

Training Material

Based on a rate per participant that includes related costs.

TRAVEL COSTS

When applicable:

Trainer Travel

For return tickets costs, based on current First Air and Air Inuit Rate Tables. If applicable, other airlines return tickets costs may be reimbursed.

Trainer Accommodation

Up to a maximum based on the KRG current rates for southern or northern travel.

Trainer Meals

Up to a maximum based on the KRG current rates for southern or northern travel.

SPECIAL COSTS

When applicable:

Special Costs for Persons with Disabilities

Up to the total cost of special equipment or other related types of expenditures.

Other Special Costs

Other admissible costs not included in the list above.

3 Non-Eligible Expenditures

The following types of expenditures will not be reimbursed in any of Employment and Training Programs:

Replacement salaries

Salaries paid to replacement workers while permanent employees are on training.

In-House Trainers

Training fees or salaries related to in-house trainers that are part of the coordinator's staff.



