



**PROGRAMME D'AIDE FINANCIÈRE POUR
LA FORMATION ET L'INFORMATION EN SANTÉ
ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL (PAFISST)**

**GUIDE DE PRÉSENTATION
D'UNE DEMANDE
DE SUBVENTION ET DE
REDDITION DE COMPTES**

Juillet 2020

Ce document est réalisé par la Direction du partenariat, la Direction générale de la prévention-inspection et du partenariat et la Vice-présidence au partenariat et à l'expertise-conseil, en collaboration avec la Direction générale des communications.

Reproduction autorisée avec mention de la source

© Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, 2020

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2020

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives Canada, 2020

ISBN 978-2-550-87156-9 (PDF)

Juillet 2020

Pour obtenir l'information la plus à jour,
consultez notre site Web à **cnesst.gouv.qc.ca**.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	4
Transmission du formulaire et des annexes	4
Information	4
INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION ET DE REDDITION DE COMPTES	5
SECTION 1 – Préambule	5
SECTION 2 – Renseignements généraux	5
SECTION 3 – Subvention demandée et utilisée	5
SECTION 4 – Documents à joindre avec la demande d'aide financière et de reddition de comptes	6
SECTION 5 – Transmission du formulaire, des annexes et documents	6
INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LES ANNEXES	7
ANNEXE 1 – Description détaillée de l'activité et reddition de comptes	7
ANNEXE 2 – Liste des membres actifs de l'association sectorielle d'employeurs	12
Modèle de résolution	12
Questionnaires de l'auditeur	12
AUTRES OBLIGATIONS	13
Obligations de l'association	13
Affichage et publicité	13
Conflit d'intérêts	13
Cession et mise en commun	14
Reddition de comptes	15
ANNEXE 1 – Description détaillée de l'activité et reddition de comptes	15

INTRODUCTION

Toute association qui désire se prévaloir d'une aide financière en vertu du *Programme d'aide financière pour la formation et l'information en santé et sécurité du travail* (PAFISST) doit remplir le formulaire et le transmettre avec les annexes requises. Pour plus d'information sur ce programme, vous pouvez vous référer au PAFISST au **cnesst.gouv.qc.ca**.

TRANSMISSION DU FORMULAIRE ET DES ANNEXES

Demande de subvention

L'association doit remplir les parties du formulaire et les annexes relatives à la demande de subvention. Le formulaire doit être signé et une version PDF du formulaire et des annexes doit être transmise, entre le 1^{er} juillet et le 31 octobre 2020, accompagnée des documents exigés à l'adresse courriel suivante : **pafisst@cnesst.gouv.qc.ca**.

Reddition de comptes

L'association doit remplir les parties du formulaire et les annexes relatives à la reddition de comptes. Le formulaire doit être signé et une version PDF du formulaire et des annexes doit être transmise au plus tard le 30 avril suivant l'année de l'utilisation de la subvention à l'adresse courriel suivante : **pafisst@cnesst.gouv.qc.ca**.

INFORMATION

Pour des renseignements additionnels, communiquez avec nous aux numéros suivants :

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail
Direction des partenariats

Téléphone : 514 906-3020

Sans frais : 1 866 552-5163

INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION ET DE REDDITION DE COMPTES

SECTION 1 – PRÉAMBULE

Cette section constitue le préambule à la demande de subvention. Vous y trouverez les informations suivantes : le contexte du programme, le champ d'application, les conditions d'admissibilité et d'utilisation de la subvention et la protection des renseignements personnels.

SECTION 2 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Cette section vise à fournir à la CNESST les renseignements sur votre association et sur la personne désignée comme répondante par votre association.

- **Partie A.** Renseignements sur l'association

Remplissez chacune des cases de cette sous-section (cases 2.1 à 2.5).

- **Partie B.** Renseignements sur la personne désignée par l'association (répondante ou répondant du programme)

Remplissez chacune des cases de cette sous-section (cases 2.6 à 2.12).

- Si l'adresse de correspondance du représentant désigné est la même que celle du siège social de votre association, vous n'avez pas à l'inscrire de nouveau.
- Le représentant désigné sera responsable de l'administration du programme. Il devra fournir les informations et les documents demandés par la CNESST, dans le respect de l'entente de subvention qui sera signée entre l'association et la CNESST.
- Le représentant doit être désigné par une résolution du conseil d'administration de l'association. Cette résolution doit être transmise à la CNESST (voir annexe 3).

SECTION 3 – SUBVENTION DEMANDÉE ET UTILISÉE

Dans cette section vous devez indiquer le montant de la subvention demandée et utilisée par votre association.

- Le montant total de la subvention demandée (case 3.1).
- Le montant de la subvention octroyée par la CNESST (case 3.2, à remplir à la reddition de comptes).
- Le montant total de la subvention utilisée (case 3.3, à remplir à la reddition de comptes).

SECTION 4 – DOCUMENTS À JOINDRE AVEC LA DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE ET DE REDDITION DE COMPTES

Cette section présente les annexes qui doivent être jointes à votre demande de subvention.

- **Annexe 1 :** Fiches d'activités de formation et d'information projetées
Ces fiches visent à présenter en détail chacune des activités comprises dans la demande de subvention de votre association.
- **Annexe 2 :** Pour les associations d'employeurs sectorielles : liste des membres actifs de votre association et leurs numéros d'entreprise du Québec (NEQ).
- **Résolution du conseil d'administration :**
Cette annexe présente un modèle de résolution pour désigner le représentant de l'association auprès de la CNESST pour l'administration du programme et le signataire de l'entente de subvention.
- **Questionnaire de l'auditeur :** Cette annexe est à remplir par un auditeur indépendant lorsque l'association a reçu une subvention de 100 000 \$ et plus.

SECTION 5 – TRANSMISSION DU FORMULAIRE, DES ANNEXES ET DOCUMENTS

Cette section vise à présenter les modalités d'envoi du formulaire et les documents requis.

Les annexes et le formulaire requis doivent être envoyés à la CNESST par courriel.

INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LES ANNEXES

ANNEXE 1 – DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'ACTIVITÉ ET REDDITION DE COMPTES

Cette annexe vise à décrire chaque activité proposée et réalisée par votre association selon des critères préétablis.

Avant de remplir l'annexe **Fiche d'activité de formation et d'information**, veuillez prendre note :

- que les activités admissibles sont présentées dans le PAFISST
- que les activités non admissibles sont :
 - les activités d'information et de formation concernant le dossier de l'employeur en matière de financement, de classification, de cotisation et d'imputation du coût des prestations
 - les activités d'information et de formation qui visent à soutenir les employeurs ou les travailleurs dans les différents processus de contestation d'une décision rendue par la CNESST
- que les activités déjà soutenues financièrement dans un autre programme de la CNESST ne sont pas admissibles à l'aide financière
- qu'une fiche doit être remplie pour chaque activité proposée.

Instruction pour ajouter une fiche d'activité.

Vous devez fournir une fiche par activité. Pour créer une nouvelle fiche, veuillez cliquer sur le bouton suivant :

**Cliquez ici
pour créer une autre fiche**

Présenter les types d'activités proposées par votre association par ordre d'importance et en fonction des priorités de la CNESST.

Prendre note, comme prévu au PAFISST, que les associations sectorielles d'employeurs et les associations syndicales doivent consacrer :

- au moins 75 % du montant de la subvention accordée au financement d'activités de formation et d'information en matière de prévention des lésions professionnelles, dont au moins 20 % doivent servir au financement d'activités de formation et d'information visant les priorités en prévention définies par la CNESST, qui sont présentées dans le document *Planification pluriannuelle en prévention-inspection* en vigueur lors de la demande
- un maximum de 25 % de la subvention accordée à des activités de formation et d'information en matière de réparation des lésions professionnelles. Il est à noter qu'il n'est pas obligatoire de présenter des activités de réparation. La totalité de la subvention peut être investie en prévention.

Vous devez inscrire les activités prévues selon l'ordre d'importance établi par votre association.

Si votre association ne se conforme pas aux pourcentages énoncés ci-haut, l'association doit en informer la CNESST et en expliquer les raisons.

Partie A. Description détaillée de l'activité de formation ou d'information.

Pour chaque activité, vous devez indiquer, à l'endroit approprié, ces éléments :

- le titre de l'activité (case 1.1)
- le type d'activité visé : choisir entre activité de formation ou d'information (case 1.2)
- la méthode retenue : il s'agit de la méthode ou des moyens retenus pour réaliser l'activité (case 1.3)
- le contexte de l'activité : le contexte représente la réalité observée, le problème dénoté ou les attentes exprimées qui ont mené à l'élaboration de l'activité (case 3.1)
- l'objectif de l'activité : il s'agit du résultat attendu par le déploiement de l'activité
- la description de l'activité et du bien livrable : il faut décrire sommairement l'activité et le bien livrable qui en découlera.

Partie B. Ventilation de l'activité projetée.

Pour chaque activité ou sous-activité, vous devez indiquer, à l'endroit approprié, ces éléments :

- le titre de l'activité ou de la sous-activité (case 6.1)
- la catégorie d'activité : il s'agit de sélectionner la catégorie des priorités définie dans la planification pluriannuelle en santé et sécurité du travail qui est visée par l'activité projetée (case 6.2)
- le pourcentage de l'activité qui est en lien avec la catégorie déterminée à la case 6.2.

Partie C. Portée de l'activité projetée et prévision budgétaire.

Pour chaque activité ou sous-activité, vous devez indiquer, à l'endroit approprié, ces éléments :

- le nombre de personnes visées (case 7.1)
- le nombre d'heures prévues par formation (case 7.2)
- le nombre de documents d'information produits ou diffusés (case 7.3)
- le budget estimé (remplir la colonne « Prévision budgétaire »).

Partie D. Portée de l'activité.

Cette partie est à compléter pour la reddition de comptes. Vous devez indiquer :

- le nombre de personnes rejointes par l'activité (case 7.1)
- le nombre d'heures réelles par formation (case 7.2)
- le nombre de documents d'information produits ou diffusés (case 7.3).

Dépenses admissibles pour une association d'employeurs

L'aide financière accordée par la CNESST à une association d'employeurs ne devra servir qu'aux fins de remboursement des dépenses prévues ci-après :

- a) Remboursement forfaitaire de 50 \$ par participant à une session d'information ou à un cours de formation d'une durée minimale de 3 heures, sur la base d'une feuille de présence certifiée par un responsable de l'association, pour couvrir les frais encourus pour la production de ces sessions ou cours, comme les frais des conférenciers ou formateurs, la location de salle et les frais de café, les frais pour matériel didactique, etc.
- b) Remboursement des frais (y compris les salaires, les avantages sociaux, les frais de représentation et de déplacement) encourus pour la conception, l'élaboration, la production et la diffusion de documents ou d'autres outils de communication (mentionnés ci-dessous), utilisés dans le cadre de la programmation soumise par l'association d'employeurs. Les frais liés à l'acquisition ou à la mise à jour de la documentation (livres, textes de loi, etc.) utilisée par l'association pour la conception et l'élaboration des documents ou outils mentionnés ci-après sont également remboursables :
 - (1) tout document de travail ou matériel pour des cours en matière de santé et de sécurité au travail
 - (2) tout document de référence imprimé ou numérique aux fins de formation ou d'information en santé et sécurité au travail
 - (3) les dépliants, brochures, affiches, lettres circulaires, bulletins et annonces aux fins de formation, d'information et de promotion en matière de santé et de sécurité au travail, y compris la promotion des activités et des services bénéficiant des fonds en vertu de ce programme
 - (4) les documents relatifs à la préparation de la programmation, de sondage ou d'étude pour déterminer ou pour évaluer les besoins des membres en matière de formation et d'information en santé et sécurité au travail.
- c) Remboursement des dépenses relatives à l'organisation et à la participation aux activités de formation et d'information à l'intention de membres ou de non-membres de l'association d'employeurs dans le cadre de congrès, de colloques, d'expositions, d'une semaine d'information en matière de santé et de sécurité au travail ou d'autres activités semblables.

Dépenses admissibles pour un fonds dédié :

Les fonds obtenus et mis en commun par les associations d'employeurs peuvent être affectés à toute activité ou sous-activité liées à la formation et à l'information de leurs membres ou de toute autre personne désignée par ces associations, dont les objectifs sont principalement l'élimination des dangers pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique des travailleurs. Ces fonds peuvent également être consacrés aux dépenses liées à la mise en place et au maintien de l'infrastructure organisationnelle et administrative requise pour assurer l'élaboration, le soutien, la promotion et la

réalisation des objectifs et des activités du fonds dédié, conformément au programme annuel dudit fonds dédié.

Pour plus de précisions, et sans limiter la généralité du paragraphe précédent, les fonds mis en commun peuvent être affectés à des dépenses de capital et à des dépenses de gestion (administration et coordination).

Dépenses admissibles pour une association syndicale

L'aide financière consentie par la CNESST ne doit servir qu'aux fins de remboursement des dépenses admissibles suivantes :

- a) Le remboursement du salaire perdu à l'occasion de la participation de la travailleuse ou du travailleur syndiqué à une session de formation ou d'information en santé et sécurité du travail.

On entend par salaire perdu, dans le contexte du programme, le salaire brut que la travailleuse ou le travailleur aurait reçu de son employeur par le louage de ses services en vertu d'un contrat, mais qu'il perd en raison de sa participation à une ou des sessions de cours de formation ou d'information en matière de santé et de sécurité du travail dans le cadre de la loi.

Est aussi considéré comme du salaire perdu le salaire que l'association syndicale aurait payé à l'employeur du travailleur participant à une session de cours de formation ou d'information, en compensation du salaire que l'employeur aurait payé directement à son employé. Dans ce cas, il serait nécessaire d'avoir dans le dossier relatif à cette session la facture de l'employeur à l'association syndicale ou toute autre attestation.

Le salaire perdu pour les journées précédant et suivant la tenue d'une session de formation et d'information, en raison du déplacement pour participer à cette session, qui a lieu à un endroit éloigné de plus de 500 km du lieu de résidence du participant, est admissible au remboursement.

Le salaire brut est le salaire convenu entre la travailleuse ou le travailleur et l'employeur soit par volonté tacite, par contrat ou par convention collective.

Cependant sont exclus du calcul du salaire perdu tous bonis, primes, primes de compensation, heures supplémentaires, vacances et autres avantages de quelque nature que ce soit.

Il est à noter qu'aucuns frais de déplacement, d'hébergement ou de repas des participants ne sont admis au remboursement à même les fonds consentis par la CNESST.

- b) Un montant statutaire de 50 \$ par membre participant et par jour de présence à une session de formation et d'information en santé et sécurité du travail sera remboursé pour couvrir les frais d'organisation, d'administration et de formation.

Ces frais sont liés à la location de salles et d'équipement didactique (par exemple, projecteurs, écrans), à l'achat de matériel d'enseignement et de fournitures de bureau, aux salaires et avantages sociaux, aux frais de déplacement des personnes

qui contribuent à la préparation, ainsi qu'à la présentation et à l'encadrement des programmes de formation et d'information.

On entend par membre participant un travailleur ayant un statut de membre d'une association syndicale accréditée, affiliée ou non à une centrale syndicale. Un travailleur ne peut assister qu'à des sessions de formation et d'information organisées par son association syndicale ou par la centrale syndicale à laquelle elle est affiliée.

Une session peut comprendre une période d'un ou de plusieurs jours pendant lesquels un ou des cours de formation et d'information sont offerts aux membres participants.

Un jour de cours est une journée de six (6) heures d'activités de formation et d'information en matière de santé et de sécurité du travail. Toutefois, si la journée de cours est d'une durée moindre que six (6) heures, les frais d'organisation seront remboursés en proportion du nombre d'heures d'activités de cette journée par rapport aux six (6) heures minimales prévues. Par ailleurs, si une journée de cours dépasse six (6) heures d'activités, les frais d'organisation seront remboursés, jusqu'à concurrence de 50 \$.

- c) Un montant, qui s'échelonne de 5 à 10 % du total de la subvention selon le barème ci-après, est accordé à même cette subvention aux centrales syndicales suivantes : Centrale des syndicats du Québec, Centrale des syndicats démocratiques, Confédération des syndicats nationaux et Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec, en compensation des dépenses d'administration ou de coordination du programme faites par ces centrales pour leurs syndicats affiliés :
- de 1 \$ à 499 999 \$: 10 %
 - 500 000 \$ et plus : 5 %
- d) Les frais relatifs à l'élaboration, à la préparation et à la publication de documents de formation et d'information en matière de santé et de sécurité du travail sont des dépenses admissibles au remboursement, en sus des autres frais mentionnés plus haut. Ces frais peuvent inclure :
- 1) le salaire, les avantages sociaux, les frais de représentation et de déplacement des personnes qui ont consacré une partie de leur temps à l'élaboration, à la préparation ou à la publication de ces documents
 - 2) les coûts du matériel et des travaux tels que papeterie, impressions, photocopies, mise en page.
- e) Les dépenses immobilisées telles que l'achat d'ameublement (bureaux, tables, chaises, etc.) ou d'équipement (portables, appareils de projection, etc.) et les dépenses liées à la mise en place et au maintien de l'infrastructure organisationnelle et administrative requise pour assurer l'élaboration, le soutien, la promotion et la réalisation des objectifs et des activités subventionnées.

Dépenses non admissibles (association syndicale, employeur et fonds dédié)

Toute dépense pour l'achat ou la conception d'articles promotionnels.

ANNEXE 2 – LISTE DES MEMBRES ACTIFS DE L'ASSOCIATION SECTORIELLE D'EMPLOYEURS

Cette annexe sert à inscrire les membres actifs pour les associations sectorielles d'employeurs qui soumettent une demande de subvention au PAFISST.

Si votre association est une association sectorielle d'employeurs, veuillez inscrire à l'endroit approprié les noms et numéros d'entreprise du Québec (NEQ) des membres actifs de votre association, en date de la demande de subvention. Ces renseignements serviront au calcul de la subvention. Vous pouvez joindre un fichier Excel ou une clé USB à l'envoi de votre demande plutôt que de remplir ce tableau.

MODÈLE DE RÉOLUTION

Cette annexe constitue un modèle de résolution pouvant être utilisé par le conseil d'administration de votre association pour désigner la personne représentant votre association dans le cadre de sa participation au PAFISST, et la personne autorisée à signer l'entente de subvention entre votre association et la CNESST.

QUESTIONNAIRES DE L'AUDITEUR

Le questionnaire doit être rempli par un auditeur indépendant lorsque l'association a reçu une subvention de 100 000 \$ et plus.

AUTRES OBLIGATIONS

En outre des éléments énoncés précédemment dans ce guide, toute association soumettant une demande d'aide financière à la CNESST doit respecter les obligations suivantes :

OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION

- Informer la CNESST dans les 30 jours qui suivent :
 - toute condamnation prononcée contre votre association ou l'un de ses administrateurs, à titre de représentant de l'association
 - toute contrainte majeure au maintien des activités et les mesures prises pour aviser les membres et les partenaires, y compris une poursuite contre l'association qui mettrait en péril les services et les activités de celle-ci
 - la cessation ou la réduction de ses activités de façon définitive ou temporaire.

AFFICHAGE ET PUBLICITÉ

- Votre association, à titre de partenaire, reconnaît que la CNESST ou son représentant puisse, lorsqu'elle le désire, faire le lancement officiel des activités de formation et d'information ou participer à tout autre événement public en lien avec celle-ci et prendre la parole.
- Votre association s'engage à indiquer clairement, dans son rapport annuel d'activités, qu'une subvention de la CNESST a été versée pour offrir des activités de formation et d'information en matière de santé et de sécurité du travail.

CONFLIT D'INTÉRÊTS

- Votre association doit éviter toute situation mettant en conflit son intérêt personnel ou l'intérêt personnel de ses administrateurs et celui de votre association ou créant l'apparence d'un tel conflit. Si une telle situation se présente, votre association doit immédiatement en informer la CNESST, qui pourra, à sa discrétion, produire une directive indiquant à votre association comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier l'entente de subvention.
- La planification, la préparation, la réalisation ou l'évaluation des activités de formation et d'information subventionnées par le présent programme ne doivent pas être confiées, en tout ou en partie, à une firme, dont l'un de ses dirigeants ou employés :
 - siège au conseil d'administration de l'association
 - a un lien personnel, familial ou professionnel avec un dirigeant, un employé ou un membre du conseil d'administration de l'association.

CESSION ET MISE EN COMMUN

Les exigences qui suivent s'appliquent aux associations souhaitant mettre en commun l'aide financière obtenue grâce au PAFISST.

Votre association peut mettre en commun l'aide financière obtenue en vertu du PAFISST pourvu que cette mise en commun soit faite auprès d'un organisme à but non lucratif dont les activités sont vouées exclusivement à la formation et à l'information en matière de gestion de la santé et de la sécurité du travail. Pour ce faire, votre association doit faire parvenir à la CNESST les documents suivants :

- une résolution dûment signée par un représentant du conseil d'administration de votre association précisant les unités d'employeurs qu'elle représente et le pourcentage de leur représentativité désignant l'organisme bénéficiaire de la mise en commun ainsi qu'autorisant expressément la CNESST à verser à celui-ci la subvention à laquelle elle a droit en vertu de la présente entente
- une copie conforme des documents constitutifs de l'organisme bénéficiaire de la mise en commun
- une résolution dûment signée du conseil d'administration de l'organisme bénéficiaire de la mise en commun précisant qu'il a pris connaissance de la présente entente de subvention et qu'il s'engage à la respecter en lieu et place de votre association.

L'organisme bénéficiaire de la mise en commun a la responsabilité, au nom de votre association, de fournir à la CNESST tous les renseignements requis, dont une reddition de comptes des subventions reçues en vertu de la présente. Cette reddition de comptes doit être conforme aux normes comptables canadiennes pour les organismes sans but lucratif et comprendre les renseignements et documents suivants :

- l'identification des associations ayant mis en commun les fonds
- les feuilles de présence certifiées des participants aux sessions et cours
- les noms des conférenciers, des animateurs et des formateurs concernés par les activités et l'original des contrats de service, s'il y a lieu
- un compte rendu des activités réalisées dans le cadre de chaque élément de la programmation annuelle soumise
- les documents constitutifs en vigueur de l'organisme bénéficiaire
- une attestation que chaque association membre a été informée du montant de subvention qu'elle a cédée en vertu du *Programme d'aide financière pour la formation et l'information en santé et sécurité du travail* de la CNESST.

La reddition de comptes de l'organisme, y compris l'état des résultats, et notamment tous les dossiers et toutes les pièces justificatives s'y rapportant, doivent être accessibles aux personnes désignées à cette fin par la CNESST.

Votre association ou l'organisme bénéficiaire de cette mise en commun doit donner à la CNESST un préavis écrit d'au moins trois (3) mois à partir de la date d'entrée en vigueur de tout changement dans la constitution ou des activités dudit organisme.

Dans un tel cas, la CNESST se réservera le droit de résilier l'entente de subvention avec votre organisme.

REDDITION DE COMPTES

Toute association obtenant une subvention est soumise aux exigences de reddition de comptes selon des paramètres établis dans l'entente de subvention signée entre la CNESST et l'association bénéficiaire.

ANNEXE 1 – DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'ACTIVITÉ ET REDDITION DE COMPTES

Veuillez remplir les parties D, E. et F de l'annexe 1.

Partie D. Portée de l'activité.

Cette partie est à compléter à la reddition de comptes. Vous devez indiquer :

- le nombre de personnes rejointes par l'activité (case 7.1)
- le nombre d'heures réelles de la formation (case 7.2)
- le nombre de documents d'information produits ou diffusés (case 7.3).

Partie E. Utilisation de la subvention.

Dans la colonne « Réelle », inscrivez uniquement les montants admissibles selon indications fournies à la section dépenses admissibles.

Partie F. Résultats obtenus.

Vous devez dresser un bilan de l'activité réalisée au regard des objectifs fixés au début du projet.

Rapport et questionnaire d'un auditeur indépendant

Rappelons l'exigence de fournir un rapport et un questionnaire remplis par un auditeur indépendant sur le dernier exercice financier terminé, comprenant :

- au choix de l'association, un rapport de mission d'examen ou une lettre des administrateurs confirmant que les sommes octroyées ont été utilisées en conformité avec les objectifs du programme pour les subventions de moins de 25 000 \$
- un rapport de mission d'examen pour les subventions allant de 25 000 \$ à 99 999 \$
- un rapport et un questionnaire d'un auditeur indépendant pour les subventions de 100 000 \$ et plus.

Ces honoraires d'audit constituent une dépense admissible en vertu du présent programme.

Charte (lettres patentes supplémentaires)

L'association doit fournir une photocopie de sa charte lorsque ce document a été modifié au cours du dernier exercice financier. La charte permet de vérifier le statut juridique de l'organisme. Pour avoir droit à l'aide financière, l'association doit être enregistrée comme un organisme à but non lucratif (OBNL) selon la Partie III de la *Loi sur les compagnies du Québec* ou de la Partie II de la *Loi sur les corporations canadiennes*.

Si des changements d'activités sont apportés à la charte de l'association, une évaluation doit être faite afin de savoir s'ils entraînent ou non une non-admissibilité au financement du PAFISST.

Règlements intérieurs (règlements généraux)

Les règlements intérieurs (généraux) doivent être approuvés par le conseil d'administration de l'association et entérinés par l'assemblée générale de ses membres. L'association doit fournir une photocopie des règlements intérieurs lorsque des amendements sont apportés.

Conservation des pièces justificatives

L'association subventionnée doit conserver durant un minimum de six (6) ans les pièces justificatives de toutes les dépenses effectuées dans le cadre des activités subventionnées, pièces qui pourraient être demandées à des fins de vérification.



Pour nous joindre
cnesst.gouv.qc.ca
1 844 838-0808