

Logo MSSS ou Agence

CONVENTION DE SOUTIEN FINANCIER 2011-2014

***dans le cadre du financement en soutien à la mission globale
des organismes communautaires
œuvrant dans le secteur de la santé et des services sociaux***

ENTRE : LA MINISTRE DÉLÉGUÉE AUX SERVICES SOCIAUX, madame
Dominique Vien, pour et au nom du gouvernement du Québec,

ci-après appelée la « Ministre »;

OU

L'AGENCE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX (compléter
le nom), personne morale dûment constituée, ayant son siège social au
(compléter l'adresse), ici représentée par (mettre ici le nom), (compléter le
titre : directeur...) et gestionnaire du Programme de soutien aux
organismes communautaires (ci-après le PSOC), dûment autorisé aux fins
des présentes,

ci-après appelée « l'Agence »;

ET : (nom de l'organisme communautaire), personne morale légalement
constituée, dont le siège est situé au (compléter l'adresse), agissant et
représenté par (compléter le nom), dûment autorisé en vertu d'une
résolution du conseil d'administration de l'organisme (numéro et la date),
dont copie est jointe aux présentes OU dûment autorisé en vertu de son
règlement interne,

ci-après désigné l'« Organisme »;

ATTENDU QUE la Ministre / l'Agence est responsable de la mise en œuvre du PSOC dont les objectifs sont énoncés dans le document « *Santé et Services sociaux, Programme de soutien aux organismes communautaires* » qui est disponible au www.msss.gouv.qc.ca/psoc ;

ATTENDU QUE le financement en mission globale constitue une source de financement possible pour un organisme communautaire visant à répondre aux besoins identifiés, et ce, en complément à la contribution de la communauté (Cadre de référence en matière d'action communautaire, gouvernement du Québec, 2004, partie 2, p.17, 3.2);

ATTENDU QUE conformément à l'article 336 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (L.R.Q., c. S-4.2, ci-après la « Loi »), une agence peut, suivant les critères d'admissibilité et d'attribution qu'elle détermine conformément aux règles budgétaires applicables, subventionner un organisme communautaire :

1) s'il offre des services de prévention, d'aide et de soutien aux personnes de la région, y compris des services d'hébergement temporaire;

2) s'il exerce, au niveau de la région, des activités de promotion, de sensibilisation et de défense des droits et des intérêts des utilisateurs de ses services ou des usagers de services de santé ou de services sociaux de la région;

ATTENDU QU' une agence peut également subventionner un organisme communautaire qui s'occupe, au niveau de la région, de la promotion de la santé et du développement social;

OU

conformément à l'article 337 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (L.R.Q., c. S-4.2, ci-après la « Loi »), la Ministre peut, conformément aux règles budgétaires applicables, subventionner des organismes communautaires qui s'occupent, pour l'ensemble du Québec, de la défense des droits ou de la promotion des intérêts des utilisateurs des services des organismes communautaires ou de ceux des usagers de services de santé ou de services sociaux, des organismes communautaires qui s'occupent, pour l'ensemble du Québec, de la promotion du développement social, de l'amélioration des conditions de vie ou de la prévention ou de la promotion de la santé, des organismes communautaires qui exercent des activités répondant à des besoins nouveaux, utilisant des approches nouvelles ou visant des groupes particuliers de personnes, des regroupements provinciaux d'organismes communautaires, de même que des organismes communautaires de la région sociosanitaire 18 (Terre-Cries-de-la Baie-James);

ATTENDU QUE l'Organisme est un organisme communautaire au sens de l'article 334 de la Loi et qu'il répond aux critères du PSOC;

ATTENDU QUE l'Organisme a transmis à la Ministre / à l'Agence, dans les délais prescrits, le formulaire de demande de soutien financier (annexe 1) incluant l'ensemble des documents requis et que cette demande a été retenue par la Ministre / l'Agence selon les modalités et conditions décrites aux présentes;

ATTENDU QUE conformément à l'article 335 de la Loi, un organisme communautaire qui reçoit une subvention en vertu des articles 336 ou 337 de cette même Loi définit librement ses orientations, ses politiques et ses approches.

ATTENDU QUE conformément à l'article 338 de la Loi, tout organisme communautaire ou tout regroupement provincial qui reçoit une subvention dans les cas visés aux articles 336 ou 337 doit, au plus tard le 30 juin de chaque année, tenir une séance publique d'information à laquelle sont invités à participer les utilisateurs de ses services et les usagers de services de santé ou de services sociaux qu'il a desservis. Il doit alors leur présenter un rapport de ses activités et un rapport financier.

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet l'octroi, par la Ministre / par l'Agence, d'un soutien financier de (..... \$) à l'Organisme pour la réalisation de sa mission réparti de la façon suivante :

- (---\$) pour l'exercice financier 2011-2012;
- (---\$) pour l'exercice financier 2012-2013;
- (---\$) pour l'exercice financier 2013-2014.

Selon les disponibilités financières, ces montants pourront être ajustés en fonction, notamment, de l'indexation et des crédits de développement.

2. MODALITÉS DE VERSEMENT DU SOUTIEN FINANCIER

2.1 [À utiliser si l'Organisme est un organisme soutenu pendant l'exercice financier précédent]

a) Pour l'exercice financier 2011 -2012

Les organismes recevront :

- ⇒ une avance de fonds correspondant à 25 % du soutien financier en mission globale de l'année précédente en avril 2011;
- ⇒ un deuxième versement correspondant à 25 % du soutien financier en mission globale de l'année précédente en juillet 2011;
- ⇒ un troisième versement correspondant à 50 % du solde du soutien financier en mission globale, en octobre 2011;
- ⇒ un quatrième versement correspondant au solde du montant à verser en janvier 2012.

Les 3^e et 4^e versements sont conditionnels à la transmission des documents, prévue à l'article 4.5, dans les trois (3) mois suivant la fin de l'année financière de l'Organisme et dans la mesure où ces documents sont conformes aux exigences de la reddition de comptes.

b) Pour les exercices financiers 2012-2013 et 2013-2014

Les organismes recevront :

- ⇒ un premier versement correspondant à 25 % du soutien financier en mission globale de l'année précédente, en avril 2012 et avril 2013. Ce versement est conditionnel à la transmission du formulaire abrégé, prévu à l'article 4.7, dans les délais fixés par la Ministre / l'Agence et dans la mesure où ce document est jugé satisfaisant par la Ministre / l'Agence;
- ⇒ un deuxième versement correspondant à 25 % du soutien financier en mission globale de l'année précédente, en juillet 2012 et juillet 2013;

- ⇒ un troisième versement correspondant à 50 % du solde du soutien financier en mission globale, en octobre 2012 et octobre 2013;
- ⇒ un quatrième versement correspondant au solde du montant à verser en janvier 2013 et janvier 2014.

Les 3^e et 4^e versements sont conditionnels à la transmission des documents, prévu à l'article 4.5, dans les trois (3) mois suivant la fin de l'année financière de l'Organisme et dans la mesure où ces documents sont conformes aux exigences de la reddition de comptes et que les conditions d'octroi de la présente convention sont respectées.

Les subventions de chaque exercice financier sont conditionnelles à l'adoption par l'Assemblée nationale du Québec des crédits budgétaires nécessaires à leur disponibilité.

2.2 Pour les organismes financés pour une première année, les modalités de versement du soutien financier en appui à la mission globale vous seront transmises par le ministère ou l'Agence.

3. MODIFICATION DU SOUTIEN FINANCIER

- 3.1 Après analyse des documents prévus à l'article 4.5 et 4.7, la Ministre / l'Agence se réserve le droit de réévaluer le montant du soutien financier accordé à l'Organisme, auquel cas, la modification sera intégrée à la présente convention.
- 3.2 Après analyse des documents prévus à l'article 4.5, la Ministre / l'Agence peut intervenir auprès de l'Organisme si ce dernier présente un excédent financier accumulé non affecté supérieur à 25 % des dépenses annuelles. Selon l'analyse de l'excédent accumulé non affecté, la Ministre / l'Agence se réserve le droit de réévaluer le soutien financier accordé à l'Organisme, auquel cas, la modification sera intégrée à la présente convention.
- 3.3 Après analyse des documents prévus à l'article 4.5, la Ministre / l'Agence peut intervenir auprès de l'Organisme, si ce dernier présente un déficit cumulé, en vue d'un retour à l'équilibre budgétaire. Selon l'analyse du déficit, la Ministre / l'Agence se réserve le droit de réévaluer le soutien financier accordé à l'Organisme, auquel cas, la modification sera intégrée à la présente convention.
- 3.4 La Ministre / l'Agence s'engage à informer l'Organisme par écrit de toute situation (articles 3.1, 3.2 et 3.3.) ayant pour conséquence de modifier le montant du soutien financier prévu à l'article 1 de la présente convention.

4. CONDITIONS D'OCTROI DU SOUTIEN FINANCIER

Afin de bénéficier du soutien financier prévu à l'article 1 de la présente convention, l'Organisme s'engage à respecter les conditions suivantes :

Utilisation du soutien financier :

- 4.1 Utiliser le soutien financier qui lui est versé par la Ministre / l'Agence aux seules fins pour lesquelles il est destiné, soit en appui à la mission globale en santé et services sociaux de l'organisme telle que définie dans sa charte et pour laquelle il a été reconnu. À cet égard, les coûts admissibles sont les frais généraux (local, matériel de bureau, infrastructure technologique, etc.), les frais salariaux associés à la base de fonctionnement et aux services de l'Organisme, la vie associative, les activités de concertation et de représentation, le soutien et l'encadrement de l'action bénévole;
- 4.2 Démontrer dans son rapport annuel d'activités qu'il respecte les critères d'admissibilité du PSOC ainsi que les critères régionaux (pour les organismes soutenus par l'Agence). Ces critères sont précisés dans le document « *Santé et Services sociaux, Programme de soutien aux organismes communautaires* » (disponible au www.msss.gouv.qc.ca/psoc), dans le Cadre de référence régional (---) (lien internet), et, le cas échéant, dans tout autre document d'orientation que pourrait lui fournir, par avis, la Ministre / l'Agence;

- 4.3 Réaliser des activités compatibles avec le respect du fonctionnement d'une société démocratique et respectueuse des droits humains et des lois et règlements en vigueur au Québec et qui sont compatibles avec les valeurs communes de la société québécoise telles que : démocratie et liberté de la personne, ouverture à la diversité, primauté du droit, égalité homme-femme, laïcité de l'État québécois et de ses institutions.
- 4.4 Rembourser immédiatement, à la demande de la Ministre / de l'Agence, tout montant utilisé à des fins autres que celles prévues aux articles 4.1, 4.2 et 4.3 de la présente convention.

Reddition de comptes :

- 4.5 Fournir à la Ministre / à l'Agence, dans les trois (3) mois suivant la fin de l'année financière de l'Organisme et au plus tard le 30 juin, les documents prescrits dans la publication *La reddition de comptes dans le cadre du soutien à la mission globale*, (disponible au www.msss.gouv.qc.ca section **Documentation**, rubrique **Publications**). En ce qui concerne le rapport financier, il doit être conforme aux modalités précisées à l'annexe 2 des présentes;
- 4.6 Informer la Ministre / l'Agence par avis, dans les meilleurs délais, de toute modification affectant sa localisation, sa charte, ses règlements généraux, les membres de son conseil d'administration, les personnes responsables de la signature de la présente convention ou la direction de l'Organisme et acheminer les documents appropriés.

Maintien du soutien financier :

- 4.7 Fournir à la Ministre / à l'Agence, pour le maintien du soutien financier de la deuxième (2^e) et troisième (3^e) année de la présente convention, le formulaire abrégé joint en annexe 3 des présentes comprenant une résolution du conseil d'administration indiquant le montant de la demande. Cette résolution doit être signée par deux (2) administrateurs ou administratrices et transmise à la Ministre / l'Agence dans les délais prescrits.

Accès aux documents et registres de l'Organisme :

- 4.8 Autoriser la Ministre / l'Agence ou ses représentants/tes à vérifier ses outils et modalités de gestion, incluant les livres, registres et autres documents de l'Organisme et fournir à la Ministre / à l'Agence, sur demande, tout document ou renseignement pertinent à l'utilisation du soutien financier;
- 4.9 Conserver, aux fins de vérification, tous les documents reliés au soutien financier pendant une période de trois ans suivant l'expiration ou la résiliation de la présente convention, en permettre l'accès aux représentants/tes de la Ministre / de l'Agence à la suite d'un avis écrit, et lui permettre d'en prendre copie;
- 4.10 Fournir à la Ministre / à l'Agence, lorsque l'Organisme ne se prévaut pas du maintien ou du renouvellement du soutien financier ou que ce soutien cesse de lui être versé, le rapport financier et le rapport d'activités pour la période couverte par les activités réalisées durant le dernier exercice financier, afin de rendre compte de l'utilisation des subventions reçues. Ceux-ci doivent être acheminés à la Ministre / à l'Agence au plus tard trois mois après la fin de l'exercice financier de l'Organisme. À défaut de remplir cette obligation, l'Organisme pourrait se voir réclamer les sommes versées.

Poursuite judiciaire :

- 4.11 Informer la Ministre / l'Agence, dans les meilleurs délais, de toute poursuite judiciaire relative à l'objet de la présente convention contre l'Organisme ou un de ses administrateurs, à titre de représentant de l'Organisme.

Interruption des activités

4.12 Informer la Ministre / l'Agence, dans les meilleurs délais, de toute interruption des activités pour des raisons particulières, autre que la période des fêtes et la période de fermeture habituelle durant l'été, et des motifs de cette interruption et des mesures prises pour aviser la clientèle.

Cessation des activités :

4.13 Rembourser à la Ministre / à l'Agence, dans le cas de cessation de ses activités, tout montant payé d'avance au prorata de la période pendant laquelle l'Organisme a cessé ses activités, à moins d'une entente particulière.

Autres modalités :

4.14 Autoriser la Ministre / l'Agence ou ses représentants/tes à visiter l'Organisme à des fins de suivis de gestion du PSOC;

4.15 Remédier immédiatement à tout défaut lié aux dispositions de la présente convention, sur réception d'un avis écrit de la Ministre / de l'Agence à cet effet;

4.16 Si l'Organisme est en relation d'affaires avec une ou des sociétés apparentées (entreprise ou organisme contrôlé directement ou indirectement par un ou les mêmes administrateurs que les siens ou dirigé par la même personne), il doit :

- ⇒ en informer la Ministre / l'Agence en identifiant chacune d'entre elles par son nom légal et son numéro d'entreprise du Québec (NEQ);
- ⇒ doit être l'unique bénéficiaire de ses excédents budgétaires, ainsi que des subventions qui lui sont attribuées et de tout autre apport financier externe et être en mesure de le démontrer;
- ⇒ fournir la preuve que ses transactions avec des sociétés apparentées :
 - sont documentées formellement par contrat ou par entente écrite,
 - font l'objet d'une divulgation par voie de notes aux états financiers conformément aux principes comptables généralement reconnus,
 - sont établies selon des conditions et à des coûts qui sont inférieurs ou au moins comparables à ceux qui auraient cours avec une tierce partie;
- ⇒ rendre accessibles à la Ministre / à l'Agence, sur demande, les états financiers de chacune de ces sociétés apparentées.

5. DURÉE DE LA CONVENTION DE SOUTIEN FINANCIER

La présente convention entre en vigueur à la date de sa signature par les parties et se terminera à la date où son objet sera réalisé, c'est-à-dire au plus tard le 31 mars 2014.

6. CESSIION DES DROITS OU OBLIGATIONS

6.1 L'Organisme ne peut aliéner ou céder ses droits ou obligations, en tout ou en partie, sans autorisation écrite de la Ministre / de l'Agence.

6.2 Dans le cadre de la mise en œuvre de la politique gouvernementale *L'action communautaire : une contribution essentielle à l'exercice de la citoyenneté et au développement social du Québec*, la Ministre / l'Agence peut céder à un autre ministère ou organisme gouvernemental, les droits et obligations prévus à la présente convention. Advenant le cas, la Ministre / l'Agence en avisera alors l'Organisme par écrit.

7. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution de la présente convention ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution à l'amiable à ce différend.

DOCUMENT DE TRAVAIL

8. RÉSILIATION

La Ministre / l'Agence se réserve le droit de résilier la présente convention si :

- 1° L'Organisme lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;
- 2° Elle est d'avis qu'il se produit une situation qui, pour un motif d'intérêt public, remet en cause les fins pour lesquelles le soutien financier a été octroyé;
- 3° L'Organisme fait défaut de remplir l'un ou l'autre des termes, conditions et obligations qui lui incombent en vertu de la présente convention;
- 4° L'Organisme cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, la liquidation ou la cession de ses biens.

Dans les cas prévus aux paragraphes 1°, 2° et 4°, la convention sera résiliée à compter de la date de réception par l'Organisme d'un avis de la Ministre / de l'Agence à cet effet.

La constatation du défaut par cet avis équivaut à une mise en demeure.

La Ministre / l'Agence cessera à cette date tout versement du soutien financier, à l'exception, dans les cas prévus au paragraphe 4°, des montants du soutien financier dus pour les dépenses encourues et payées par l'Organisme relativement à des prestations visées par la présente convention.

Dans les cas prévus au paragraphe 3°, la Ministre / l'Agence doit transmettre un avis de résiliation à l'Organisme et celui-ci devra remédier, à l'intérieur des délais fixés par le MSSS ou l'agence, aux défauts énoncés dans l'avis et en aviser la Ministre / l'Agence, à défaut de quoi l'entente sera automatiquement résiliée à compter de la date de réception de cet avis, sans compensation ni indemnité pour quelque cause ou raison que ce soit.

En cas de résiliation, le soutien financier est établi en proportion des activités réalisées et des sommes engagées. Il tient compte des montants versés à la date de la résiliation, qui seront sujets à remboursement si la Ministre / l'Agence en fait la demande.

Dans les cas prévus aux paragraphes 1° et 3°, la Ministre / l'Agence se réserve le droit d'exiger le remboursement total ou partiel du montant du soutien financier qui aura été versé à la date de la résiliation.

Le fait que la Ministre / l'Agence n'exerce pas son droit à la résiliation ne doit pas être interprété comme une renonciation à son exercice.

La Ministre / l'Agence n'est tenue à aucune indemnisation ni indemnité en cas de résiliation.

9. RESPONSABILITÉ

L'Organisme s'engage, d'une part, à assumer seul toute responsabilité légale à l'égard des tiers et à assumer seul la responsabilité de toute action, réclamation ou demande que peut occasionner l'exécution de l'objet de la présente convention et, d'autre part, à tenir indemnes et prendre faits et cause pour la Ministre / l'Agence, ses représentants et le gouvernement, advenant toute réclamation pouvant en découler et s'assurer qu'il en soit de même pour tout contrat octroyé aux fins de la réalisation de l'objet de la présente convention.

10. COMMUNICATIONS

Tout avis ou document exigé en vertu de la présente convention, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit, en langue française, et être remis en main propre ou par messenger, courrier ou poste recommandée aux coordonnées de la partie concernée telles qu'indiquées ci-après :

La Ministre / l'Agence :

(mettre ici l'adresse)

L'Organisme :

(mettre ici l'adresse)

11. ANNEXES

Les annexes mentionnées à la présente convention en font partie intégrante; les parties déclarent en avoir pris connaissance et les acceptent. En cas de conflit entre une annexe et la présente convention, cette dernière prévaut.

Étant donné leur nature, les annexes mentionnées à la présente convention peuvent être appelées à être modifiées pendant la durée du présent contrat. Advenant ce cas, la Ministre fera parvenir à l'Organisme la nouvelle version de l'annexe qui remplacera alors la version précédente. Cette nouvelle version de l'annexe sera réputée faire partie intégrante de la présente entente dès le moment de sa réception par l'Organisme.

EN FOI DE QUOI,

les parties ont signé en double exemplaire

LA MINISTRE / L'AGENCE

(mettre le nom du représentant)

Lieu et date

L'ORGANISME

(mettre le nom du représentant)

Lieu et date

ANNEXE 1

DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER

**dans le cadre du programme de soutien aux organismes communautaires (financement en soutien à la mission globale)
2011-2014**

Consignes :

Vous devez remplir toutes les sections. Vous pouvez joindre des pages en annexe si vous avez besoin d'espace supplémentaire.

Le présent formulaire vise la période du 1^{er} avril 2011 au 31 mars 2012. Cependant, les exercices financiers annuels de l'Organisme peuvent être différents.

Pour les années 2012-2013 et 2013-2014, vous devrez remplir un formulaire abrégé afin de mettre à jour votre dossier et conserver votre soutien financier.

Les modalités liées au financement accordé (versements, reddition de comptes, etc.) seront déterminées par la convention triennale de soutien financier.

Vous devez vous référer à votre agence ou au MSSS pour connaître la date limite de transmission du formulaire.

Il est important de fournir tous les renseignements demandés dans les sections qui vous concernent, même s'ils sont déjà contenus dans les documents joints au présent formulaire. Les références aux documents ne remplacent pas les renseignements qui doivent être inscrits sur le formulaire.

DOCUMENT DE TRAVAIL

1. IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

Nom (selon les dernières lettres patentes)

N° de dossier du PSOC (si connu)

N° d'entreprise du Québec (NEQ) 11 □□□□□□□□

N° d'organisme de bienfaisance (s'il y a lieu)

Adresse du siège social (n°, rue, appartement)

Si adresse confidentielle, cocher oui

Municipalité et code postal

Si différente, adresse de correspondance

Municipalité et code postal

Téléphone de l'Organisme – Télécopieur

Adresse électronique de l'organisme – Site web si disponible

Nom du coordonnateur ou de la coordonnatrice / directeur ou directrice de l'Organisme – Titre –
Téléphone et poste – Cellulaire ou téléavertisseur (facultatif)

Nom du président ou de la présidente de l'Organisme – Téléphone – Cellulaire ou téléavertisseur
(facultatif)

DOCUMENT DE TRAVAIL

2. RÉOLUTION CONCERNANT LA DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER

Conformément à une résolution proposée par (nom de l'administrateur ou de l'administratrice)

appuyée par (nom de l'administrateur ou de l'administratrice)

et adoptée à (menu déroulant : la majorité – à l'unanimité)

au cours d'une réunion du conseil d'administration de l'Organisme dûment convoquée et tenue le :

une demande de soutien financier est présentée par le/la président/e et le/la secrétaire pour l'exercice financier 2011-2012,

au montant de : _____

Faite et signée à : _____

Date : _____

Président(e) : (nom en caractères d'imprimerie et signature)

Secrétaire : (nom en caractères d'imprimerie et signature)

Justification d'une première demande ou d'une demande d'augmentation de financement

Vous devez justifier votre demande en fonction des besoins de votre organisme :

- horaire (ex. : heure ou jour d'ouverture de l'Organisme, etc.);
- géographique (ex. : proximité des lieux pour la population visée, etc.);
- physique (ex. : local, équipements de travail, etc.);
- en lien avec la nature de vos activités (ex. : amélioration des conditions de travail, développement de nouveaux projets, etc.);
- en lien avec la population visée (ex. : augmentation de la demande, intensité des besoins).

3. CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ORGANISME (SITUATION ACTUELLE)

En conformité :

- avec l'article 334 de la LSSSS, « Dans la présente loi, on entend par "organisme communautaire" une personne morale constituée en vertu d'une loi du Québec à des fins non lucratives dont les affaires sont administrées par un conseil d'administration composé majoritairement d'utilisateurs des services de l'Organisme ou de membres de la communauté qu'il dessert et dont les activités sont reliées au domaine de la santé et des services sociaux. »;
- avec le cadre de référence en matière d'action communautaire (Cadre de référence en matière d'action communautaire, gouvernement du Québec, 2004, partie 3, 3.2.7);

Les informations demandées dans cette section visent à s'assurer que votre organisme est dirigé par un conseil d'administration indépendant du réseau public, que la composition de son conseil d'administration est conforme à sa charte et à ses règlements généraux et, finalement, à s'assurer que sa gestion est démocratique.

Nommer les membres du conseil d'administration, spécifier leur fonction, leur date d'entrée, leur numéro de téléphone personnel et leur représentation. Cette dernière information concerne le rôle que l'administrateur vient remplir au sein du conseil d'administration : représente-t-il un groupe de personnes, tels que les employés, la direction de l'organisme, les usagers, les bénévoles de l'organisme ou les parents d'usagers, par exemple ? Représente-t-il une organisation qui lui a donné un mandat et qui l'a nommé pour siéger au conseil d'administration de votre organisme ? Représente-t-il la communauté, c'est-à-dire qu'il est un membre de la communauté intéressé par la mission de l'organisme ? Pour chaque administrateur, vous devez indiquer s'il est nommé comme représentant ou s'il vient de lui-même, auquel cas vous indiquez qu'il représente la communauté.

Nom	Fonction dans le conseil d'administration	Date d'entrée	Téléphone personnel	Représentation (menu déroulant : - réseau public - secteur privé - membres de la communauté - usagers, usagères - direction - employés, employées) - bénévoles - autres, préciser)

Selon vos règlements généraux, quel est le nombre de sièges en règle de votre conseil d'administration :

4. TERRITOIRE DESSERVI (SITUATION ACTUELLE)

À partir du menu déroulant, indiquer le territoire desservi :

- Région (menu déroulant), RLS ou MRC (menu déroulant en fonction du menu précédent), CSSS (menu déroulant en fonction du menu précédent);
- Suprarégional (organisme dont la mission s'étend sur le territoire de plus d'une région), spécifier les régions et le pourcentage de la population desservie;

- National (organisme qui dessert plus de 5 régions du Québec).

L'Organisme a un ou des points de services : oui – non (si oui, veuillez en annexer les coordonnées).

5. PÉRIODE D'OUVERTURE (SITUATION ACTUELLE)

Cocher vos mois de fonctionnement (avril à mars) :

Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre
Octobre	Novembre	Décembre	Janvier		

Indiquer le nombre d'heures d'ouverture à la clientèle (lundi au dimanche) :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
-------	-------	----------	-------	----------	--------	----------

Autre accessibilité à l'Organisme, préciser (exemple : numéro 1-800, heures de bureau, etc.) :

Préciser les périodes de fermeture de l'Organisme pour les vacances (Noël, vacances annuelles) s'il y a lieu :

6. FINANCES

Pour remplir cette section, vous devez tenir compte des exercices financiers de votre organisme.

La colonne 1 vise l'exercice financier 2010-2011 (prévisions pour l'exercice courant).

La colonne 2 vise l'exercice financier 2011-2012 (prévisions équilibrées et adoptées par le Conseil d'administration).

Revenus

Sources de revenus	Exercice financier 2010-2011	Exercice financier 2011-2012
	du jour - mois - année au jour - mois - année	du jour - mois - année au jour - mois - année
Gouvernement du Canada		
• Programme d'aide		
• Programme d'emploi		
• Autres programmes (spécifier)		
Gouvernement du Québec		
• Autres ministères Nom : Nature :		
MSSS / Agences		
• PSOC – mission globale		
• PSOC – activité spécifique		
• PSOC – projet ponctuel		
• Autres		
Ententes de service avec les établissements du réseau		
• Nom de l'établissement :		
• Nature de l'entente :		
• Nom de l'établissement :		
• Nature de l'entente :		
Municipalité		
Organismes non gouvernementaux		
• Centraide		
• Communautés religieuses		
• Fondation / Organisme apparenté Nom :		
• Autres fondations • Nom :		
Autofinancement		
• Activités-bénéfices		
• Dons		
• Contribution des usagers (cotisation)		
• Contribution des usagers (tarification)		
• Vente de biens et services, location de salle		
Autres revenus		
• Spécifier (ex. : intérêts) :		
TOTAL		

Dépenses

Postes de dépenses	Exercice financier 2010-2011	Exercice financier 2011-2012
	du jour - mois - année au jour - mois - année	du jour - mois - année au jour - mois - année
Frais salariaux		
• Salaires et avantages sociaux		
Frais de fonctionnement		
• Frais d'activités		
• Frais de locaux		
• Frais administratifs (frais de déplacement, contractuels, honoraires, etc.)		
Autres dépenses		
TOTAL		

DOCUMENT DE TRAVAIL

7. RESSOURCES HUMAINES (POUR LE DERNIER EXERCICE COMPLÉTÉ)

Personnes bénévoles (incluant les membres du conseil d'administration)

Nombre total de bénévoles :

Nombre total d'heures de bénévolat :

Personnel régulier rémunéré ayant travaillé dans l'Organisme :

Fonction dans l'Organisme	Nombre de personnes	Total des salaires incluant les avantages sociaux	Total d'heures par année
Direction et coordination			
Secrétariat et soutien administratif			
Intervenants			
Autres fonctions (spécifier)			
Grand total			

Personnes ayant travaillé dans le cadre d'un stage ou d'un programme spécial (subvention salariale, travaux compensatoires, travaux communautaires, etc.) :

Fonction dans l'Organisme	Nombre de personnes	Total des salaires versés (s'il y a lieu)	Total d'heures par année
Direction et coordination			
Secrétariat et soutien			
Intervenants			
Autres fonctions (spécifier)			
Grand total			

8. PERSONNES REJOINTES (TEL QU'INDIQUÉ DANS VOTRE DERNIER RAPPORT D'ACTIVITÉS)

Nombre de personnes rejointes par les activités grand public de l'Organisme (sensibilisation, activités médiatiques, forums, conférences, publications, promotion de services, etc.) :

Nombre de personnes rejointes par les activités individuelles et de groupe de l'Organisme (relation d'aide, écoute téléphonique, suivi individuel, groupe d'entraide, café-rencontre, session de formation, etc.) :

9. DATE LIMITE ET ADRESSE D'ENVOI DU FORMULAIRE

Retourner votre formulaire selon les modalités convenues par l'Agence ou par le Ministère selon le cas. Le cachet de la poste fait foi du respect de la date limite.

Complété par : nom – signature – date – fonction au sein de l'Organisme – téléphone

DOCUMENT DE TRAVAIL

10. DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES OBLIGATOIRES À FOURNIR AVEC VOTRE FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION S'ILS N'ONT PAS DÉJÀ ÉTÉ FOURNIS OU S'ILS ONT ÉTÉ MODIFIÉS.

Le formulaire de demande de soutien financier doit être accompagné des documents suivants. Veuillez cocher la ou les cases correspondant aux documents annexés :

- Charte de l'Organisme

- Règlements généraux de la corporation

- Historique de l'Organisme, ou mise à jour

- Rapport d'activités du dernier exercice financier complété produit selon le document *La reddition de comptes dans le cadre de la mission globale* (www.msss.gouv.qc.ca, section **Documentation**, rubrique **Publications**).

- Rapport financier du dernier exercice financier complété selon la forme prescrite à l'annexe 2 de la Convention de soutien financier.

- Preuves de la tenue d'une assemblée générale annuelle des membres à laquelle le rapport financier et le rapport d'activités du dernier exercice financier complété ont été présentés : avis de convocation, procès-verbal ou extrait du procès-verbal et ordre du jour.

- Preuve de la tenue d'une séance publique d'information : avis de convocation ou ordre du jour ou procès-verbal ou un extrait de celui-ci.

ANNEXE 2 – Modalités du rapport financier

Cette annexe présente des précisions au regard des éléments attendus dans le rapport financier.

Le rapport financier du dernier exercice complété doit respecter les règles suivantes, à savoir :

- Pour une subvention de 100 000 \$ ou plus provenant du PSOC¹, qu'elle soit administrée par le Ministère / l'Agence, l'Organisme doit fournir un rapport de mission de certification et de vérification **signé** par un comptable ayant l'autorisation de signer ce type de rapport. L'Organisme doit faire parvenir une copie de la **lettre de recommandation** du vérificateur avec ses états financiers;
- Pour une subvention de 25 000 \$ à 99 999 \$ provenant du PSOC², qu'elle soit administrée par le Ministère / l'Agence, l'Organisme doit fournir un rapport de mission d'examen **signé** par un membre d'un ordre professionnel comptable reconnu;
- Pour une subvention de moins de 25 000 \$ provenant du PSOC², qu'elle soit administrée par le Ministère / l'Agence, rien n'exige que le rapport financier soit accompagné d'un rapport de mission de certification et de vérification ou d'un rapport de mission d'examen. L'organisme doit présenter un rapport contenant l'état des résultats et le bilan cumulé.

Le rapport financier doit être **signé** par deux membres du conseil d'administration désignés à cette fin et présenté aux membres au cours de l'assemblée générale annuelle.

La ventilation des informations comptables :

- Les principaux bailleurs de fonds doivent être nommés distinctement à l'état des résultats ou dans les notes complémentaires (par exemple : MSSS et tout autre ministère, l'agence, CRÉ, IPLI, PACE, fondations, Forum jeunesse, dons, etc.).
- À l'état des résultats ou dans les notes complémentaires, la subvention du Ministère / de l'Agence doit présenter les modes de financement associés aux montants reçus.

Exemples :

Mission globale	80 000 \$
Activité spécifique	5 500 \$
Projet ponctuel	2 500 \$

- Les affectations d'origine interne doivent être suffisamment détaillées dans les notes complémentaires. Le Ministère / l'Agence ne reconnaît pas comme des affectations celles qui ne sont pas documentées.

Exemples d'affectations considérées par le Ministère / l'Agence :

- ▶ Renouvellement d'équipements
- ▶ Achat d'immobilisations
- ▶ Déménagement
- ▶ Réparations majeures
- ▶ Projet ponctuel à réaliser dans l'année suivante (exemple : colloque, 20^e anniversaire de l'Organisme)

Ces affectations doivent s'inscrire dans un temps bien défini.

Les apports :

- Les apports reportés, peu importe leur provenance, doivent être accompagnés d'une note complémentaire explicite indiquant le nom du bailleur de fonds ainsi que la raison du report.

¹ Comprends trois modes de financement : mission globale, entente pour activité spécifique, projet ponctuel

NE PAS DIFFUSER

- La subvention du Ministère / de l'Agence doit être constatée à titre de produit, dès sa réception, incluant les versements reçus en fin d'année, sauf :
 - dans le cas d'un projet spécifique qui aura lieu dans un exercice ultérieur;
 - pour les organismes dont l'exercice financier n'est pas le même que celui du Ministère ou de l'Agence et pour lequel une portion de la subvention doit être reportée à l'année suivante (exemple : fin d'exercice le 30 septembre – versement d'octobre reporté).

Pour les organismes ayant un projet d'habitation, les rapports financiers non établis selon les principes comptables généralement reconnus du Canada et destinés, tel qu'indiqué au rapport comptable, à être exclusivement utilisés par les administrateurs et la Société d'Habitation du Québec (SHQ) ne sont plus acceptés.

DOCUMENT DE TRAVAIL

ANNEXE 3 – DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER

Formulaire abrégé 2012-13 / 2013-14

**dans le cadre du Programme de soutien aux organismes communautaires
(financement en soutien à la mission globale)**

**À l'intention des organismes signataires de la convention triennale de soutien
financier 2011-2014**

Consignes :

Vous devez remplir toutes les sections. Vous pouvez joindre des pages en annexe si vous avez besoin d'espace supplémentaire.

Les modalités liées au financement accordé (versements, reddition de comptes, etc.) sont déterminées par la convention triennale de soutien financier.

Vous devez vous référer à votre agence régionale ou au MSSS pour connaître la date limite de transmission du formulaire abrégé.

DOCUMENT DE TRAVAIL

1. IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

Nom (selon les dernières lettres patentes)

N° de dossier du PSOC (si connu)

Adresse du siège social (n°, rue, appartement)

Si adresse confidentielle, cocher oui

Municipalité et code postal

Si différente, adresse de correspondance

Municipalité et code postal

Téléphone de l'Organisme – Télécopieur

Adresse électronique de l'organisme – Site web si disponible

Nom du coordonnateur ou de la coordonnatrice / directeur ou directrice de l'Organisme – Titre – Téléphone et poste – Cellulaire ou téléavertisseur (facultatif)

Nom du président ou de la présidente de l'Organisme – Téléphone – Cellulaire ou téléavertisseur (facultatif)

DOCUMENT DE TRAVAIL

2. RÉOLUTION CONCERNANT LA DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER

Conformément à une résolution proposée par (nom de l'administrateur ou de l'administratrice)

appuyée par (nom de l'administrateur ou de l'administratrice)

et adoptée à (menu déroulant : la majorité – à l'unanimité)

au cours d'une réunion du conseil d'administration de l'Organisme dûment convoquée et tenue le :

une demande de subvention est présentée par le président ou la présidente et le ou la secrétaire pour l'exercice financier 2012-2013 / 2013-2014 :

Au montant de : _____

Faite et signée à : _____

Date : _____

Président(e) : (nom en caractères d'imprimerie et signature)

Secrétaire : (nom en caractères d'imprimerie et signature)

Justification d'une première demande ou d'une demande d'augmentation de financement

Vous devez justifier votre demande en fonction des besoins de votre organisme :

- horaire (ex. : heure ou jour d'ouverture de l'Organisme, etc.);
- géographique (ex. : proximité des lieux pour la population visée, etc.);
- physique (ex. : local, équipements de travail, etc.);
- en lien avec la nature de vos activités (ex. : amélioration des conditions de travail, développement de nouveaux projets, etc.);
- en lien avec la population visée (ex. : augmentation de la demande, intensité des besoins).

3. CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ORGANISME (SITUATION ACTUELLE)

En conformité :

- avec l'article 334 de la LSSSS, « Dans la présente loi, on entend par "organisme communautaire" une personne morale constituée en vertu d'une loi du Québec à des fins non lucratives dont les affaires sont administrées par un conseil d'administration composé majoritairement d'utilisateurs des services de l'Organisme ou de membres de la communauté qu'il dessert et dont les activités sont reliées au domaine de la santé et des services sociaux. »;
- avec le cadre de référence en matière d'action communautaire (Cadre de référence en matière d'action communautaire, gouvernement du Québec, 2004, partie 3, 3.2.7);

Les informations demandées dans cette section visent à s'assurer que votre organisme est dirigé par un conseil d'administration indépendant du réseau public, que la composition de son conseil d'administration est conforme à sa charte et à ses règlements généraux et, finalement, à s'assurer que sa gestion est démocratique.

Nommer les membres du conseil d'administration, spécifier leur fonction, leur date d'entrée, leur numéro de téléphone personnel et leur représentation. Cette dernière information concerne le rôle que l'administrateur vient remplir au sein du conseil d'administration : représente-t-il un groupe de personnes, tels que les employés, la direction de l'organisme, les usagers, les bénévoles de l'organisme ou les parents d'usagers, par exemple ? Représente-t-il une organisation qui lui a donné un mandat et qui l'a nommé pour siéger au conseil d'administration de votre organisme ? Représente-t-il la communauté, c'est-à-dire qu'il est un membre de la communauté intéressé par la mission de l'organisme ? Pour chaque administrateur, vous devez indiquer s'il est nommé comme représentant ou s'il vient de lui-même, auquel cas vous indiquez qu'il représente la communauté.

Nom	Fonction dans le conseil d'administration	Date d'entrée	Téléphone personnel	Représentation (menu déroulant : - réseau public - secteur privé - membres de la communauté - usagers, usagères - direction - employés, employées) - bénévoles - autres, préciser)

Selon vos règlements généraux, quel est le nombre de sièges en règle de votre conseil d'administration :

4. FINANCES

Pour remplir cette section, vous devez tenir compte des exercices financiers de votre organisme.

La colonne 1 vise l'exercice financier 2010-2011 (prévisions pour l'exercice courant).

La colonne 2 vise l'exercice financier 2011-2012 (prévisions équilibrées et adoptées par le Conseil d'administration).

Revenus

Sources de revenus	Exercice financier 2011-2012 / 2012-2013	Exercice financier 2012-2013 / 2013-2014
	du jour - mois - année au jour - mois - année	du jour - mois - année au jour - mois - année
Gouvernement du Canada		
• Programme d'aide		
• Programme d'emploi		
• Autres programmes (spécifier)		
Gouvernement du Québec		
• Autres ministères Nom : Nature :		
MSSS / Agences		
• PSOC – mission globale		
• PSOC – activité spécifique		
• PSOC – projet ponctuel		
• Autres		
Ententes de service avec les établissements du réseau		
• Nom de l'établissement :		
• Nature de l'entente :		
• Nom de l'établissement :		
• Nature de l'entente :		
Municipalité		
Organismes non gouvernementaux		
• Centraide		
• Communautés religieuses		
• Fondation apparentée Nom :		
• Autres fondations / Organismes apparentés • Nom :		
Autofinancement		
• Activités-bénéfices		
• Dons		
• Contribution des usagers (cotisation)		
• Contribution des usagers (tarification)		
• Vente de biens et services, location de salle		
Autres revenus		
• Spécifier (ex. : intérêts) :		
TOTAL		

Dépenses

Postes de dépenses	Exercice financier 2010-2011	Exercice financier 2011-2012
	du jour - mois - année au jour - mois - année	du jour - mois - année au jour - mois - année
Frais salariaux		
• Salaires et avantages sociaux		
Frais de fonctionnement		
• Frais d'activités		
• Frais de locaux		
• Frais administratifs (frais de déplacement, contractuels, honoraires, etc.)		
Autres dépenses		
TOTAL		

5. CHANGEMENT

Veillez nous indiquer tout changement par rapport à l'année précédente en ce qui concerne :

- le territoire desservi,
- les périodes d'ouverture,
- les ressources humaines,
- le nombre de personnes rejointes.

DOCUMENT DE TRAVAIL

6 DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES OBLIGATOIRES À FOURNIR AVEC VOTRE FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION S'ILS N'ONT PAS DÉJÀ ÉTÉ FOURNIS OU S'ILS ONT ÉTÉ MODIFIÉS.

Veillez cocher la ou les cases correspondant aux documents annexés :

- Charte de l'Organisme

- Règlements généraux de la corporation

- Historique de l'Organisme, ou mise à jour

- Rapport d'activités du dernier exercice financier complété produit selon le document *La reddition de comptes dans le cadre de la mission globale* (www.msss.gouv.qc.ca, section **Documentation**, rubrique **Publications**).

- Rapport financier du dernier exercice financier complété selon la forme prescrite à l'annexe 2 de la Convention de soutien financier.

- Preuves de la tenue d'une assemblée générale annuelle des membres à laquelle le rapport financier et le rapport d'activités du dernier exercice financier complété ont été présentés : avis de convocation, procès-verbal ou extrait du procès-verbal et ordre du jour.

- Preuve de la tenue d'une séance publique d'information : avis de convocation ou ordre du jour.

DOCUMENT DE TRAVAIL