

Avant de commencer

Ce formulaire doit être rempli à l'aide d'un logiciel Adobe, comme Adobe Reader ou Adobe Pro.

Afin de vous assurer que votre demande est remplie de façon précise et complète, vous devez utiliser un logiciel Adobe pour remplir le présent formulaire.

Même si votre formulaire peut sembler être rempli correctement avec un logiciel autre qu'Adobe, le logiciel Adobe est le seul qui conservera correctement les détails de votre demande.

Les logiciels autres qu'Adobe comprennent votre navigateur internet (p. ex. Google, Firefox, Internet Explorer).

Les demandeurs qui remplissent ce formulaire avec un logiciel autre qu'un logiciel Adobe devront **remplir et soumettre à nouveau** leur formulaire à l'aide d'un logiciel Adobe avant qu'il puisse être accepté.

POUR REMPLIR CE FORMULAIRE DE DEMANDE :

1. Téléchargez une version gratuite d'Adobe Reader si ce logiciel n'est pas déjà installé dans votre ordinateur. <https://get.adobe.com/reader/>
2. Enregistrez ce formulaire de demande dans votre ordinateur avant de commencer à le remplir.
 - Fichier > Enregistrer sous > [donner un nom au fichier] > Enregistrer.
 - Ne remplissez PAS ce formulaire dans la fenêtre de votre navigateur.
3. Ouvrez le fichier dans votre ordinateur.
 - Assurez-vous que le fichier s'ouvre dans le logiciel Adobe.
 - Vous pouvez remplir ce formulaire à votre rythme, en tout temps. N'oubliez pas d'enregistrer votre fichier de temps à autre.
 - Lorsque vous avez terminé, enregistrez le fichier.
4. Envoyez par courriel le formulaire de demande PDF rempli avec un logiciel Adobe sous forme de pièce jointe à AgRuralPrograms@ontario.ca
 - N'envoyez pas votre document à l'aide d'Adobe Cloud.

Qui peut utiliser ce formulaire?

Ce formulaire est destiné aux entreprises agricoles et aux entreprises qui offrent des services de conditionnement de produits agricoles primaires.

Quel est l'objectif du présent formulaire?

Les entreprises peuvent examiner les renseignements contenus dans le présent formulaire pour déterminer les dépenses liées aux salaires et à l'isolement des travailleurs qui sont admissibles à un remboursement. Les entreprises peuvent aussi remplir et soumettre ce formulaire pour demander le remboursement de leurs dépenses admissibles.

Vous avez besoin d'aide pour déterminer si ce formulaire s'applique à votre situation? Composez le 1 877 424-1300

Partie 1 :

Lire les éléments 1.1, 1.2, 1.3 et 1.4 de la présente partie afin de savoir si des dépenses en matière salariale ou d'isolement qui ont été payées par une entreprise pour des travailleurs incapables de travailler en raison d'un résultat positif à un test de COVID-19, ou d'un ordre d'un bureau de santé publique ou du ministère du Travail, de la Formation et du Développement des compétences, sont admissibles à un remboursement.

Lire l'élément 1.5 de la présente partie pour connaître les conditions qui s'appliquent.

Si les dépenses de l'entreprise sont admissibles à un remboursement, et que l'entreprise accepte les conditions, l'entreprise peut remplir tous les éléments de cette partie, ainsi que les tableaux pertinents de la partie 2 et soumettre le présent formulaire et la documentation justificative afin de demander un paiement.

Un remboursement de 100 pour cent est payé pour les demandes complètes qui respectent les critères d'admissibilité, jusqu'à épuisement des fonds. Toutes les demandes complètes reçues sont évaluées en fonction des renseignements soumis. Les demandes qui ne respectent pas les critères d'admissibilité ou qui sont incomplètes ne seront pas considérées.

Vous pouvez continuer de remplir et d'envoyer des formulaires pour demander des paiements supplémentaires en tout temps durant la période visée par l'appel de demandes.

Cliquez [ici](#) ou composez le 1 877 424-1300 pour obtenir des renseignements sur le statut de l'appel de demandes.

1.1 Critères s'appliquant à l'entreprise de l'employeur (l'« employeur »)

Pour qu'une dépense soit admissible, l'employeur doit être une entreprise agricole qui est une entité juridique située en Ontario et qui produit des denrées agricoles en Ontario sous un numéro d'inscription des entreprises agricoles (« NIEA ») valide ou d'une exemption admissible. Indiquez si l'employeur satisfait à ce critère :

L'employeur est une entreprise agricole qui est une entité juridique et qui produit des denrées agricoles en Ontario sous un numéro d'inscription des entreprises agricoles (« NIEA ») valide ou d'une exemption admissible.

Afin de recevoir un paiement, l'employeur doit être inscrit pour recevoir de l'aide financière par le truchement de Paiements de transfert Ontario, et être inscrit pour recevoir des paiements par dépôt direct par l'entremise de Gestion de la chaîne d'approvisionnement Ontario.

Confirmer que l'employeur est inscrit avec des renseignements à jour :

L'employeur est inscrit pour recevoir de l'aide financière par Paiements de transfert Ontario et les renseignements de l'employeur sont à jour.

Rendez-vous à [Paiements de transfert Ontario](#) pour vous inscrire ou pour actualiser les renseignements de l'employeur

L'employeur est inscrit pour recevoir des paiements par Gestion de la chaîne d'approvisionnement Ontario. Rendez-vous à [Gestion de la chaîne d'approvisionnement Ontario](#) pour vous inscrire ou pour actualiser les renseignements de l'employeur.

1.2. Critères s'appliquant au plan par écrit pour prévenir la propagation des maladies

Pour que des dépenses soient admissibles, l'employeur doit avoir un plan par écrit qui documente les mesures en place pour limiter la propagation des maladies dans l'ensemble de l'exploitation. Le plan par écrit doit être appuyé par le comité syndical ou le comité de santé et de sécurité pertinent, le cas échéant. L'employeur doit soumettre un exemplaire de son plan écrit avec le présent formulaire de demande. Confirmer les points suivants concernant le plan écrit :

L'employeur possède un plan par écrit qui documente les mesures en place pour limiter la propagation des maladies dans l'ensemble de l'exploitation. L'employeur soumet un exemplaire de son plan écrit avec le présent formulaire de demande.

Le comité syndical ou le comité de santé et de sécurité pertinent appuie le plan écrit, le cas échéant.

1.3. Critères pour le remboursement des dépenses salariales

Pour que des dépenses salariales soient admissibles à un remboursement, **TOUS** les critères qui suivent doivent être satisfaits :

- Les salaires ont été payés à chaque travailleur exclusivement pour la période de temps où il était incapable de travailler en raison d'un résultat positif à un test de COVID-19, ou d'un ordre d'un bureau de santé publique ou du ministère du Travail, de la Formation ou du Développement des compétences relié à la COVID-positive (« période d'auto-isolément »).
- Si l'employeur ou le travailleur est admissible à recevoir toute autre forme d'indemnisation salariale pour la période d'isolement, l'employeur ou le travailleur (le cas échéant) a présenté une demande pour cette indemnisation salariale, et le montant de toute indemnisation salariale que l'employeur ou le travailleur est admissible à recevoir (BRUT) est déclaré dans le présent formulaire de demande.
 - *Les autres formes d'indemnisation salariale comprennent notamment les prestations reçues de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT), la Prestation canadienne d'urgence (PCU) ou la Prestation canadienne de maladie pour la relance économique.*
- Les salaires ne dépassent pas la somme des salaires que chaque travailleur aurait gagnés auprès de l'employeur (BRUT) s'il avait pu continuer à travailler, dont est soustrait le montant de toute autre forme d'indemnisation salariale que l'employeur ou le travailleur est admissible à recevoir (BRUT).
- Les salaires ne dépassent pas le montant du salaire (BRUT) que l'employeur a payé pour chaque travailleur.
- Les salaires ont été payés à chaque travailleur pour une période d'auto-isolément survenue entre le 15 mars 2020 et la date de présentation du présent formulaire.

- Les salaires ont uniquement été payés à des travailleurs sans lien de dépendance avec l'employeur. **Sans lien de dépendance**, signifie deux entités ou personnes qui ne sont pas liées, affiliées ou sous le contrôle l'une de l'autre au sens de l'article 251 de la Loi de l'impôt sur le revenu (Canada). Pour de plus amples renseignements, ou pour savoir si un travailleur satisfait à cette exigence, veuillez communiquer avec le MAAARO au 1 877 424-1300.
- Les salaires n'ont pas été payés à un travailleur dont les dépenses salariales ont déjà été remboursées ou font l'objet d'une demande de remboursement pour le nombre maximal de semaines d'auto-isolement admissible à un remboursement (c.-à-d. cinq semaines, consécutives ou non).
- Les salaires n'ont pas été versés à un travailleur pour la période d'auto-isolement initiale lorsque le travailleur est arrivé au Canada pour commencer à travailler.

Indiquer la situation qui s'applique à la présente demande :

	<p><u>L'employeur ne demande pas le remboursement de dépenses salariales</u> Puisque l'employeur ne demande pas le remboursement de dépenses salariales, il n'est pas nécessaire de remplir le point B de la partie 2 du présent formulaire de demande.</p>
	<p><u>L'employeur demande le remboursement uniquement de ses dépenses salariales qui respectent TOUS les critères de la partie 1.3</u> Pour demander le remboursement de dépenses salariales, remplir les points A et B de la partie 2 du présent formulaire.</p>

1.4. Critères pour les dépenses relatives aux arrangements de rechange pour les travailleurs (c.-à-d. l'hébergement, le transport et les frais de repas)

Pour que des dépenses relatives aux arrangements de rechange pour les travailleurs soient admissibles à un remboursement, TOUS les critères qui suivent doivent être satisfaits :

- Les dépenses sont relatives à des arrangements de rechange pour les travailleurs en matière d'hébergement (y compris les dépenses accessoires), de transport (y compris les dépenses accessoires) et les frais de repas nécessaires pour l'auto-isolement, et ont été engagées et payées par l'employeur pour soutenir les travailleurs :
 - exclusivement pour la période de temps où ils étaient incapable de travailler en raison d'un résultat positif à un test de COVID-19, ou d'un ordre d'un bureau de santé publique ou du ministère du Travail, de la Formation ou du Développement des compétences relié à la COVID-positive (« période d'auto-isolement »);
 - pour une période d'auto-isolement survenue entre le 15 mars 2020 et la date de présentation du présent formulaire.
 - dont les dépenses n'ont pas déjà été remboursées ou ne font pas l'objet d'une demande de remboursement pour le nombre maximal de semaines d'auto-isolement admissible à un remboursement (c.-à-d. cinq semaines, consécutives ou non).
- Les dépenses ont été engagées exclusivement dans le cadre :
 - d'une transaction avec un tiers sans lien de dépendance avec l'entreprise qui a engagé et payé pour la dépense. Cela veut dire une entité qui n'est pas liée, affiliée ou autrement contrôlée par un autre membre ou d'autres membres au sens de l'article 251 de la Loi de l'impôt sur le revenu (Canada);
 - d'un processus transparent et équitable qui préconise le meilleur rapport qualité-prix à des prix compétitifs qui ne sont pas supérieurs à la juste valeur marchande après avoir déduit les remises disponibles.
- Les dépenses pour les repas :
 - sont des dépenses supplémentaires que l'employeur a engagées en raison de l'auto-isolement du travailleur et qu'il n'aurait pas engagées autrement;
 - sont limitées uniquement à des aliments de restauration ou préparés;
 - n'incluent pas d'alcool;
 - ne dépassent pas 45,00 \$ par jour par travailleur (incluant les frais de livraison et les pourboires).

Indiquer la situation qui s'applique à la présente demande :

	<p><u>L'employeur ne demande pas le remboursement de dépenses relatives à des arrangements de rechange pour les travailleurs</u></p> <p>Puisque l'employeur ne demande pas le remboursement de dépenses relatives à des arrangements de rechange pour les travailleurs, il n'est pas nécessaire de remplir le point C de la partie 2 du présent formulaire de demande.</p>
	<p><u>L'employeur demande le remboursement uniquement de ses dépenses relatives à des arrangements de rechange pour les travailleurs qui respectent TOUS les critères de la partie 1.4.</u></p> <p>Pour demander le remboursement de dépenses relatives à des arrangements de rechange pour les employeurs, remplir le point A et C de la partie 2 du présent formulaire.</p>

1.5. Conditions

L'employeur doit accepter d'être lié par l'ensemble des conditions suivantes :

AVIS DE COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS : L'Ontario peut recueillir le numéro d'assurance sociale (NAS) d'une entreprise individuelle, d'un partenaire dans un partenariat ou d'un membre d'une entité non constituée en personne morale qui ne possède pas de numéro d'entreprise de l'Agence du revenu du Canada, afin de réaliser des vérifications, d'exécuter les conditions de l'Initiative, de confirmer que la personne qui reçoit les paiements en vertu de l'Initiative a payé de l'impôt sur les paiements, et de recouvrer les créances qui sont dues à l'Ontario, comme prévu dans la partie VIII de l'arrêté du ministre 0004/2020. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la collecte de ces renseignements ou en cas de préoccupations à ce sujet, veuillez communiquer avec un préposé aux services administratifs, Direction des programmes pour les collectivités rurales, ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales de l'Ontario au 1 Stone Rd. W, Guelph (Ontario) N1G 4Y2 ou par téléphone au 226 979-7884.

En soumettant ce formulaire de demande :

J'atteste ce qui suit :

- Je suis autorisé par un employeur qui respecte les critères d'admissibilité établis par les présentes à soumettre ce formulaire de demande au nom de l'employeur et de lier l'employeur aux présentes conditions. Je reconnais qu'un accord contraignant est ainsi créé entre l'employeur et Sa Majesté la Reine.
- J'ai lu et j'ai compris toutes les exigences du programme établies dans le présent document et dans [Minister's Order 0004/2020](#) avec ses modifications successives.
- L'employeur a accepté d'être lié par toutes les exigences du programme et continuera d'être lié par l'ensemble de ces conditions. Les exigences comprennent les suivantes :
 - L'employeur est en conformité avec toutes les exigences de la loi, notamment l'ensemble des lois, règlements, règlements administratifs, ordonnances, codes, plans officiels, règles, approbations, permis, licences, autorisations, arrêtés, décrets, injonctions, directives, ententes, lignes directrices du programme et accords qui, maintenant ou en tout temps par la suite, peuvent être reliés à l'employeur ou aux dépenses admissibles. Sans limiter la généralité de ce qui précède, l'employeur respecte la Loi sur la mise en quarantaine (Canada), notamment à la période d'isolement obligatoire de 14 jours pour les travailleurs étrangers temporaires.
 - Nul dirigeant, administrateur ou employé de l'employeur, non plus que tout autre bénéficiaire des dépenses, n'est ou n'a été titulaire d'une charge publique ou fonctionnaire de la fonction publique fédérale, ou dans le cas contraire, ces personnes sont en conformité avec la Loi sur les conflits d'intérêts, le Code régissant les conflits d'intérêts des députés, le Code de valeurs et d'éthique du secteur public et la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat, selon le cas.
 - Les montants de l'aide financière provenant des gouvernements fédéral, provincial et municipal pour les dépenses admissibles ne dépassent pas, et ne dépasseront pas, 100 pour cent du montant des dépenses admissibles.

- L'employeur n'a actuellement aucune dette envers l'Ontario, ou une description de la dette de l'employeur envers l'Ontario est jointe au formulaire de demande.
- L'employeur conservera tous les dossiers reliés à tous les paiements versés à l'employeur, incluant toutes les factures et preuves de paiement d'une manière organisée et professionnelle pendant au moins sept (7) ans à partir de la date où l'employeur reçoit un paiement découlant de la présentation du présent formulaire.
- L'employeur utilisera et conservera la propriété, la possession et le contrôle de toute immobilisation corporelle ayant une juste valeur marchande de plus de 10 000 \$ qui a été achetée, construite, développée ou autrement acquise par l'employeur, ou qui a fait l'objet d'une contribution par l'employeur au moins jusqu'au 31 décembre 2021. Il demeure entendu que cela comprend le fait de s'abstenir de louer ou autrement grever ces immobilisations corporelles. De plus, « juste valeur marchande » s'entend du prix le plus élevé qui aurait été convenu dans un marché ouvert et sans restriction entre des parties compétentes, informées et consentantes agissant de façon indépendante, sans obligation de conclure une transaction.
- L'employeur a reçu et a en sa possession une preuve manifeste que tout comité syndical ou comité de santé et de sécurité pertinent pour l'employeur appuie le plan écrit documentant les mesures en place pour limiter la propagation de la COVID-19.
- Tous les renseignements soumis sur le formulaire de demande sont vrais et complets, autant que le signataire le sait, au meilleur de sa croyance et de sa compréhension.

Je reconnais, j'accepte ou je consens à ce qui suit au nom de l'employeur :

- L'Ontario se réserve le droit de refuser d'accepter ce formulaire de demande s'il n'est pas rempli à sa satisfaction.
- L'aide financière est offerte dans le cadre d'un programme discrétionnaire sans transfert de droit. La présentation d'un formulaire de demande ne garantit aucunement que l'employeur recevra une aide financière. Les paiements sont assujettis à l'existence des sommes suffisantes dans le budget de l'Ontario, à la réception par l'Ontario de tous les crédits nécessaires de l'Assemblée législative de l'Ontario, au respect par l'employeur et du financement des salaires par l'employeur des critères d'admissibilité, des critères relatifs aux dépenses admissibles, ainsi qu'à la conformité de l'employeur à toutes les conditions. L'aide financière est offerte dans le cadre d'un programme discrétionnaire sans transfert de droit. La présentation d'un formulaire de demande ne garantit aucunement que l'employeur recevra une aide financière. Les paiements sont assujettis à l'existence des sommes suffisantes dans le budget de l'Ontario, à la réception par l'Ontario de tous les crédits nécessaires de l'Assemblée législative de l'Ontario et de toutes les sommes nécessaires du Canada, au respect par l'employeur et du financement des salaires par l'employeur des critères d'admissibilité, des critères relatifs aux dépenses admissibles, ainsi qu'à la conformité de l'employeur à toutes les conditions.
- S'il est déterminé que l'employeur a reçu un paiement auquel il n'avait pas droit, que ce soit en raison d'une erreur administrative ou autre, l'employeur remboursera tous les paiements auxquels il n'avait pas droit, ainsi que toute aide financière en surplus.
- Tout paiement qui a été versé à l'employeur pourra être recouvré ou déduit de la dette préexistante que l'employeur a envers la Couronne du chef de l'Ontario. L'Ontario peut prélever un intérêt sur toute somme due par l'employeur au taux en vigueur imposé par l'Ontario aux comptes débiteurs.
- L'Ontario ou le Canada, ainsi que leurs ministres, administrateurs, dirigeants, mandataires, employés ou représentants (le cas échéant) ne seront pas tenus responsables des pertes ou dommages subis, quels qu'ils soient ou quelles qu'en soient les circonstances, notamment les pertes ou dommages découlant de tout avis, de toute opinion, de toute représentation, de toute garantie ou de toute communication d'information.
- Les droits et obligations aux termes du programme sont régis par les lois de l'Ontario et par les lois fédérales applicables. Les tribunaux de l'Ontario auront la juridiction exclusive pour toutes les procédures reliées au programme.
- L'Ontario ou le Canada peuvent publier des renseignements sur les salaires admissibles financés, incluant la somme de l'aide financière que l'employeur a été autorisé à recevoir ou qu'il a reçue, et sur la nature de toutes les dépenses admissibles financées, ainsi que le nom de l'employeur.

- L'Ontario ou le Canada peuvent utiliser et divulguer les renseignements fournis pour mener des vérifications, exécuter les conditions du Programme, confirmer que la personne qui reçoit des paiements en vertu du Programme a payé de l'impôt sur les paiements, et a collecté toute éventuelle créance exigible.
- Les renseignements, à l'exception du numéro d'assurance sociale (NAS), fournis par des entreprises individuelles, des entités non constituées en personne morale et des partenaires dans un partenariat qui ne possèdent pas de numéros d'entreprise de l'Agence du revenu du Canada, peuvent aussi être utilisés et divulgués, notamment pour vérifier la conformité avec d'autres initiatives de financement provinciales et fédérales, confirmer les renseignements fournis, vérifier l'admissibilité et s'assurer qu'il n'y a pas de double financement.
- Les renseignements fournis, à l'exception du NAS, pourraient être divulgués en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (Ontario) ou de la *Loi sur l'accès à l'information* (Canada).
- L'Ontario ou le Canada peuvent utiliser le nom et les coordonnées de l'employeur pour communiquer avec l'employeur aux fins d'évaluer l'efficacité du programme, ou pour toute autre fin semblable.

L'employeur :

- Fournira des renseignements exacts, opportuns et complets, y compris la documentation justificative, à l'Ontario et avertira immédiatement l'Ontario dans l'éventualité où ces renseignements seraient modifiés.
- Fournira à l'Ontario, au Canada et à leurs représentants autorisés tous les renseignements et l'accès à une personne, un lieu ou une chose dans les délais impartis par l'Ontario, par le Canada ou par leurs représentants autorisés.
- Se conformera aux inspections ou vérifications sur le terrain par l'Ontario, le Canada et leurs représentants autorisés après avoir reçu un préavis et pendant les heures de bureau, pour vérifier l'admissibilité et pour évaluer la conformité aux exigences du programme qui peuvent comprendre de permettre la copie de dossiers, le retrait des dossiers copiés et de prendre des photos ou d'autres enregistrements.
- Obtempérera en cas d'examen par l'Ontario de renseignements relatifs à d'autres initiatives et programmes offerts par ou pour l'Ontario auxquels l'employeur est inscrit ou à l'égard desquels il a présenté une demande.
- Reconnaîtra le soutien de l'Ontario et du Canada de la manière qui suit lorsque l'employeur reçoit de l'aide financière aux termes du présent programme : « Les dépenses suivantes [insérer les dépenses admissibles qui ont reçu une aide financière] sont financées par le ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales de l'Ontario et par le ministère de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire. »

Dans le cas d'un conflit entre toute disposition prévue dans les lignes directrices et l'arrêté du ministre 0004/2020 en vertu duquel le présent programme a été créé, l'arrêté du ministre aura préséance.

À l'exception des erreurs et des omissions.

Carolyn Hamilton

Initiative du directeur conformément à l'arrêté du ministre 0004/2020

Nom

Titre

Courriel

Date (AAAA/MM/JJ)

AgRuralPrograms@ontario.ca

Soumettez votre formulaire par courriel :

Envoyer uniquement des fichiers de moins de 10 Mo
Envoyer uniquement des fichiers sans liens actifs

Partie 2 : Point A — Coordonnées de l'entreprise

Deuxième demande?

Si vous avez déjà soumis un exemplaire de ce formulaire de demande par le passé, veuillez inscrire la dénomination sociale de l'entreprise ou de l'organisme (nom complet de l'entreprise sous lequel l'entreprise est inscrite) :

Cliquez [ici](#) et passez au prochain point (point B ou C) si l'employeur a rempli le point A lors d'une demande précédente.

1. Personne-ressource de l'entreprise et nom de l'entreprise

Prénom

Nom

Titre du poste

Nom commercial de l'entreprise ou de l'organisme (nom sous lequel d'entreprise exerce ses activités)

Dénomination sociale (nom légal) de l'entreprise ou de l'organisme (nom complet sous lequel l'entreprise est inscrite)

Même que le nom
commercial ou :

Courriel de l'entreprise

Téléphone

Adresse postale de l'entreprise

Adresse

Ville

Municipalité

Province

Code postal

2. Numéro d'entreprise — Numéro de client de l'Agence du revenu du Canada

Le numéro d'entreprise est un numéro unique d'identification à neuf chiffres qui permet aux clients de l'Agence du revenu du Canada (ARC) de s'inscrire aux comptes de programme de celle-ci. Le numéro de compte de programme comporte trois parties : un numéro d'entreprise, deux lettres identifiant le programme et un numéro de référence à quatre chiffres.

<http://www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/bn-ne/wrks-fra.html>

RC	0	0	0	
----	---	---	---	--

OU

Je n'ai/nous n'avons
pas de numéro
d'entreprise

3. Numéro d'inscription des entreprises agricoles (NIEA), le cas échéant.

Un numéro d'inscription des entreprises agricoles (NIEA) pour une entreprise admissible peut être obtenu en s'inscrivant auprès de la FAO, de la FACO ou du SNC-O. Il s'agit d'un numéro de six ou sept chiffres. Les entreprises agricoles dont le revenu agricole brut est égal ou supérieur à 7 000 \$ (à des fins fiscales) ont l'obligation légale d'inscrire leur entreprise.

Le cas échéant, veuillez indiquer si vous vous qualifiez pour l'une des exemptions suivantes concernant le NIEA. Vous devrez peut-être devoir fournir d'autres documents pour confirmer le statut de votre exemption.

Exemption pour motifs religieux

Exemption pour motifs culturels

4. Structure de propriété

Entreprise individuelle

Partenariat de professionnels
agrées ou accrédités

Entreprise constituée en
société

Organisme
communautaire ou
autre organisme sans
but lucratif

Coopérative

5. Décrivez votre entreprise ou votre organisme et les produits ou les services offerts. (maximum de 200 mots)

6. Nombre d'employés

Employés	Total	Répartition		
		Travailleurs canadiens	Travailleurs étrangers temporaires	Travailleurs saisonniers
Temps plein (30 h et plus par semaine)				
Temps partiel (moins de 30 heures par semaine)				

7. Production principale

Cultures agricoles			
Plantes oléagineuses et céréales (1111)	Légumes et melons (1112)	Fruits et noix (1113)	Culture vivrière en serre (11141)
Culture en pépinière et floriculture (11142)	Production de sirop d'érable et d'autres produits de l'érable (111994)	Autres cultures agricoles (1119) (p. ex. betteraves à sucre, foin, herbes, épices, menthe ou houblon)	
Élevage			
Bovins de boucherie, y compris parc d'engraissement (11211)	Bovins laitiers et production laitière (11212)	Porcs (11221)	Volaille et production d'œufs (1123)
Moutons (11241)	Chèvres (112420)	Aquaculture (112510)	Apiculture (112910)
Animaux à fourrure et lapins (112930)	Chevaux et autres équidés (112920)	Autres types d'élevage, y compris les wapitis, cerfs et lamas (1129)	
Commerce de gros et de détail			
Grossistes-marchands de produits agricoles (4111)			

Partie 2 : Point B — Soumettez vos dépenses

Dans le tableau qui suit, énumérez les salaires que vous avez payés à des travailleurs pour le temps où ils ne travaillaient pas en raison d'un résultat positif à un test de la COVID-19, ou d'un ordre d'un bureau de la santé publique ou du ministère du Travail, de la Formation et du Développement des compétences relié à la COVID-19 (cela exclut la période d'isolement obligatoire de 14 jours à l'arrivée des travailleurs étrangers temporaires). Tous les renseignements exigés ci-dessous doivent être en dollars canadiens. Seuls les salaires payés entre le 15 mars 2020 et la date de présentation de la demande peuvent être inclus. Toutes les dépenses doivent être payées au moment où le formulaire est soumis. Veuillez joindre toutes les preuves de paiement pertinentes (p. ex. les documents de paye pour la période de paye pertinente).

Identifiant du travailleur qui correspond aux documents de paye (p. ex. nom ou numéro de l'employé)	Période d'auto-isolement du travailleur (AAAA-MM-JJ)		Nombre de jours de travail manqués en raison de l'auto-isolement	A. Montant du salaire que le travailleur aurait gagné auprès de l'Employeur durant la période d'auto-isolement s'il avait travaillé	B. Montant de la rémunération salariale totale que le travailleur a reçue pour la période d'auto-isolement de toute source autre que l'employeur (p. ex. PCU, CSPAAT)	C. Montant du salaire que le travailleur a reçu de l'employeur pour la période d'auto-isolement	Période de paye pertinente pour la colonne D (AAAA-MM-JJ)		D. Total des dépenses admissibles
	Début *le ou après le 15 mars 2020	Au					Du	Au	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

Partie 2 : Point B — Soumettez vos dépenses (suite)

	Identifiant du travailleur qui correspond aux documents de paye (p. ex. nom ou numéro de l'employé)	Période d'auto-isolement du travailleur (AAAA-MM-JJ)		Nombre de jours de travail manqués en raison de l'auto-isolement	A. Montant du salaire que le travailleur aurait gagné auprès de l'Employeur durant la période d'auto-isolement s'il avait travaillé	B. Montant de la rémunération salariale totale que le travailleur a reçue pour la période d'auto-isolement de toute source autre que l'employeur (p. ex. PCU, CSPAAT)	C. Montant du salaire que le travailleur a reçu de l'employeur pour la période d'auto-isolement	Période de paye pertinente pour la colonne D (AAAA-MM-JJ)		D. Total des dépenses admissibles
		Début *le ou après le 15 mars 2020	Au					Du	Au	
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										

Partie 2 : Point B — Soumettez vos dépenses (suite)

	Identifiant du travailleur qui correspond aux documents de paye (p. ex. nom ou numéro de l'employé)	Période d'auto-isolement du travailleur (AAAA-MM-JJ)		Nombre de jours de travail manqués en raison de l'auto-isolement	A. Montant du salaire que le travailleur aurait gagné auprès de l'Employeur durant la période d'auto-isolement s'il avait travaillé	B. Montant de la rémunération salariale totale que le travailleur a reçue pour la période d'auto-isolement de toute source autre que l'employeur (p. ex. PCU, CSPAAT)	C. Montant du salaire que le travailleur a reçu de l'employeur pour la période d'auto-isolement	Période de paye pertinente pour la colonne D (AAAA-MM-JJ)		D. Total des dépenses admissibles
		Début *le ou après le 15 mars 2020	Au					Du	Au	
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
									Total des dépenses admissibles	

Partie 2 : Point C — Arrangements de rechange pour les travailleurs

Dans le tableau ci-dessous, énumérez les factures que vous soumettez dans les cinq catégories respectives de dépenses admissibles que vous avez payées concernant des arrangements de rechange pour les travailleurs pour une période d'auto-isolément en raison d'un ordre d'un bureau de santé publique ou du ministère du Travail, de la Formation et du Développement des compétences. Tous les renseignements exigés ci-dessous doivent être en dollars canadiens. Seules les preuves de paiement pour la période du 15 mars 2020 à la date de présentation de la demande peuvent être incluses. Toutes les dépenses doivent être payées au moment où le formulaire est soumis. Veuillez joindre toutes les preuves de paiement pertinentes (p. ex. reçus et factures payées).

A. Catégorie de dépenses	Nombre de travailleurs couverts par la dépense	Nombre de jours couverts par la dépense	Nom du fournisseur	Numéro de la facture	Date de la facture (AAAA-MM-JJ)	Période de la facture (AAAA-MM-JJ)		Méthode de paiement (p. ex. chèque, Visa)	Montant de la facture pour la dépense	Taxe	Réclamation nette (moins les taxes)
						Du	Au				
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

Partie 2 : Point C — Arrangements de rechange pour les travailleurs (suite)

	A. Catégorie de dépenses	Nombre de travailleurs couverts par la dépense	Nombre de jours couverts par la dépense	Nom du fournisseur	Numéro de la facture	Date de la facture (AAAA-MM-JJ)	Période de la facture		Méthode de paiement (p. ex. chèque, Visa)	Montant de la facture pour la dépense	Taxe	Réclamation nette (moins les taxes)
							Du	Au				
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

Sous-total de l'hébergement		Sous-total des coûts accessoires à l'hébergement	
Sous-total du transport		Sous-total des coûts accessoires au transport	
Sous-total des repas		Total des dépenses admissibles	