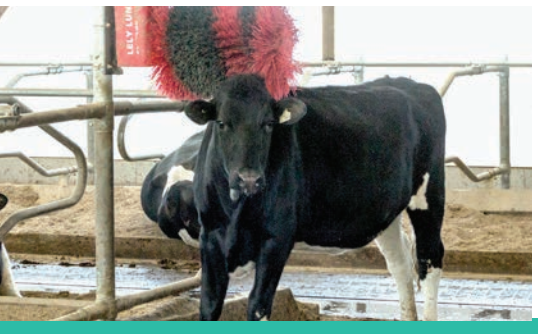
PROGRAMME D'INVESTISSEMENT pour **FERMES LAITIÈRES**

GUIDE DU DEMANDEUR

Version 1.0



Agriculture et Agroalimentaire Canada
Agriculture and Agri-Food Canada
Canada

PROGRAMME D'INVESTISSEMENT POUR FERMES LAITIÈRES : GUIDE DU DEMANDEUR
© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire, 2017
Nº de catalogue A71-46F-PDF | ISSN 2560-7499 | Nº d'AAC 12618F
Issued also in English under the title *Dairy Farm Investment Program Applicant Guide*
Pour de plus amples renseignements, rendez-vous au www.agr.gc.ca ou composez sans frais le 1-877-246-4682.

Table des matières

1.0 Objectif 5

2.0 Programme d'investissement pour fermes laitières 5

2.1 Description 5

2.2 Durée 5

2.3 Demandeurs admissibles 5

2.4 Montant de financement maximal/minimal 6

2.5 Partage des coûts 6

2.6 Types de projets 7

2.7 Rétroactivité 11

2.8 Réception des demandes 12

2.9 Activités admissibles 13

2.10 Coûts admissibles 13

2.10.1 Pièces justificatives pour les coûts admissibles 15

2.11 Coûts non admissibles 17

3.0 Présentation d'une demande 18

3.1 Formulaire de demande 19

3.2 Exigences supplémentaires 20

4.0 Évaluation et approbation 21

4.1 Critères d'évaluation 21

4.2 Entente de contribution 21

4.2.1 Demandes de remboursement 22

4.3 Exigences en matière de présentation de rapports 22
5.0 Remarques 22
5.1 Gestion du risque 22
5.2 Propriété intellectuelle 23
5.3. Conservation et cession de biens 23
5.4 Langues officielles 23
5.4.1 Langue de service 23
5.4.2 Obligations linguistiques des bénéficiaires 23
5.5 Conflits d'intérêts 24
5.6 Loi M-30 (pour les organismes du Québec seulement) 24
5.7 Énoncé de confidentialité 24
5.8 Renseignements commerciaux 25
5.9. Considérations environnementales 26
5.10 Délivrance d'un relevé AGR-1 27
6.0 Coordonnées 27
Annexe A : Types d'équipement admissibles 28
Annexe B : Types et catégories de coûts du PIFL 30
Annexe C : Feuille de calcul – Coût des salaires et des avantages sociaux prévus et réels 34

1.0 Objectif

Ce guide du demandeur a pour objectif de fournir au demandeur de l'information sur le Programme d'investissement pour fermes laitières (PIFL). Il aidera également le demandeur à soumettre une demande d'aide financière dans le cadre de ce programme.

2.0 Programme d'investissement pour fermes laitières

2.1 Description

Le Programme d'investissement pour fermes laitières est un programme quinquennal (à compter de 2017-2018) de 250 millions de dollars visant à aider les producteurs canadiens de lait de vache à améliorer la productivité au moyen de mises à niveau de leur équipement.

Le PIFL est l'un des deux nouveaux programmes annoncés le 10 novembre 2016 pour soutenir la productivité du secteur laitier, alors qu'il s'adapte aux répercussions anticipées de l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne.

Le programme favorise les investissements mineurs et majeurs visant à mettre à jour de l'équipement. En outre, au cours de la première année seulement, le programme offre une souplesse aux producteurs d'obtenir un financement pour les activités admissibles qui ont commencé à compter du 10 novembre 2016.

2.2 Durée

Le programme prend fin le 31 mars 2022.

2.3 Demandeurs admissibles

Pour être admissibles, les demandeurs doivent être des entités juridiques capables de conclure des ententes ayant force exécutoire.

Les demandeurs admissibles doivent être des producteurs autorisés canadiens de lait de vache. Pour vérifier l'admissibilité, on demandera aux demandeurs :

- de fournir des renseignements sur leur permis laitier et leur quota de production;

- d’autoriser Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) à vérifier ces renseignements avec une tierce partie (dans la plupart des cas, les bureaux provinciaux de mise en marché du lait respectifs).

Les demandeurs inadmissibles comprennent les autres types de producteurs laitiers (exemple : chèvre, mouton, buffle d’Inde).

2.4 Montant de financement maximal/minimal

Le montant de financement maximal **par ferme laitière titulaire d’un permis**, pour la durée de cinq ans du programme, s’élève à 250 000 $. Les demandeurs peuvent présenter une demande plus d’une fois, et pour plus d’un projet; toutefois, les remboursements totaux de tous les projets approuvés n’excéderont pas 250 000 $.

Le montant de financement minimal qui sera pris en considération pour un projet correspond à 1 000 $.

2.5 Partage des coûts

Les coûts admissibles approuvés seront remboursés jusqu’à concurrence de 50 %.

Lorsque les fonds provenant d’autres sources gouvernementales sont regroupés pour payer la part minimale (50 %) des coûts admissibles du demandeur, la limite de cumul doit être respectée. La limite du cumul de l’aide correspond au niveau maximal de l’aide financière gouvernementale canadienne (fédérale, provinciale/territoriale et municipale) qu’un demandeur retenu peut recevoir et qui est applicable au total des coûts admissibles d’un projet.

Le montant maximal de l’aide gouvernementale totale ne peut pas dépasser 85 % des coûts admissibles par projet.

2.6 Types de projets

Deux types de projets sont admissibles. Chaque demande doit être présentée comme :

- un projet d'investissement majeur; ou
- un projet d'investissement mineur.

Un **projet d'investissement majeur** est l'achat :

- d'une seule pièce d'équipement où le coût total de l'achat et de l'installation[1] dépasse 120 000 $;
  ou
- d'un nouveau système[2] qui améliore l'efficacité et la productivité de la production laitière et où le coût total de l'achat et de l'installation dépasse 120 000 $. Par exemple : systèmes robotisés de traite et d'alimentation, systèmes de ventilation ou d'éclairage plus efficaces.

Les coûts admissibles d'un projet d'investissement majeur peuvent être remboursés jusqu'à 50 %, pour un montant de financement maximal du programme de 250 000 $.

Un **projet d'investissement mineur** est tout autre investissement d'équipements admissibles (c.-à-d. un investissement qui ne répond pas aux critères d'un projet d'investissement majeur).

Les coûts admissibles d'un projet d'investissement mineur peuvent être remboursés jusqu'à 50 %, pour un montant maximal de 60 000 $.

Remarque : Il est important qu'un demandeur choisisse le bon type de projet; autrement, l'évaluation du demandeur pourrait prendre plus de temps et des corrections de la demande pourraient être nécessaires. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant le bon type de projet pour votre investissement, vous pouvez communiquer avec le programme aux fins de discussion.

[1] Les coûts de l'achat et de l'installation comprennent les suivants : le prix d'achat par unité et la part des coûts d'expédition, d'installation, de rénovation du bâtiment existant, les honoraires des consultants, les coûts de formation, ou les autres coûts de l'équipement connexes.

[2] Le PIFL définit un système comme un ensemble de parties en interaction/interdépendantes formant un tout.

EXEMPLES : PROJETS D'INVESTISSEMENT MAJEURS ET MINEURS

Exemple A – Projet d'investissement majeur

Un demandeur cherche à investir dans :

- 1 système de traite robotisé avec un prix unitaire de 380 000 $ et un coût total d'expédition, d'installation, de rénovation de l'étable et de formation de 230 000 $, pour un investissement total de 610 000 $.

Par définition, cet investissement est considéré comme un projet d'investissement majeur, qui est admissible à un remboursement maximal de 250 000 $.

	Quantité	Coût par unité	Total
Prix d'achat – Système de traite robotisé	1	380 000 $	380 000 $
Dépenses connexes	–	230 000 $	230 000 $
		Investissement total	**610 000 $**

Bien que 50 % des coûts admissibles dans cet exemple équivaillent à 305 000 $ (50 % de 610 000 $), le montant de financement maximal pour la demande liée au PIFL correspondrait à une limite de 250 000 $ pour un projet d'investissement majeur.

Exemple B – Projet d'investissement mineur (investissement de moins de 120 000 $)

Un demandeur cherche à investir dans :

- 60 unités d'équipement reliés à la gestion des troupeaux avec un prix unitaire de 1 000 $ et un coût total d'expédition, d'installation et de formation de 1 000 $, pour un investissement total de 61 000 $.

Par définition, cet investissement est considéré comme un projet d'investissement mineur et les coûts sont admissibles à un remboursement jusqu'à concurrence de 50 %, pour un maximum de 60 000 $.

	Quantité	Coût par unité	Total
Prix d'achat – Équipement relié à la gestion des troupeaux	60	1 000 $	60 000 $
Dépenses connexes	–	1 000 $	1 000 $
		Investissement total	**61 000 $**

Dans cet exemple, le montant de financement maximal pour la demande liée au PIFL serait de 30 500 $ (50 % de 61 000 $).

Exemple C – Projet d'investissement mineur (investissement supérieur à 120 000 $)

Un demandeur cherche à investir dans :

- Plusieurs équipements reliés à la gestion des troupeaux, fonctionnement de l'étable et l'alimentation (prix unitaire entre 1 500 $ et 35 000 $) pour un coût d'achat total de 150 000 $ et un coût total d'expédition, d'installation et de formation de 10 000 $, pour un investissement total de 160 000 $.

Par définition, bien que l'investissement du projet dépasse 120 000 $, cet investissement ne respecte pas les critères d'un projet d'investissement majeur et est donc considéré comme un projet d'investissement mineur.

	Total
Prix d'achat – Total pour tous les équipements	150 000 $
Dépenses connexes	10 000 $
Investissement total	**160 000 $**

Bien que 50 % des coûts admissibles dans cet exemple équivaillent à 80 000 $ (50 % de 160 000 $), ce montant dépasserait le remboursement maximal de 60 000 $ pour un projet d'investissement mineur. Par conséquent, dans cet exemple, le montant de financement maximal pour la demande liée au PIFL correspondrait à 60 000 $.

Exemple D –Projets d'investissement mineurs et majeurs

Un demandeur cherche à investir dans :

- 1 système d'alimentation robotisé avec un prix unitaire de 110 000 $ et un coût total d'expédition, d'installation, et de formation de 40 000 $, pour un investissement total de 150 000 $.

- Une mise à jour de plusieurs équipements reliés à la traite (prix unitaire entre 2 000 $ et 15 000 $) pour un coût d'achat total de 130 000 $ et un coût total d'expédition, d'installation et de formation de 40 000 $, pour un investissement total de 170 000 $.

Dans cet exemple, le demandeur devra présenter une demande liée à un projet d'investissement majeur pour le système d'alimentation robotisé (le remboursement maximal correspond au montant de financement maximal du programme de 250 000 $) et devra aussi présenter une deuxième demande liée à un projet d'investissement mineur pour l'équipement relié à la traite (remboursement maximal de 60 000 $). *[Rappel : Les demandeurs peuvent présenter une demande plus d'une fois, et pour plus d'un projet; toutefois, les remboursements totaux de tous les projets approuvés n'excéderont pas 250 000 $ pendant la durée de cinq ans du programme.]*

Calcul du montant de financement maximal par demande liée au PIFL

Demande n^{o} 1 – Projet d'investissement majeur

	Quantité	Coût par unité	Total
Prix d'achat – Système d'alimentation robotisé	1	110 000 $	110 000 $
Dépenses connexes	–	40 000 $	40 000 $
		Investissement total	**150 000 $**

Pour cette demande, le montant de financement maximal pour la demande liée au PIFL s'élèverait à 75 000 $ (50 % de 150 000 $).

Demande n^{o} 2 – Projet d'investissement mineur

	Total
Prix d'achat – Total pour tous les équipements	130 000 $
Dépenses connexes	40 000 $
Investissement total	**170 000 $**

Bien que 50 % des coûts admissibles pour cette demande équivaillent à 85 000 $ (50 % de 170 000 $), ce montant dépasserait le remboursement maximal de 60 000 $ pour un projet d'investissement mineur. Par conséquent, pour cette demande, le montant de financement maximal pour la demande liée au PIFL correspondrait à 60 000 $.

Financement total demandé pour les deux projets/demandes

Demande de financement	Total
Demande n° 1 – Projet d'investissement majeur	75 000 $
Demande n° 2 – Projet d'investissement mineur	60 000 $
Financement total demandé pour tous les projets/demandes	**135 000 $**

Dans cet exemple, si les deux projets/demandes sont approuvés pour un montant de 135 000 $, le demandeur pourrait présenter une demande pour un montant de financement supplémentaire de 115 000 $ du PIFL avant d'atteindre le montant de financement maximal du programme de 250 000 $ (voir la section 2.4 du présent guide du demandeur).

2.7 Rétroactivité

Le programme permet aux demandeurs de présenter une demande pour des projets déjà commencés ou terminés, sous certaines conditions :

Jusqu'au 31 mars 2018, les demandeurs peuvent présenter une demande pour des activités admissibles qui ont commencé à compter du 10 novembre 2016 (des « activités rétroactives ») et pour des coûts engagés [3] à compter du 10 novembre 2016 (des « coûts rétroactifs »).

Remarque : Bien que le programme permette que de tels activités et coûts rétroactifs soient présentés, le demandeur assume le risque de ne pas être remboursé si :

- le projet n'est pas approuvé;
- certaines activités ou coûts ne sont pas approuvés ou sont jugés inadmissibles;
- le financement n'est pas disponible.

Ainsi, si le demandeur engage des coûts avant qu'AAC et lui-même aient signé une entente de contribution, il le fait à ses risques sans obligation faite à AAC de le rembourser. Nous donnons plus de précisions sur les ententes de contribution à la section 4.2.

En outre, dans aucun cas, les coûts ne seront :

- engagés avant le 10 novembre 2016;
- engagés après la date de fin du programme (31 mars 2022);

et admissibles à un remboursement ou considérés en tant que part de la contribution du demandeur au projet.

[3] Un coût a été engagé lorsqu'un service ou un bien a été reçu ou livré.

2.8 Réception des demandes

Fenêtre de réception des demandes n^{o} 1

Veuillez consulter le site web du programme pour la date à laquelle les demandes pour la première fenêtre de réception seront acceptées.

Pour la première fenêtre de réception, le PIFL accepte les demandes pour les projets qui se dérouleront pendant les périodes indiquées ci-dessous :

	Projet d'investissement mineur	Projet d'investissement majeur
Date de début	Les activités doivent commencer entre le 10 novembre 2016 et le 31 mars 2018.	
Date de fin	Les activités doivent être achevées avant le 31 mars 2019.	Les activités doivent être achevées avant le 31 mars 2020.

Les détails concernant les prochaines fenêtres des demandes seront publiés sur le site Web du programme.

Les trousses de demandes complètes sont acceptées selon le principe du premier arrivé, premier servi.

Dans la mesure du possible, il est fortement recommandé de présenter la demande bien avant les activités proposées afin de laisser du temps pour son évaluation.

Les projets d'investissement mineurs seront évalués en utilisant un processus accéléré.

Autres facteurs à considérer pour les demandeurs :

- Selon la demande, le programme s'efforcera d'appuyer les investissements dans toutes les provinces –proportionnel à leur part de quota total de lait.
- Le programme visera à atteindre un juste équilibre de la répartition des fonds entre les projets d'investissement mineurs et les projets d'investissement majeurs.
- Les demandeurs qui feront leur première demande pourraient être priorisés.

Avant de commencer le processus de demande, veuillez consulter le site Web du programme pour connaître le statut de la fenêtre de réception des demandes (c.-à-d. la date à laquelle les demandes seront acceptées, ou si le programme accepte toujours des demandes pour tous les types de projets ou les régions, ou si les fonds sont engagés en partie ou entièrement) : www.canada.ca/programme-investissement-fermes-laitières .

2.9 Activités admissibles

Toutes les activités doivent avoir pour but d'améliorer la productivité de la production de lait de vache au Canada.

Voici des exemples d'activités admissibles :

- Embauche de l'expertise externe (consultants) pour évaluer comment l'entreprise agricole laitière peut améliorer son efficacité et sa productivité;
- Achat, expédition et installation de l'équipement admissible (c.-à-d. équipement d'étable, logiciel commercial et infrastructure de technologie d'information; veuillez vous reporter à l'annexe A pour une liste des types d'équipement admissibles);
- Formation nécessaire pour le fonctionnement de l'équipement admissible;
- Rénovation des installations actuelles concernant l'installation et le fonctionnement de l'équipement admissible.

Remarque : L'achat d'équipement pour l'extérieur de l'étable (p. ex. des tracteurs, des silos, du matériel de bureau) n'est pas une activité admissible. De plus, bien que certains demandeurs pourraient vouloir rénover leurs installations afin d'y installer de l'équipement admissible, les coûts d'agrandissements et des nouveaux bâtiments sont inadmissibles. Nous encourageons fortement les demandeurs à lire attentivement la section 2.11 du guide du demandeur concernant les coûts admissibles avant de préparer leur demande.

2.10 Coûts admissibles

Les coûts admissibles sont les coûts directement liés au projet et qui satisfont à toutes les conditions et restrictions énoncées dans le présent guide, dans la lettre de décision et dans l'entente de contribution, advenant l'approbation du projet.

Les coûts admissibles peuvent être prévus ou réels. Les coûts prévus correspondent à un montant estimatif pour un coût qui n'est pas encore engagé, ou qui est engagé, mais pas encore payé. Les coûts réels correspondent aux frais engagés et payés. Les demandeurs doivent fournir des pièces justificatives pour les coûts prévus et pour les coûts réels compris dans la demande; voir la section 2.10.1 ci-dessous pour des précisions.

Les coûts admissibles doivent être présentés, dans les tableaux budgétaires du formulaire de demande, comme les coûts prévus ou réels, et en utilisant les catégories et les types normalisés de coûts du PIFL. Les types et les catégories de coûts du PIFL sont énumérés ci-dessous; toutefois, les demandeurs doivent consulter l'annexe B du présent guide du demandeur pour plus de directives ou d'exigences détaillées pour les types de coûts du PIFL.

Les types et les catégories de coûts du PIFL comprennent les suivants :

- **Équipement**
  - Coûts du nouvel équipement (y compris l'équipement d'étable, le logiciel commercial et l'infrastructure de technologie d'information en lien avec la production laitière). Veuillez consulter la liste des types d'équipement admissibles à l'annexe A.

- **Coûts connexes**
  - Les coûts connexes sont les coûts liés à l'achat de nouvel équipement, comme les suivants :
    - ***Déplacements (transport terrestre, indemnité quotidienne) :*** coûts pour le demandeur, un résident de la ferme familiale ou un employé du demandeur pour le déplacement lié à des activités de projet.
    - ***Expédition :*** coûts liés à l'expédition de l'équipement admissible.
    - ***Formation :*** coûts, incluant les coûts raisonnables de déplacement du formateur, pour la formation à court terme liée à la mise en œuvre de l'équipement admissible.
    - ***Honoraires des consultants :*** facturés au demandeur et incluant les coûts raisonnables de déplacement pour le consultant, pour évaluer comment le demandeur peut améliorer l'efficacité et la productivité agricoles.
      - Remarque : Les honoraires du consultant ne sont admissibles que si le demandeur sollicite un financement lié au PIFL pour un achat d'équipement découlant d'un rapport ou d'une recommandation du consultant.
    - ***Installations (coût des matériaux) :*** coût des matériaux, y compris la location d'outils et de machines, pour l'installation de l'équipement admissible.
    - ***Installations (main-d'œuvre) :*** travail manuel et services commerciaux et techniques connexes pour l'installation de l'équipement admissible.
    - ***Rénovations (coût des matériaux) :*** coût des matériaux, incluant la location d'outils et de machines, pour la rénovation des installations actuelles (concernant l'installation et le fonctionnement de l'équipement admissible).
    - ***Rénovations (main-d'œuvre) :*** travail manuel et services commerciaux et techniques connexes pour la rénovation des installations actuelles (concernant l'installation et le fonctionnement de l'équipement admissible).
    - ***Salaires et avantages sociaux :*** se limitent aux coûts différentiels seulement, pour les salaires et les avantages sociaux concernant :
      - l'expédition et l'installation de l'équipement admissible;
      - la formation;
      - rénovations des installations (concernant l'installation et le fonctionnement de l'équipement admissible).
    - ***Autres frais connexes :*** liés à l'achat de l'équipement admissible.

- **Autres coûts**
    - Comme les coûts de ***traduction*** pour les documents de formation, pour appuyer les communautés de langue officielle en situation minoritaire et promouvoir la dualité linguistique.

Avis important :

- **La contribution du PIFL aux coûts connexes ne peut pas dépasser la contribution du programme aux coûts d'équipement admissible (c.-à-d. le programme ne contribuera pas plus aux coûts connexes qu'aux coûts d'équipement pertinent).**
    - **Remarque : Dans le formulaire de demande, les demandeurs doivent saisir les coûts d'équipement et les coûts connexes séparément, pour veiller à ce que cette limite soit respectée.**

Les coûts ne doivent pas comprendre la partie remboursable de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH), les taxes sur la valeur ajoutée ou tout autre élément pour lequel une remise ou un remboursement a déjà été perçu.

2.10.1 Pièces justificatives pour les coûts admissibles

Les demandeurs doivent fournir des pièces justificatives (p. ex., soumissions, reçus, ou preuves de paiement) pour justifier tous les coûts prévus ou réels compris dans la demande[4]. Pour les coûts réels, les demandeurs doivent aussi fournir une preuve de paiement.[5] Des directives supplémentaires sur les pièces justificatives pour les catégories et les types normalisés de coûts du PIFL dans le cadre du programme se trouvent à l'annexe B.

Tous les documents doivent être lisible. Les documents peuvent être déposés sous format papier ou électronique. Les documents papier peuvent être numérisés et présentés sur support électronique, tant qu'ils restent lisibles.

Les demandeurs doivent conserver les originaux, en cas de vérification. Pour plus de détails, voir la section 4.2 du présent guide.

[4] Certaines exceptions peuvent aussi s'appliquer aux déplacements (indemnités quotidiennes) et aux salaires et avantages sociaux. Pour plus de détails, voir l'annexe B.

[5] À l'exception des salaires et avantages sociaux. Veuillez voir l'annexe B pour les exigences en matière de documentation pour les salaires et avantages sociaux.

Pour chaque coût prévu (coût pas encore engagé ou engagé, mais pas encore payé)[6] énuméré dans les tableaux budgétaires du formulaire de demande, le demandeur doit fournir :

- Des copies des soumissions, des devis, des contrats, ou – pour les coûts engagés, mais pas encore payés – des factures. Remarques :
    - Les documents doivent indiquer un montant total.
    - Les documents concernant les coûts d'équipement doivent présenter de façon détaillée le prix d'achat unitaire.
    - Une note à cet effet doit être rédigée sur les documents si le financement pour seulement une partie du montant de la facture est demandé.
    - Le nom de la personne/de l'organisation fournissant l'estimation/la soumission/le contrat/la facture doit être indiqué clairement (une note par le demandeur est acceptable).
    - Les documents doivent indiquer que le coût sera engagé (ou l'a été) aux dates admissibles de début et de fin de projet (voir la section 2.8 « Réception des demandes » pour les dates admissibles actuelles de projet).
        - Lorsqu'un contrat signé est fourni comme document justificatif, la date de signature doit se trouver à l'intérieur des dates admissibles du projet.

Pour chaque coût réel (coût engagé et payé)[7] énuméré dans le budget, le demandeur doit fournir :

1) Des copies des reçus ou factures. Remarques :
    - Les dates du reçu ou de la facture doivent indiquer que le coût a été engagé entre les dates admissibles de début et de fin de projet (voir la section 2.8 « Réception des demandes » pour les dates admissibles actuelles de projet).
    - Le reçu ou la facture doit préciser son montant total.
    - Le reçu ou la facture doit inclure une description précise des biens ou services rendus.
    - Le reçu ou la facture pour les coûts d'équipement doit présenter de façon détaillée le prix d'achat unitaire.
    - Une note doit être rédigée sur le reçu ou la facture si le financement pour seulement une partie de son montant est demandé.
    - Le nom du facturier/fournisseur doit être indiqué.
    - Les factures doivent inclure un numéro de facture et être adressées au nom du demandeur.

2) Des copies de preuve de paiement, comme :
    - Combinaison de recto du chèque et de relevé bancaire.
    - Chèque payé (copie du recto et du verso du chèque).
    - Relevé de carte de crédit.
    - Avis de transfert du dépôt électronique présentant en détail le facturier/fournisseur et le montant payé.

[6] À l'exception des coûts de déplacement – indemnités quotidiennes. Veuillez voir l'annexe B pour les exigences en matière de documentation pour les indemnités quotidiennes.

[7] Certaines exceptions peuvent aussi s'appliquer aux déplacements (indemnités quotidiennes) et aux salaires et avantages sociaux. Pour plus de détails, voir l'annexe B.

Sur toutes les copies, les demandeurs doivent censurer les renseignements sur le compte et les détails des transactions non connexes (par exemple, sur les reçus et les relevés bancaires/de carte de crédit).

Les demandeurs prévoyant utiliser des paiements en espèces/opérations effectuées en argent pour le paiement des coûts admissibles doivent s'assurer qu'ils ont assez de documents et de preuves de paiement (comme les reçus imprimés ou les accusés de réception de paiement signés par le facturier/fournisseur).

2.11 Coûts non admissibles

Les coûts de projets non admissibles sont notamment :

- les coûts engagés avant le 10 novembre 2016 et après le 31 mars 2022;
- l'achat d'équipement usagé;
- les pièces de rechange;
- les coûts de remplacement d'équipement (les coûts de mise à niveau de l'équipement sont admissibles);
- l'équipement de traite de chèvre, de mouton ou de buffle d'Inde;
- la planification, la conception et la construction de la **nouvelle** infrastructure (la rénovation pour l'installation et le fonctionnement de l'équipement admissible est acceptable);
- les plans architecturaux;
- les permis de construction;
- la conformité avec la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*, s'il y a lieu;
- la partie remboursable de la TPS ou de la TVH, les taxes sur la valeur ajoutée ou tout autre élément pour lequel une remise ou un remboursement ont déjà été perçus;
- la part des coûts remboursés par un programme fédéral, provincial, territorial ou municipal existant;
- la rénovation de l'étable et les autres dépenses connexes qui ne diminueront pas le travail requis pour effectuer une activité liée à la production laitière, n'augmentera pas l'efficacité de la production laitière ou ne diminuera pas les coûts de production;
- l'acquisition de terres ou de bâtiments;
- les immobilisations non spécifiquement requises pour l'expédition, l'installation et le fonctionnement de l'équipement admissible;
- les coûts normaux de l'établissement, du fonctionnement ou de l'expansion d'une entreprise commerciale non différentiels par rapport à l'expédition, à l'installation ou au fonctionnement de l'équipement;
- les achats d'animaux (remplacement de bêtes ou augmentation du nombre de bêtes);
- le matériel vétérinaire;
- les achats de quotas;
- tous les coûts qui ne peuvent être directement liés au projet et qui font partie des opérations courantes;
- le fonds commercial;
- les frais juridiques;
- les frais d'accueil (alcool, repas, divertissements, et cadeaux);
- les vêtements;

- les coûts de soutien continu pour les éléments comme le dépannage et les mises à jour des logiciels, et la maintenance et réparation de la machinerie;
- les coûts de déplacement autres que ceux pour les activités de formation et de transfert des connaissances (expert-conseil externe/consultant);
- la personnalisation de logiciel;
- l'achat de garanties prolongées;
- l'équipement ou les véhicules de postproduction (comme l'expédition de lait à l'extérieur de l'exploitation agricole);
- les salaires et les avantages sociaux concernant l'établissement, le fonctionnement ou l'expansion d'une entreprise commerciale non différentiels par rapport à l'expédition, à l'installation ou au fonctionnement de l'équipement;
- les coûts de la planification de la demande d'aide financière, les frais administratifs pour traiter les factures et les autres coûts internes;
- les frais de commercialisation;
- toute partie d'une dépense qui, selon Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC), excède la valeur raisonnable du marché pour cette dépense;
- les activités de projet qui appuient les efforts déployés par l'industrie pour faire du lobbying ou exercer une influence auprès des gouvernements;
- les frais supplémentaires engagés ou les pénalités encourues en raison du retard de paiement d'une facture;
- les frais et les taux d'intérêt des cartes bancaires/de crédit;
- le troc;
- les contributions non financières;
- tous les autres coûts engagés par les bénéficiaires admissibles relativement à l'équipement d'étable, aux logiciels commerciaux et à l'infrastructure de technologie d'information qui font l'objet de la demande, et qui ne figurent pas parmi les dépenses admissibles peuvent être considérés comme n'ouvrant pas droit à un remboursement.

3.0 Présentation d'une demande

Veuillez prendre note que la présentation d'une demande ne crée aucune obligation de la part d'AAC de fournir du financement pour le projet proposé.

En tant que demandeur, vous devez veiller à satisfaire à tous les critères d'admissibilité avant de présenter une demande.

La trousse de demande complète comprend le formulaire de demande remplie et tout autre document justificatif (figurant à la section 3.2 du présent guide du demandeur) requis par le programme pour évaluer entièrement le projet.

Une fois que vous avez soumis votre demande, vous recevrez du programme un accusé de réception. Remarque: Vous ne devez pas considérer votre demande comme présentée au programme jusqu'à ce que vous receviez l'accusé de réception.

Par télécopieur, par la poste ou par courriel

Les personnes qui présentent une demande par télécopieur/courrier ou par courriel sont invitées à consulter les coordonnées indiquées à la section 6 afin d'obtenir leur formulaire de demande, ainsi que les directives nécessaires.

Dans la mesure du possible, le programme demande que les trousses de demandes complètes, y compris les pièces justificatives, soient en format électronique. Veuillez prendre note que la taille maximale des pièces jointes au courriel s'adressant à AAC est de 15 Mo. Si la soumission électronique du demandeur dépasse la taille maximale, le demandeur peut envoyer sa soumission dans une série de courriels. AAC n'est pas responsable de la sécurité de la demande durant la transmission.

Le PIFL demande que le matériel supplémentaire se limite à ce qui concerne directement, et appuie la proposition de projet.

En ligne

Au cours des prochains mois, le programme prévoit lancer un système en ligne pour recevoir les demandes et réclamations. Le système en ligne simplifiera les processus de demande et réclamation pour les demandeurs et les bénéficiaires, ce qui rendra plus rapide et plus facile l'acheminement d'information vers le programme. Dans des délais raisonnables, les demandeurs qui présentent une demande par télécopieur, par la poste ou par courriel avant le lancement du système en ligne seront invités à transférer la gestion de leurs demandes (ou dans le cas des demandes approuvées, leurs ententes de contribution) dans le système en ligne.

3.1 Formulaire de demande

La *Partie 1 : Détails du demandeur* fournit les renseignements du profil du demandeur.

La *Partie 2 : Détails du projet* fournit une description de l'ensemble des activités et des résultats, et présente en détail le budget, les échéanciers et les mesures de rendement du projet.

Les demandeurs sont fortement encouragés à examiner l'annexe B *Types et catégories de coûts du PIFL* avant de produire le budget. Pour que les coûts de projet énoncés dans ce budget soient considérés comme des coûts admissibles, ils doivent s'inscrire dans les catégories et les types normalisés de coûts du PIFL et respecter toutes les conditions et limites énoncées dans le présent guide du demandeur, que les parties approuvent ou non le budget du projet. Il est entendu que ces coûts admissibles doivent être raisonnables, qu'ils doivent témoigner de la juste valeur du marché et qu'ils doivent être directement liés au projet.

La *Partie 3 : Déclarations* décrit les conditions que le demandeur doit respecter pour être admissible à un financement. En signant cette section, le demandeur accepte ces conditions.

3.2 Exigences supplémentaires

Les demandeurs doivent soumettre l'information suivante en support au formulaire de demande remplie :

- ***Pièces justificatives pour les coûts admissibles :*** Voir la section 2.10.1 pour obtenir plus de détails sur les exigences relatives aux pièces justificatives.

S'il y a lieu, les demandeurs doivent fournir :

- ***Une copie du certificat de constitution ou des statuts constitutifs de l'organisme demandeur :*** Requis pour les demandeurs qui ne sont pas des individus, les certificats et statuts constitutifs sont émis respectivement par le gouvernement provincial, territorial ou fédéral qui documente le statut du demandeur en tant que personne morale, ou sont déposés auprès de ces gouvernements.
- ***Numérisation/photo de la page de signature originale du formulaire de demande :*** Requis pour la présentation de demandes par courriel. Les demandeurs doivent imprimer, signer et numériser la page de signature du formulaire de demande.
- ***Preuve de financement :*** Requis pour toutes les demandes de projets d'investissement majeurs. La preuve de financement comprend les documents ou les relevés bancaires présentant en détail la contribution du demandeur aux coûts totaux du projet, et confirmant que le demandeur dispose de la capacité financière de terminer le projet.
- ***Preuve d'activité :*** Une preuve d'activité est nécessaire lorsque le demandeur présente une demande de façon rétroactive pour les activités déjà terminées lors de la présentation de la demande. La preuve d'activité comprend :
    - les photos de tout l'équipement acheté dans le cadre du projet;
    - les photos de l'installation de l'équipement susmentionné;
    - les numéros de série pour tout l'équipement susmentionné avec un coût unitaire de plus de 10 000 $;
    - les photos des installations rénovées ou réaménagées dans le cadre du projet;
    - les copies des rapports produits par les consultants embauchés dans le cadre du projet.
- ***Preuve de déplacement :*** Une preuve de déplacement est nécessaire lorsque le demandeur présente une demande pour un coût d'indemnité quotidienne réel, pour confirmer que chaque jour de déplacement a bel et bien eu lieu. Les exemples de preuve de voyage comprennent une facture de l'hôtel ou un talon de billet de transport au nom du voyageur.

Il est recommandé de présenter des plans de projet, des images et des diagrammes de ce qui doit être fait dans le cadre du projet et de les joindre à la demande.

Confidentialité : Il incombe au demandeur d'indiquer clairement, sur toute la documentation qu'il fait parvenir à AAC, les renseignements commerciaux jugés confidentiels. Ces renseignements ne seront pas divulgués à moins que la loi le prescrive, notamment la *Loi sur l'accès à l'information*, ou moyennant l'autorisation expresse du demandeur.

4.0 Évaluation et approbation

4.1 Critères d'évaluation

La demande sera évaluée en fonction des critères suivants :

- la demande présentée est complète;
- le demandeur respecte tous les critères d'admissibilité;
- le demandeur dispose de la capacité de réaliser le projet (pour l'évaluation des projets d'investissement majeurs seulement);
- les activités proposées, dont les résultats, appuient les objectifs du programme et peuvent être mesurées en utilisant les indicateurs de rendement du programme;
- les activités et les coûts proposées sont admissibles, raisonnables et nécessaires à la réalisation du projet;
- toutes les sources de financement sont indiquées;
- pour les projets d'investissement majeurs, les gains de productivité seront évalués.

La viabilité technique et financière du projet peut aussi être évaluée, ainsi que les considérations environnementales (comme les effets environnementaux et les risques liés au projet) et autres risques.

Comme il est indiqué dans la section 2.8 du présent guide du demandeur, les évaluations de demande peuvent aussi prendre en considération la répartition régionale, un juste équilibre de la répartition des fonds entre les projets d'investissement mineurs et les projets d'investissement majeurs, et si le demandeur a déjà reçu des fonds dans le cadre du programme.

Des renseignements supplémentaires peuvent être demandés à divers moments au cours du processus d'évaluation.

4.2 Entente de contribution

AAC fournira aux demandeurs retenus un descriptif décisionnel qui inclura une lettre de décision qui précisera le niveau de financement attribué et les autres conditions susceptibles de s'appliquer, ainsi que les clauses de l'entente de contribution. Pour les demandes qui comprennent des activités prévues, mais non achevées, le descriptif décisionnel comprendra aussi des instructions et un formulaire de réclamation.

Les demandeurs retenus qui concluent une entente de contribution avec AAC seront qualifiés de bénéficiaires. Pour pouvoir être remboursé, le bénéficiaire est tenu de conclure une entente de contribution qui indique le montant du financement qu'AAC affectera aux coûts admissibles du bénéficiaire, et précise les responsabilités et obligations du bénéficiaire.

Remarque : Les ententes de contribution avec AAC comprennent des dispositions sur la gestion, la conservation et l'accès à l'information, qui enjoignent aux bénéficiaires de conserver leurs dossiers

pendant six ans à compter de la date d'expiration ou de résiliation de l'entente de contribution avec AAC, selon la date la plus tardive.

4.2.1 Demandes de remboursement

À moins que le ministre ne le demande (comme précisé dans l'entente de contribution), AAC ne fera qu'un paiement par projet, une fois toutes les activités de projet achevées et les coûts admissibles engagés et payés par le bénéficiaire.

Lorsqu'une demande de remboursement est nécessaire (pour les activités prévues, voir la section 4.2, ci-haut), le formulaire de réclamation doit être certifié par un représentant autorisé du bénéficiaire.

Lors de la présentation d'une demande, les bénéficiaires doivent joindre ce qui suit, s'il y a lieu :

- reçus et factures;
- preuves de paiement;
- preuves d'activité;
- preuves de déplacement;

pour les coûts admissibles, et ce comme il est décrit en détail dans les sections 2.10.1 et 3.2 du présent guide du demandeur.

4.3 Exigences en matière de présentation de rapports

Les bénéficiaires feront l'objet d'un sondage chaque année, pour suivre les progrès par rapport aux mesures de rendement de projet.

D'autres rapports peuvent être exigés à la discrétion d'AAC.

5.0 Remarques

5.1 Gestion du risque

Lorsqu'une demande de financement par contribution est approuvée pour un projet, AAC peut effectuer une évaluation des risques du projet.

Le résultat de l'évaluation (le niveau de risques) ne détermine pas l'admissibilité au financement, mais peut déterminer les stratégies de surveillance [p. ex., rapports d'étape ou retenues sur les fonds] ou exiger des visites des lieux.

Toute stratégie de surveillance ou exigence découlant d'une évaluation des risques sera décrite dans la lettre de décision envoyée aux demandeurs retenus.

5.2 Propriété intellectuelle

L'entente de contribution contiendra une clause en matière de propriété intellectuelle, qui confirmera que le droit à la propriété intellectuelle du matériel créé par ou pour le bénéficiaire en utilisant les fonds de contributions (y compris les rapports, les mises à jour, et les manuels de formation, en format écrit et électronique), sera dévolu au bénéficiaire ou à une tierce partie, selon les négociations que pourra mener le bénéficiaire. AAC peut, à sa discrétion, insérer une disposition dans l'entente de contribution exigeant que le bénéficiaire ou une tierce partie accorde (y compris les bénéficiaires ultimes, s'il y a lieu) une licence non exclusive, mondiale, permanente, libre de redevances à la Couronne concernant ce matériel, en tout ou en partie, quel que soit le format ou le support, aux fins d'administration interne des programmes du gouvernement.

5.3. Conservation et cession de biens

Avant de recevoir des fonds dans le cadre du programme, le demandeur doit convenir (dans l'entente de contribution) que, pendant toute la durée du programme et sauf en cas d'autorisation préalable par AAC, il n'effectuera pas de retour au fournisseur, ni ne prêtera, donnera, revendra, échangera tout équipement remboursé en tout ou en partie par le programme en ce qui concerne un projet approuvé.

5.4 Langues officielles

5.4.1 Langue de service

Les demandeurs et les bénéficiaires sont invités à communiquer avec AAC dans la langue officielle de leur choix. AAC examine et évalue les demandes et les résultats attendus des projets dans les deux langues officielles.

5.4.2 Obligations linguistiques des bénéficiaires

AAC s'engage à renforcer le dynamisme des communautés de langue officielle en situation minoritaire (les francophones hors Québec et les anglophones au Québec), à les soutenir et les aider dans leur évolution, et à promouvoir la pleine reconnaissance de l'anglais et du français au sein de la société canadienne. Lorsqu'il est déterminé qu'un projet financé dans le cadre du PIFL (1) comprend des activités liées à l'élaboration de documents de formation nécessaires pour faire fonctionner de l'équipement ou un logiciel de laiterie nouveau et (2) est susceptible de promouvoir l'utilisation des deux langues officielles, AAC s'assurera que les coûts de traduction seront considérés comme des coûts admissibles à un remboursement.

Dans tous les cas, le bénéficiaire doit reconnaître publiquement l'appui d'AAC pour le projet dans tous les produits de communication relatifs au projet. Le Ministère peut demander que cette reconnaissance soit fournie dans les deux langues officielles.

Les demandeurs sont aussi encouragés à répondre aux questions d'auto-identification dans le formulaire de demande pour aider AAC à recueillir de l'information sur l'appartenance à des demandeurs à une communauté de langue officielle en situation minoritaire afin de mieux adapter les politiques, programmes et activités de communication à l'avenir.

5.5 Conflits d'intérêts

Les fonctionnaires anciens ou actuels ou les titulaires d'une charge publique doivent éviter les situations de conflit d'intérêts lorsqu'ils sont employés par le gouvernement fédéral, et pour une période de temps suivant leur service. Dans la *Partie 3 : Déclarations* du formulaire de demande, le demandeur doit reconnaître que les personnes assujetties aux dispositions de la *Loi sur les conflits d´intérêts*, du *Code de valeurs et d'éthique du secteur public*, du *Code régissant les conflits d'intérêts des députés*, de codes de valeurs et d'éthique fédérales applicables ou de politiques fédérales applicables sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat, ne doivent pas bénéficier directement de la présente demande, à moins que la prestation ou la réception de tels avantages ne soit conforme à ces dispositions législatives, politiques ou codes.

5.6 Loi M-30 (pour les organismes du Québec seulement)

La *Loi sur le Ministère du Conseil exécutif* (M-30) peut s'appliquer à un demandeur du Québec. Les demandeurs peuvent être tenus de remplir un formulaire de renseignements complémentaires et, s'ils sont assujettis aux prescriptions de la Loi, d'obtenir l'autorisation et l'approbation par écrit du gouvernement du Québec avant la signature de toute entente de financement de contribution. AAC effectuera un suivi auprès du demandeur au cours de l'évaluation de la demande, s'il y a lieu.

5.7 Énoncé de confidentialité

AAC est assujetti à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et s'engage à protéger les renseignements personnels sous son contrôle. Les renseignements personnels fournis dans le dossier de demande serviront à la communication concernant la demande, pour son évaluation et examen d'admissibilité, et l'administration des programmes. Ces renseignements sont recueillis en vertu de la *Loi sur le ministère de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire*. Les renseignements personnels peuvent également être utilisés à des fins de sondage, d'analyse statistique, d'établissement de rapports, de vérification et d'évaluation. Pour obtenir davantage de renseignements sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée d'AAC, vous pouvez consulter les fichiers de renseignements personnels suivants : Communications publiques POU 914; Activités de sensibilisation POU 938 et les fichiers de renseignements personnels propres à AAC pas encore attribués (veuillez communiquer avec le programme pour connaître les détails). Veuillez consulter la section 5.8 « Renseignements commerciaux » pour plus de détails concernant l'utilisation des renseignements commerciaux dans le cadre de la prestation de ce programme.

Les personnes ont le droit d'accéder aux renseignements personnels que détient AAC à leur sujet et de demander la modification des renseignements personnels inexacts. Pour vous prévaloir de ces droits,

veuillez communiquer avec le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels d'AAC à l'adresse ATIP-AIPRP@agr.gc.ca.

5.8 Renseignements commerciaux

AAC peut recueillir, utiliser et communiquer les renseignements sur le demandeur, lesquels comprennent, sans s'y limiter, la documentation préparée pour l'administration du PIFL. AAC utilisera et communiquera cette information à des fins d'évaluation et d'examen de l'admissibilité du demandeur et du projet proposé, avec :

- d'autres programmes d'AAC ou d'autres directions générales du Ministère;
- d'autres ministères ou organismes fédéraux;
- d'autres ordres de gouvernement du Canada.

Les renseignements peuvent être divulgués aux parties susmentionnées, ou communiqués à des tiers, aux fins suivantes, mais sans s'y limiter :

- l'utilisation des renseignements sur le demandeur pour l'administration, notamment la vérification et l'évaluation du programme;
- l'examen de l'expérience du demandeur avec AAC;
- la vérification, l'analyse et l'évaluation des risques du demandeur ou du projet;
- la détermination de la disponibilité éventuelle de fonds pour le projet du demandeur dans le cadre d'un autre programme ou d'une autre initiative;
- l'examen de la portée et de l'orientation des programmes agricoles au Canada;
- la vérification de l'efficience et de l'efficacité de l'établissement et de l'administration de programmes agricoles et d'autres programmes gouvernementaux.

AAC publie une liste des projets approuvés sur son site Web et il peut la publier sur d'autres sites Web du gouvernement du Canada. Cette liste devrait indiquer le nom du bénéficiaire, le nom du projet et le montant de la contribution au PIFL. AAC peut aussi publier ces renseignements ainsi qu'une description du projet, dans :

- les annonces concernant les projets financés ou d'autres promotions;
- d'autres documents gouvernementaux comme des rapports d'étape publics sur des initiatives gouvernementales.

5.9. Considérations environnementales

Les demandeurs doivent fournir des détails sur les considérations environnementales pour leur projet dans le formulaire de demande :

- Tous les projets doivent se conformer à la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale 2012* (LCEE 2012), dont l'applicabilité dépendra du type d'activités entreprises dans le cadre du projet et selon son emplacement. On demandera donc aux demandeurs d'indiquer dans le formulaire de demande si le projet est réalisé sur un territoire domanial. Le « territoire domanial » est défini comme suit en vertu de la LCEE 2012 :

  a) les terres qui appartiennent à Sa Majesté du chef du Canada ou dont elle a le pouvoir de disposer, ainsi que leurs eaux et leur espace aérien, à l'exception des terres dont le commissaire du Yukon, celui des Territoires du Nord-Ouest ou celui du Nunavut a la gestion et la maîtrise;

  b) les terres et les zones suivantes :

     i. les eaux intérieures du Canada qui se trouvent dans des espaces maritimes non compris dans le territoire d'une province;

     ii. la mer territoriale du Canada, dans toute zone de la mer ne faisant pas partie d'une province;

     iii. la zone économique exclusive du Canada;

     iv. le plateau continental du Canada;

  c) les réserves, terres cédées ou autres terres qui ont été mises de côté à l'usage et au profit d'une bande et assujetties à la *Loi sur les Indiens*, ainsi que leurs eaux et leur espace aérien (territoire domanial).

  Si un projet se déroule sur des terres fédérales, le personnel d'AAC effectuera un suivi auprès du demandeur pour de plus amples renseignements et/ou aux fins de clarification, au besoin. AAC fournira des directives sur les exigences législatives environnementales, qui peuvent nécessiter l'obtention de permis ou d'autorisation avant le début du projet.

- On demandera aussi aux demandeurs d'indiquer dans le formulaire de demande s'ils ont ou obtiendront des autorisations ou des permis environnementaux à l'échelle fédérale, provinciale, territoriale ou municipale. Des copies de ces autorisations ou permis peuvent être exigées par AAC pendant l'évaluation de la demande.

- On demandera aux demandeurs de préciser si le projet a des répercussions et des risques environnementaux. Des répercussions et des risques environnementaux positifs ou négatifs peuvent comprendre ceux liés aux éléments suivants : émissions atmosphériques, érosion du sol, bruit, effluent, eaux usées, déchets solides, odeur, construction, espèces rares et habitat connexe, plans d'eau voisins, et préoccupations du public. AAC se réserve le droit de demander d'autres renseignements.

Si AAC détermine des exigences environnementales, y compris une analyse environnementale approfondie ou des exigences environnementales liées à la LCEE 2012, un projet peut être approuvé sous condition en attente de l'observation de toutes les exigences (p. ex. élaboration et entente concernant les mesures d'atténuation, obtention d'autorisations ou de permis environnementaux, etc.).

5.10 Délivrance d'un relevé AGR-1

Puisque les fonds obtenus dans le cadre du programme sont imposables, AAC délivrera en février un feuillet d'information sur l'impôt sur le revenu AGR-1 Supplémentaire – Relevé des paiements de soutien agricole pour toutes les contributions du programme.

6.0 Coordonnées

Pour plus de détails sur le programme, veuillez consulter la page www.canada.ca/programme-investissement-fermes-laitières .

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec nous sans frais en composant le 1-877-246-4682, par appareil de télécommunication pour sourds au 613-773-2600, par télécopieur au 613-773-2121, ou par courriel à AAFC.DFIP-PIFL.AAC@CANADA.CA.

Les demandes peuvent être envoyées par la poste à l'adresse suivante :

Agriculture et Agroalimentaire Canada
a/s du Programme d'investissement pour fermes laitières
1341, rue Baseline
Tour 7, 5e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0C5

Annexe A : Types d'équipement admissibles

Renseignements importants

- L'achat d'équipement usagé est inadmissible. Seul l'équipement d'étable neuf et disponible à grande échelle est admissible.

- Les systèmes admis par le PIFL comprennent les systèmes robotisés de traite et d'alimentation et les systèmes de ventilation et d'éclairage d'une efficacité accrue. Le PIFL définit un système comme un ensemble de parties en interaction/interdépendantes formant un tout.

Si vous avez des questions sur les types d'équipement admissibles, veuillez contacter le programme.

Catégorie	Type équipement	Exigences et renseignements supplémentaires
Alimentation	Distributeur d'aliments liquides	
	Distributeur de concentrés	
	Équipement permettant de transformer/d'entreposer le colostrum et le pasteurisateur de lait pour les veaux	
	Nettoyeur automatique de bouteilles et de seaux	
	Pousseur d'aliments	
	Pousseur d'aliments automatique	
	Rail d'alimentation en plastique	
	Système d'alimentation robotisé	Intérieur de l'étable : limitation aux chariots motorisés, aux robots, aux distributeurs d'aliments, aux rails et aux mélangeurs
	Système de circulation du lait	
	Système de distribution automatique d'aliments liquides pour les veaux	Pour le logement en groupes et les distributeurs d'aliments robotisés aux veaux pour les stalles individuelles
Confort des vaches	Bain de pieds commercial ou automatisé	
	Brosse à vaches électronique	
	Cage de contention pour le parage des sabots	
	Système de litière de sable	Exemples : hachoirs de litière et chariots à litière motorisés
	Tapis à vaches	

Fonctionnement de l'étable	Équipement de réduction de la consommation d'énergie	Exemples : récupérateurs de chaleur et variateurs de fréquence
	Équipement de réduction du stress dû à la chaleur	Exemples : ventilateurs supplémentaires, système de brumisation et de gicleurs et systèmes de ventilation tunnel
	Gestion du fumier	Équipement qui améliore la productivité de la gestion du fumier à l'étable
	Logiciel et équipement utilisé pour le fonctionnement de l'étable	
	Système d'éclairage dans l'étable	
	Système de ventilation	
Gestion des troupeaux	Autre caméra ou capteur d'activité corporelle	Seuls les capteurs et les caméras d'activité corporelle commerciaux sont admissibles
	Compteur de cellules somatiques	
	Lecteur fixe et portatif	
	Logiciel et équipement de gestion des troupeaux	
	Système de surveillance de l'activité physique ou podomètres	
	Système de tri automatisé	
	Système d'identification électronique des vaches	
Traite	Dispositif d'échantillonnage	
	Échantillonneur de lait automatique	
	Filtres à lait jumelés	
	Lavage à contre-courant/nettoyage à vapeur	
	Réservoir de refroidissement	Limite d'un nouveau réservoir lors de l'achat d'un nouveau système de traite.
	Réservoir de réserve	
	Robot de traite simple	Ajout d'un robot de traite supplémentaire à un système de traite robotique existant
	Système de traite robotisé	
	Système pour la salle de traite et la salle pour la stabulation	
	Unité de séparation du lait	

Annexe B : Types et catégories de coûts du PIFL

Catégorie de coût	Type de coût	Exigences supplémentaires
Équipement	Voir Annexe A : Types d'équipement admissibles	
Coûts connexes	Déplacements (indemnité quotidienne)	Indemnités quotidiennes pour défrayer l'hébergement et les repas (exception faite de l'alcool) ainsi que les faux frais du demandeur, d'un résident de la ferme familiale ou d'un employé du demandeur pour les déplacements liés aux activités du projet. Le PIFL peut rembourser jusqu'à 50 % des indemnités quotidiennes payées au voyageur. Pour connaître les limites aux indemnités quotidiennes, consulter les lignes directrices sur les frais raisonnables de déplacement décrites sous ce tableau. Les demandeurs doivent préciser le nombre de jours, le nombre de voyageurs, et le taux des indemnités quotidiennes dans le champ Description du tableau des coûts connexes [partie 2, question 10.A.ii du formulaire de demande]. **Pour ce type de coût uniquement, les soumissions et les reçus justifiant les coûts des indemnités quotidiennes prévus ou réels déclarés ne seront pas exigés lors de la présentation du formulaire de demande.** Cependant • une preuve de paiement est exigée au moment de présenter une demande pour le coût réel d'une indemnité quotidienne (c.-à-d. pour prouver que le montant ou le taux d'indemnité quotidienne demandé a été payé au voyageur); • en ce qui concerne le coût réel d'une indemnité quotidienne, les demandeurs devront également être en mesure de prouver que chaque jour de déplacement a eu lieu au moyen d'un document (d'une preuve de voyage), comme la facture de l'hôtel au nom du voyageur, les factures des repas ou les reçus pour l'essence.
	Déplacements (transport terrestre)	Coûts de transport terrestre raisonnables pour le demandeur, un résident de la ferme familiale ou un employé du demandeur pour le déplacement lié à des activités de projet. Les coûts doivent être conformes aux lignes directrices sur les frais raisonnables de déplacement décrites sous ce tableau.
	Expédition	Les frais d'expédition raisonnables comprennent les frais de transport, les droits de douane et les tarifs douaniers.
	Formation	Les coûts associés aux formations de courte durée pour la prise en charge de l'équipement admissible. Si les frais de déplacement du formateur sont inclus, ils doivent être ventilés séparément sur les devis et les factures et être conformes aux lignes directrices sur les frais raisonnables de déplacement décrites sous ce tableau.

	Honoraires des consultants	Facturés au demandeur et incluant les coûts raisonnables de déplacement pour le consultant, pour évaluer comment le demandeur peut améliorer l'efficacité et la productivité agricoles. **Les honoraires du consultant ne sont admissibles que si le demandeur sollicite un financement lié au PIFL pour un achat d'équipement découlant d'un rapport ou d'une recommandation du consultant.** Lorsqu'il est fourni comme document à l'appui, le contrat du consultant doit : • indiquer le nom du consultant; • comprendre la signature de l'entrepreneur et de l'exécutant du contrat; • indiquer la valeur globale (ne pas être à durée indéterminée/ à l'heure sans plafond); • Indiquer la date de signature, de même que les dates des travaux et des services (toutes les dates doivent se trouver à l'intérieur des dates admissibles du projet). Si les frais de déplacement sont inclus, ils doivent être ventilés séparément sur les devis et les factures et être conformes aux lignes directrices sur les frais raisonnables de déplacement décrites sous ce tableau. Le rapport du consultant doit être fourni comme preuve d'activité.
	Installations (coût des matériaux)	Coût des matériaux, y compris la location d'outils et de machines, pour l'installation de l'équipement admissible.
	Installations (main-d'œuvre)	Comprend le travail manuel et les services commerciaux et techniques connexes pour l'installation de l'équipement admissible. Si les frais de déplacement sont inclus, ils doivent être ventilés séparément sur les devis et les factures et être conformes aux lignes directrices sur les frais raisonnables de déplacement décrites sous ce tableau.
	Rénovations (coût des matériaux)	Coût des matériaux, y compris la location d'outils et de machines, pour l'installation de l'équipement admissible. La rénovation est l'amélioration de bâtiments existants. La construction de nouvelles installations n'est pas admissible dans le cadre du programme.
	Rénovations (main-d'œuvre)	Comprend le travail manuel et les services commerciaux et techniques connexes pour l'installation de l'équipement admissible. Si les frais de déplacement sont inclus, ils doivent être ventilés séparément sur les devis et les factures et être conformes aux lignes directrices sur les frais raisonnables de déplacement décrites sous ce tableau. La rénovation est l'amélioration de bâtiments existants. La construction de nouvelles installations n'est pas admissible dans le cadre du programme.

	Salaires et avantages sociaux	Se limitent aux coûts différentiels seulement (les coûts s'ajoutant aux coûts courants, normaux, et récurrents), pour les salaires et les avantages sociaux • des employés sur la paie du demandeur, • du personnel temporaire embauché pour travailler sur le projet et • du personnel temporaire remplaçant les employés sur la paie du demandeur lorsque les travaux suivants sont effectués : • l'expédition et l'installation de l'équipement admissible, • la formation, • la rénovation des installations (concernant l'installation et le fonctionnement de l'équipement admissible). Les avantages sociaux sont définis comme des coûts liés aux emplois payés par l'employeur. En voici des exemples : • Partie du RPC/RRQ payée par l'employeur • Partie de l'assurance-emploi (AE) payée par l'employeur • Partie de l'assurance-groupe payée par l'employeur • Cotisations de l'employeur à un régime de pension Les demandeurs peuvent fournir le formulaire *Feuille de calcul – Coût des salaires et des avantages sociaux prévus et réels* (Annexe C) rempli en guise de soumission (pour un coût prévu) ou de facture (pour un coût réel) pour les coûts des salaires et des avantages sociaux. De plus, ils ne sont pas obligés de déposer une preuve de paiement avec leur demande pour les coûts réels des salaires et avantages sociaux. Cependant, les demandeurs sont tenus de conserver six ans les dossiers relatifs aux salaires et aux avantages sociaux (les relevés de paiement, les feuilles de temps, les relevés de prestations qui ont servi aux calculs, les preuves de paiement, etc.), en cas de vérification. On pourra également demander au demandeur de fournir ces dossiers dans le cadre de l'évaluation de la demande ou de la réclamation.
	Autres frais connexes	Les autres coûts liés aux achats d'équipement admissibles, excluant les coûts de traduction. Les coûts de traduction sont rangés parmi les autres coûts, et non pas parmi les coûts connexes, et ne devraient pas être saisis dans le tableau des coûts connexes du formulaire de demande, afin qu'ils ne soient pas assujettis à la limite pour les coûts connexes (voir la section 2.4 du présent guide du demandeur). Les coûts de traduction doivent plutôt être saisis dans le tableau des autres coûts.
Autres coûts		Comme les coûts de *traduction* pour les documents de formation, pour appuyer les communautés de langue officielle en situation minoritaire et promouvoir la dualité linguistique.

Lignes directrices sur les frais raisonnables de déplacement

Tous les frais de déplacement doivent respecter les lignes directrices suivantes.

Transports terrestres (remboursés jusqu'à concurrence de 50 %)

- Coûts des transports aérien, ferroviaire et terrestre en classe économique (et non pas en classe affaires ou en première classe) comme suit :
    - véhicules privés : maximum de 0,50 $ le kilomètre;
    - véhicules de location : le coût pour un véhicule de taille moyenne et le carburant.

  Le cas échéant, un itinéraire indiquant les adresses de départ et d'arrivée de chaque déplacement, ainsi que leur longueur en kilomètres, devrait être préparé, afin d'en montrer le parcours prévu ou réel.

Indemnités quotidiennes (remboursement jusqu'à concurrence de 50 %)

Indemnités quotidiennes pour défrayer l'hébergement et les repas (exception faite de l'alcool) ainsi que les faux frais ne dépassant pas :

- 300 $ CAN par jour pour chaque jour avec nuitée;
- 70 $ CAN par jour pour chaque jour sans nuitée.

Annexe C : Feuille de calcul – Coût des salaires et des avantages sociaux prévus et réels

IMPORTANT

- Les demandeurs sont tenus de conserver six ans les dossiers relatifs aux salaires et aux avantages sociaux (les relevés de paiement, les feuilles de temps, les relevés de prestations qui ont servi aux calculs, les preuves de paiement, etc.), en cas de vérification. On pourra également demander au demandeur de fournir ces dossiers dans le cadre de l'évaluation de la demande ou de la réclamation.

Directives

Veuillez remplir une feuille de travail par employé pour qui vous demandez une contribution. Les contributions pour les salaires et les avantages sociaux dans le cadre d'un projet d'investissement se limitent :

- au salaire* des membres du personnel sur la paie du demandeur pour leur travail lié au projet qui est fait en supplément de leurs heures de travail et de leurs activités habituelles;
- au salaire* des membres du personnel temporaire pour leur travail lié au projet;
- au salaire* des membres du personnel temporaire remplaçant les employés sur la paie du demandeur quand ils effectuent un travail lié au projet pendant leurs heures normales.

*Remarque : les heures supplémentaires ne sont pas admissibles.

Employé _____ (Indiquer l'employé par une lettre [A, B, C, etc.]. Pour des raisons de confidentialité, ne pas le nommer.)

Type d'employé

□ Heures supplémentaires d'un employé sur la paie du demandeur qui entreprendra ou a entrepris un travail lié au projet

- Durée pendant laquelle l'employé a travaillé pour le demandeur : _____
- Heures normales de travail par semaine (moyenne sur huit semaines) : _____

□ Personnel temporaire embauché expressément pour travailler sur le projet

□ Membre du personnel temporaire qui remplace un employé sur la paie du demandeur qui entreprendra ou a entrepris un travail lié au projet

Renseignements sur l'employé

A. Le travail lié au projet effectué par l'employé aura lieu / a eu lieu entre le (date) _____ et le (date) _____ et consiste en (description des tâches) :

_____

_____

_____

B. Le taux horaire est de _____.

C. Le taux horaire calculé au prorata pour la part des avantages sociaux (le cas échéant) est de _____.

D. Nombre d'heures travaillées par l'employé pour du travail lié au projet _____

Calcul du total des coûts prévus ou réels

- Faire la somme du taux horaire (B, ci-dessus) et du taux horaire calculé au prorata pour la part des avantages sociaux (C, ci-dessus),
- la multiplier par le nombre d'heures (D, ci-dessus)

=_____

Veuillez déclarer ce montant à la section 10.A.ii du formulaire de demande.