

Programme canadien des priorités stratégiques de l'agriculture

GUIDE DU DEMANDEUR



Agriculture et
Agroalimentaire Canada

Agriculture and
Agri-Food Canada

Canada

Programme canadien des priorités stratégiques de l'agriculture – Guide du demandeur

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire (2019)

N° de catalogue : A118-52/2019F-PDF

ISBN : 978-0-660-29674-6

N° AAC : 12896F

Also published in English under the title
Canadian Agricultural Strategic Priorities Program
Applicant Guide

Pour obtenir de plus amples renseignements, visitez le site www.agr.gc.ca, ou composez le 1-877-246-4682.

Objectif du présent guide

Le présent guide du demandeur a pour but de vous présenter les critères d'admissibilité au Programme canadien des priorités stratégiques de l'agriculture (PCPSA), ainsi que de vous donner des conseils et des instructions, étape par étape, afin de vous aider à effectuer votre demande de financement auprès d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC). Nous vous recommandons vivement de lire le guide avant de remplir le formulaire d'évaluation de la demande.

Table des matières

1.0	Programme canadien des priorités stratégiques de l'agriculture	4
1.1	À propos du PCPSA.....	4
1.2	Demandeurs admissibles.....	4
1.3	PCPSA : Priorités de financement et activités admissibles	5
1.3.1	Adaptation aux nouvelles technologies.....	5
1.3.2	Durabilité de l'environnement	6
1.3.3	Développement stratégique et renforcement des capacités.....	7
1.3.4	Questions émergentes.....	8
1.4	Portée des projets	9
1.5	Financement et partage des coûts.....	9
1.6	Processus de demande et calendrier.....	11
2.0	Résultats attendus	11
3.0	Critères d'évaluation	11
4.0	Production de rapports sur le projet.....	13
5.0	Considérations.....	13
5.1	Loi M-30 (Québec seulement).....	13
5.2	Propriété intellectuelle	13
5.3	Langues officielles	13
5.3.1	Langue du service.....	13
5.3.2	Considérations en matière de langues officielles	14
5.4	Considérations relatives à l'environnement.....	14
5.5	Consentement à l'utilisation et à la divulgation de renseignements et droits d'auteur	16
6.0	Après la soumission de votre demande	16
7.0	Pour nous joindre.....	17
8.0	Lexique des termes utilisés fréquemment.....	18
	Annexe A : Comment présenter une demande.....	18
	Annexe B – Information financière	23

1.0 Programme canadien des priorités stratégiques de l'agriculture

Le PCPSA est un programme de financement de contributions non remboursables de 10 millions de dollars par année.

Ce programme succède au Programme canadien d'adaptation agricole qui prend fin en mars 2019.

Le PCPSA est conçu pour favoriser la participation du secteur agricole canadien à l'atteinte des objectifs stratégiques et de croissance du gouvernement du Canada ainsi qu'aux initiatives plus vastes en investissant dans les outils et les stratégies de conception, d'élaboration et de mise en œuvre pour saisir les occasions créées par ces objectifs et en tirer parti.

1.1 À propos du PCPSA

Objectif du programme

Le PCPSA vise à stimuler la capacité du secteur agricole canadien d'exploiter des débouchés, de faire face aux enjeux nouveaux et émergents ainsi que de trouver et de tester des solutions à des enjeux courants et nouveaux afin de demeurer concurrentiel. Le PCPSA étudiera notamment les projets qui s'inscrivent dans les domaines prioritaires suivants :

1. Adaptation aux nouvelles technologies
2. Durabilité de l'environnement
3. Planification stratégique et renforcement des capacités
4. Questions émergentes

1.2 Demandeurs admissibles

Les demandeurs admissibles en vertu du PCPSA sont :

- les associations et les organismes sans but lucratif, y compris les coopératives et les agences de commercialisation;
- les groupes autochtones.

* Remarque : Généralement, les organismes à but lucratif ne sont pas admissibles, mais leurs demandes de financement peuvent être prises en considération dans des situations où les avantages s'appliqueront à l'ensemble du secteur ou lorsque des avantages importants pour la sécurité publique ou le bien public sont offerts.

Préférence

La préférence sera accordée aux demandes présentées en partenariat avec des entités qui servent les objectifs du résultat proposé du projet.

Les partenariats avec des organismes à but lucratif sont autorisés à condition que le secteur en général en bénéficie.

Remarque : Pour être admissibles, les demandeurs doivent être des entités juridiques en mesure de conclure des ententes juridiquement contraignantes.

1.3 PCPSA : Priorités de financement et activités admissibles

1.3.1 Adaptation aux nouvelles technologies

Cette priorité vise à investir dans des projets qui rapprochent les technologies de la commercialisation ou qui permettent au secteur d'adopter des technologies de pointe. Elle cherche également à relever le défi dans le secteur agricole qui consiste à mieux comprendre l'incidence et la valeur des nouvelles technologies et la façon de les utiliser au mieux pour assurer le succès futur.

Définition

Technologies : Aux fins du thème de ce programme, les **technologies** sont une façon d'accomplir une tâche agricole à l'aide de nouveaux procédés, méthodes ou connaissances techniques ou mécaniques. Ceci pourrait par exemple comprendre l'utilisation de robots, capteurs de température, hygromètres, images aériennes et technologie GPS.

Thèmes en lien avec la priorité d'adaptation aux nouvelles technologies

Le PCPSA cherche à favoriser l'**adaptation aux nouvelles technologies** dans les domaines suivants :

1) **Coordonner les approches pour favoriser l'adaptation et tirer pleinement parti des possibilités émergentes.**

Les progrès technologiques nécessitent souvent l'adoption d'approches coordonnées pour favoriser l'adaptation et tirer pleinement parti des possibilités émergentes. Exemples de projets potentiels du PCPSA :

- mise à l'essai de nouvelles avancées dans les systèmes de production alimentaire et à la ferme, expansion grâce au perfectionnement de l'automatisation et de la technologie robotique et exploration de la possibilité d'adopter des technologies d'automatisation d'autres secteurs (p. ex., automobile, médical) dans le secteur agroalimentaire;
- amélioration des technologies pour atteindre les objectifs de réduction des émissions de carbone des activités à la ferme ou de transformation.

2) **Mettre à l'essai et adopter des solutions technologiques en collaboration avec les centres de recherche.**

Le PCPSA peut étudier des projets qui visent l'adaptation et tirent pleinement parti des possibilités émergentes grâce à des partenariats avec des centres de recherche. Exemples de projets :

- création de réseaux pour faire progresser les technologies (à la ferme ou dans le secteur de la transformation) grâce à la collaboration entre des organismes dirigés par le secteur, le secteur privé et des chercheurs;

- développement et mise à l’essai de technologies de chaîne de blocs pour la traçabilité et le respect des exigences internationales en matière de commerce et de vérification;
 - création de plateformes communes pour la collecte et l’utilisation de données massives à la ferme.
- 3) Résoudre les difficultés techniques pour surmonter des obstacles afin de favoriser l’adoption des nouvelles technologies dans le secteur canadien de l’agriculture.**

Le PCPSA envisagera d’appuyer ce thème avec des projets tels que les suivants :

- démonstration de concepts d’intelligence artificielle et de technologies agricoles automatisées;
- adoption de technologies qui contribuent à la salubrité (et à la réduction des déchets), telles que les technologies laser utilisées dans le secteur de la transformation de la viande pour accélérer la découpe et accroître la salubrité.

4) Créer plus de produits à valeur ajoutée.

On souhaite créer davantage de produits à valeur ajoutée dans l’ensemble du secteur agricole. Ce désir est dû en partie aux goûts changeants (demandes du marché), aux nouveaux débouchés commerciaux et à l’évolution de l’environnement réglementaire. Les cultures traditionnelles cherchent des moyens d’extraire un potentiel de valeur supplémentaire grâce à de nouveaux produits à valeur ajoutée.

Exemples de projets du PCPSA :

- transformation à valeur ajoutée, par exemple des bioproduits à base de fibres et de résidus agricoles provenant de végétaux ou du lin comme composites à fort rapport économique;
- application de technologies émergentes (p. ex., robotique, capteurs, intelligence artificielle ou analyse de données massives);
- promotion d’initiatives de collaboration avec des projets dirigés par l’industrie et faisant appel à des technologies transformatrices, comme l’intelligence artificielle et les chaînes de blocs.

1.3.2 Durabilité de l’environnement

Cette priorité vise à investir dans des projets qui tentent de mettre au point, d’améliorer ou de faire progresser des *pratiques, des procédés et des produits* responsables sur les plans environnementaux et sociaux. L’enjeu pour l’agriculture canadienne est de demeurer adaptative et proactive en utilisant les meilleures façons de procéder dans un contexte de durabilité de l’environnement.

Le PCPSA cherche à favoriser la **durabilité de l’environnement** dans les thèmes et les types de projets suivants :

1) Appuyer l’élaboration d’initiatives environnementales, la résilience et l’adoption de projets de démonstration.

Ce thème vise à accroître la capacité du secteur à réduire ses émissions de gaz à effet de serre dues aux activités agricoles, à protéger l’environnement et à s’adapter aux changements climatiques en favorisant une croissance respectueuse de l’environnement tout en augmentant la production. Exemples de projets :

- création ou amélioration d'outils d'évaluation (à la ferme) de la réduction des gaz à effet de serre, y compris la comptabilisation des mesures prises (p. ex., élaboration de plans de réduction des gaz à effet de serre à la ferme);
- mise à l'essai de modèles économiques novateurs pour la mesure du captage du carbone et la gestion expérimentale dans le secteur agricole;
- recherche d'occasions pour le secteur agricole d'offrir à d'autres secteurs des solutions en matière de changements climatiques.

2) Compléter les activités liées à la durabilité de l'environnement et aux changements climatiques dans le cadre du Partenariat canadien pour l'agriculture et d'autres programmes.

Le Programme Agri-science, le Programme Agri-innovier et le Programme des technologies propres en agriculture du Partenariat canadien pour l'agriculture font progresser les idées sur le continuum de l'innovation. Ce thème vise les projets qui évoluent dans ce continuum et qui contribueront à faire profiter un secteur et, au bout du compte, le Canada, des principaux avantages de l'innovation. Exemples de projets :

- aide à l'adoption par l'industrie des pratiques issues des nouvelles technologies environnementales;
- démonstration de la rentabilité des technologies environnementales pour le secteur;
- soutien de la capacité du secteur agricole à démontrer sa durabilité, notamment en renforçant la collecte, la mesure et la communication des renseignements sur les mesures environnementales prises par le secteur et de leurs répercussions sur la durabilité.

1.3.3 Développement stratégique et renforcement des capacités

Les secteurs nouveaux et émergents sont confrontés à des obstacles uniques, comme la faible capacité des organisations à accéder au financement des programmes. Une capacité bien organisée est nécessaire afin de faire progresser les stratégies de l'industrie et d'élaborer des plans pour faire face aux changements que vivent tous les secteurs agricoles (commerce, accords, règlements, choix et préférences des consommateurs). L'objectif de ce thème est de veiller à ce que tous les secteurs agricoles du Canada soient bien structurés pour gérer les enjeux actuels et futurs qui pourraient limiter leur potentiel.

Thèmes appuyés

Le PCPSA est en mesure d'appuyer le **développement stratégique et le renforcement des capacités** dans les thèmes et les types de projets suivants :

1) Soutien de la capacité organisationnelle

Les secteurs nouveaux et émergents ont le potentiel de contribuer à la productivité, notamment en diversifiant les options de culture, en réduisant les risques ou en optimisant les avantages de la rotation. Une capacité bien organisée est nécessaire pour faire progresser les stratégies et élaborer des plans favorisant leur mise en œuvre.

Par exemple, le PCPSA peut fournir un soutien à l'investissement :

- aux secteurs nouveaux, émergents ou de petite taille pour les aider à mieux s'organiser ou à élaborer des plans stratégiques pour renforcer les capacités d'autonomie (p. ex., déterminer le « bon » modèle

organisationnel, établir des priorités, effectuer la transition vers les prélèvements obligatoires ou d'autres modèles générateurs de produits);

- aux organisations établies pour reformuler les nouvelles demandes de l'industrie ou y répondre (commerce, réglementation).

2) Favoriser la transformation du secteur agricole

La chaîne de valeur agroalimentaire du Canada peut profiter d'occasions pour adopter l'automatisation, la numérisation et d'autres progrès techniques qui, dans certains cas, nécessitent des changements culturels pour mieux comprendre les possibilités liées à l'agriculture numérique (données massives). Ce thème peut aider les producteurs à accélérer l'adoption naturelle de ces nouvelles approches agricoles pour améliorer le rendement et la durabilité de leur secteur.

Ainsi, le PCPSA peut soutenir les types de projets suivants :

- transformation du secteur agricole, comme l'application de technologies émergentes (p. ex., robotique, capteurs, intelligence artificielle ou analyse de données massives);
- initiatives de collaboration, y compris des projets dirigés par l'industrie qui font appel à des technologies transformatrices, comme l'intelligence artificielle et les systèmes de chaînes de blocs;
- élaboration d'outils permettant au secteur agricole de bien gérer les possibilités et les risques associés aux données massives (p. ex., amélioration de l'information, sécurité, protection de la vie privée, propriété de l'information);
- évaluation des besoins futurs en main-d'œuvre et en compétences à tous les niveaux, y compris des stratégies sectorielles pour le perfectionnement des compétences;
- élaboration de plans ou de moyens permettant au secteur agricole de stimuler la participation des groupes traditionnellement sous-représentés et de fixer des objectifs en la matière.

3) Élaboration d'initiatives de planification stratégique qui complètent les discussions des tables rondes sur la chaîne de valeur, de la table économique sur l'agroalimentaire et d'autres discussions

Diverses discussions sont en cours au niveau fédéral, provincial et régional pour élaborer des stratégies, y compris définir les enjeux, afin de réaliser les ambitions du gouvernement du Canada pour le secteur agricole. Elles sont présentées comme des enjeux transversaux et portent sur des sujets tels que la diversité, les pénuries de main-d'œuvre, la salubrité alimentaire et les questions réglementaires.

Par exemple, le PCPSA pourrait fournir un soutien à l'investissement pour :

- les organisations du secteur en vue de l'élaboration d'une *stratégie de compétitivité à long terme* qui examine et aborde précisément les moyens de répondre à la volonté du gouvernement du Canada de « faire croître l'économie grâce à l'innovation agroalimentaire »;
- aider le secteur agricole à fixer des objectifs de représentation qui reflètent mieux la population active canadienne, y compris dans les postes de haute direction.

1.3.4 Questions émergentes

Le PCPSA peut également aider le secteur agricole à faire face à des circonstances imprévues qui exigent une intervention immédiate (p. ex., préoccupations urgentes du public, enjeux liés à la crise des marchés internationaux). D'une manière générale, ces projets toucheraient l'ensemble du secteur et seraient considérés

comme faisant partie d'un appel « urgent » de l'industrie appuyé par des partenaires des secteurs privé et public en réponse à une menace immédiate à la prospérité d'un secteur.

1.4 Portée des projets

Le PCPSA envisagera uniquement d'investir dans des projets à la portée nationale ou sectorielle.

Pour démontrer cette portée, les demandeurs doivent vérifier que le projet :

- bénéficie de la participation ou de l'appui de groupes ou de personnes qui représentent le secteur visé (à l'échelle nationale ou sectorielle);
- profite, au bout du compte, aux intervenants du secteur ciblé, ce qui comprend l'offre d'avantages tangibles aux participants publics et privés de l'ensemble du secteur.

1.5 Financement et partage des coûts

Financement

En général, la contribution maximale versée par AAC pour un projet ne dépassera pas 1 million de dollars. Vous pouvez faire une demande et recevoir du financement pour plus d'un projet, mais habituellement, le financement ne dépassera pas 5 millions de dollars sur cinq ans pour chaque demandeur.

Partage des coûts

Si un financement vous est accordé, les coûts admissibles du projet seront partagés entre vous et AAC selon un rapport de 50:50.

AAC peut assumer jusqu'à 75 % du total des coûts d'un projet lorsqu'il juge que celui-ci constitue une priorité élevée pour un secteur ou répond à une préoccupation de sécurité publique des Canadiens et démontre clairement les avantages pour les Canadiens en obtenant des niveaux de soutien importants (intérêts publics et privés). Dans des cas exceptionnels, la contribution d'AAC peut être supérieure à 75 %.

Vous pouvez obtenir des fonds, y compris des contributions en espèces, d'autres sources, notamment les suivantes :

- d'autres ministères fédéraux*;
- des gouvernements provinciaux ou territoriaux*;
- des administrations municipales*;
- l'industrie ou des partenaires tels que :
 - des associations ou des réseaux industriels,
 - des entreprises,
 - le milieu universitaire.

* La portion totale de financement gouvernemental (autres ministères fédéraux, gouvernements provinciaux et territoriaux et administrations municipales) ne peut généralement pas dépasser 85 %.

Remarque : Si un projet est approuvé, vous devez fournir la preuve que toutes les sources de financement sont confirmées avant la signature d'une entente de contribution (EC).

Coûts admissibles

Tous les coûts réclamés au titre du programme doivent s'inscrire dans les catégories de coût de ce dernier et respecter toutes les limites.

Les coûts engagés avant la date à laquelle la demande est jugée complète et après la date de fin du projet (telle qu'établie par les responsables du programme) ne seront pas remboursables. Tous les coûts engagés après la date à laquelle la demande est jugée complète, mais avant la signature d'une EC, le seront aux risques du demandeur, sans obligation de remboursement aux termes du programme.

Les coûts admissibles aux termes du programme sont les coûts différentiels, pertinents, raisonnables et nécessaires pour la réalisation des activités admissibles définies dans l'EC.

Entre autres dépenses admissibles figurent les suivantes :

- Coûts administratifs – les frais pour vos activités courantes ou principales et vos frais généraux (c.-à-d. pour les activités opérationnelles fondamentales). Ces coûts seront calculés à un taux fixe de 10 % du total des coûts du projet en vertu de l'EC.
 - **Remarque :** Les immobilisations dont le coût unitaire est supérieur à 100 000 \$ ne seront pas incluses dans le calcul des coûts administratifs.
- Salaire et avantages sociaux – salaires et avantages sociaux versés aux employés qui mènent les activités décrites dans le plan de travail du projet ou payés à leur compte.
- Services contractuels – services professionnels ou spécialisés pour lesquels un contrat est conclu, tels que les inspections, les services d'experts-conseils, l'installation et en vertu de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale de 2012*.
- Frais de déplacement – coûts directement liés au projet, tels que les indemnités journalières (hébergement, repas, taxis et frais accessoires), le transport aérien, ferroviaire et terrestre (vers une destination à l'extérieur de la ville).
- Immobilisations – coûts correspondant à des biens corporels achetés, construits, mis en valeur ou nécessaires d'une autre façon à la réalisation du projet. Les coûts d'immobilisations ne devraient pas être supérieurs à 25 % du total des coûts du projet.
- Autres coûts directs du projet – coûts liés aux produits livrables du projet, comme les frais d'expédition, de traduction, de commercialisation pour la production de matériel et de documents ou le transfert de connaissances et d'autres coûts qu'AAC juge admissibles.

Coûts non admissibles

Les coûts non admissibles comprennent entre autres les suivants :

- réunions et conférences (p. ex., AGA, organisation de conférences);
- biens mineurs et éléments d'actif qui ne sont pas expressément nécessaires à l'exécution d'un projet;
- acquisition de bâtiments et de terrains;
- frais courants d'établissement d'une exploitation commerciale;
- partie remboursable de la TPS ou de la TVH, des taxes sur la valeur ajoutée ou d'autres coûts qui font l'objet d'un remboursement ou d'une remise;
- accueil;
- contributions en nature.

Reportez-vous à l'[Annexe B – Information financière](#) pour en savoir davantage sur les coûts admissibles et non admissibles.

1.6 Processus de demande et calendrier

Les demandes seront acceptées pendant toute la durée du programme ou jusqu'à ce que tous les fonds aient été attribués, à moins d'annonce contraire par le programme.

Vous devez d'abord remplir le [Résumé de l'évaluation d'avant-projet](#) et l'envoyer à AAC à l'adresse aafc.caspp-pcpsa.aac@canada.ca aux fins d'examen. AAC passera en revue le résumé de l'évaluation de votre projet pour déterminer si ce dernier est admissible au financement et s'il cadre dans le programme. À la suite de cette évaluation, AAC communiquera avec vous pour discuter de votre projet et vous indiquer si vous devriez présenter une demande au programme. Le cas échéant, AAC vous enverra une trousse de demande complète par courriel.

Remarque : La décision de financer ou non le projet sera prise en se fiant uniquement à l'évaluation de la demande complète.

Pour savoir comment présenter une demande au PCPSA, consultez [l'Annexe A : Comment présenter une demande](#).

2.0 Résultats attendus

Un secteur de l'agriculture, de l'agroalimentaire et des produits agro-industriels concurrentiel et à vocation commerciale qui gère les risques de façon proactive :

- en favorisant la croissance durable, l'adaptation et la prospérité du secteur;
- en aidant le secteur à être plus novateur, plus sûr et plus fort.

3.0 Critères d'évaluation

Principes du programme

Les demandes présentées dans le cadre du programme seront évaluées en fonction des principes du programme.

Les critères suivants seront utilisés pour évaluer le formulaire de demande et les documents à l'appui :

- L'objectif du PCPSA – la mesure dans laquelle le projet satisfait aux objectifs du programme.
- Les priorités du PCPSA – les demandes qui ne correspondent pas à la gamme de domaines prioritaires pourront être évaluées pour l'obtention de contributions d'AAC moins élevées, nécessiteront des contributions plus importantes de l'industrie, ou les deux. Les demandes qui correspondent moins aux priorités seront considérées comme moins importantes pour le ministère et pourraient ne pas être considérées pour le financement.
- Les avantages pour le Canada – les demandes qui génèrent des avantages pour le Canada, y compris les producteurs, les transformateurs et les autres intervenants, par exemple, l'augmentation des revenus ou la diminution des coûts d'exploitation dans le secteur agricole, l'augmentation de la demande pour l'agriculture primaire et/ou les intrants agricoles ou l'augmentation de l'emploi dans le secteur.
- La collaboration avec l'industrie agricole canadienne – les demandes seront évaluées en fonction de la mesure selon laquelle chaque projet fait appel à des groupes ou à des personnes du secteur agricole canadien, ou reçoit l'appui de ces derniers, lesquels représentent le secteur visé à l'échelle nationale ou sectorielle. Les retombées pour ces intervenants du secteur visé seront également considérées.
- La faisabilité – la probabilité de produire les résultats prévus dans les délais, dans les limites du budget du projet et en tenant compte des risques connexes.
- La capacité – la capacité avérée du demandeur à mener à bien le projet proposé en ce qui concerne les aspects technique, financier et la gestion.

Ces principes du programme doivent être étayés, à la satisfaction d'AAC.

Renseignements supplémentaires

AAC pourra vous consulter pour obtenir des éclaircissements concernant votre demande ou des renseignements supplémentaires jugés nécessaires pour la poursuite de l'évaluation. Une fois le processus d'évaluation terminé, vous recevrez une lettre d'approbation ou une lettre de refus. Si le projet est approuvé à des fins de financement, la lettre précisera le niveau de financement accordé et décrira les autres conditions qui pourraient s'appliquer. Un représentant du programme collaborera ensuite avec vous pour conclure une EC.

Les demandes présentées dans le cadre du PCPSA seront traitées dans l'ordre où elles sont reçues. Le programme se réserve le droit de donner la priorité aux projets qui relèvent des domaines prioritaires du programme. Le programme prendra les décisions relatives au financement des projets conformément aux normes de service publiées par le Ministère.

4.0 Production de rapports sur le projet

Si votre projet est approuvé, vous serez tenu de produire des rapports sur les finances, le rendement et les résultats de votre projet. D'autres rapports peuvent être exigés à la discrétion d'AAC.

5.0 Considérations

5.1 Loi M-30 (Québec seulement)

La loi M-30 de la province de Québec peut s'appliquer uniquement aux demandeurs du Québec. Il s'agit de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* (L.R.Q. c. M-30).

De plus amples renseignements concernant la Loi peuvent être obtenus en ligne ou en communiquant avec le Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ) à l'adresse dpci@mapaq.gouv.qc.ca.

La loi M-30 s'applique à divers types d'organisations québécoises, par exemple, les organisations situées au Québec qui reçoivent plus de la moitié de leur financement du gouvernement du Québec peuvent être assujetties à la loi M-30.

Avant de pouvoir conclure une EC, toutes les organisations établies au Québec doivent aborder cette question et démontrer leur conformité à la Loi au cours du processus d'évaluation du projet.

5.2 Propriété intellectuelle

L'EC contiendra une clause en matière de propriété intellectuelle qui confirmera que le droit à la propriété intellectuelle de tout matériel créé par ou pour le bénéficiaire en utilisant les fonds de contributions sera dévolu au bénéficiaire ou à une tierce partie, selon les négociations que pourra mener le bénéficiaire. Toutefois, AAC peut, à sa discrétion, insérer une disposition dans l'EC exigeant que le bénéficiaire ou une tierce partie accorde une licence non exclusive, mondiale, permanente et 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 fonds gouvernementaux.

5.3 Langues officielles

5.3.1 Langue du service

Vous êtes invité à communiquer avec AAC dans la langue officielle de votre choix. AAC examine et évalue les demandes et les résultats attendus des projets dans les deux langues officielles.

5.3.2 Considérations en matière de langues officielles

AAC est déterminé à renforcer le dynamisme des communautés de langue officielle en situation minoritaire (CLOSM), à les soutenir et à les aider dans leur évolution, ainsi qu'à promouvoir la pleine reconnaissance et l'usage de l'anglais et du français dans la société canadienne.

S'il s'avère que votre projet au titre du présent programme comprend des activités liées au développement et au transfert de connaissances et peut avoir des répercussions sur des CLOSM ou s'il peut promouvoir l'utilisation des langues anglaise et française, AAC ajoutera des engagements linguistiques aux ententes conclues avec votre organisation et veillera à ce que les dépenses supplémentaires qui en découlent soient admissibles à une contribution financière.

Ces activités peuvent notamment comprendre les suivantes :

Communications

- produire le site Web ou les comptes de médias sociaux du projet dans les deux langues officielles;
- offrir les documents liés au projet (brochures, trousse, documents à distribuer, bulletins d'information, rapports, etc.) dans les deux langues officielles;
- produire des panneaux indicateurs et informatifs dans les deux langues officielles;
- annoncer le projet dans les médias des communautés de langue officielle en situation minoritaire (journaux, radio, médias sociaux);
- embaucher un coordonnateur bilingue ou un autre entrepreneur pour aider à offrir des activités connexes au projet dans les deux langues officielles (p. ex., un maître de cérémonie pour un événement de projet, un animateur d'atelier ou un interprète en simultané);
- envoyer des invitations dans les deux langues officielles.

Sensibilisation

- inclure une ou des CLOSM dans les groupes cibles du projet (p. ex., à titre de partenaires qui contribuent en espèces au projet ou à titre d'invités à des activités du projet);
- consulter d'autres groupes qui représentent des CLOSM pour voir si ces groupes pourraient participer au projet;
- se rendre dans les CLOSM ou en revenir (les coûts liés à ces activités de projet seraient inclus dans le budget du projet).

Si vous obtenez du financement, votre organisation peut être tenue de reconnaître publiquement le soutien d'AAC pour le projet. Dans ces cas, le Ministère pourra demander que cette annonce soit rédigée dans les deux langues officielles.

5.4 Considérations relatives à l'environnement

A. Est-ce que le projet est situé sur le territoire domaniale?

Tous les projets doivent se conformer à la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale de 2012* (LCEE

2012). Pour nous aider à déterminer si la LCEE 2012 s'applique à votre projet, indiquez si votre projet sera réalisé sur un territoire domanial. Selon la LCEE 2012, le territoire domanial comprend :

(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 qui se trouve dans des espaces maritimes non compris dans le territoire 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.

B. Avez-vous obtenu, demandé ou prévoyez-vous avoir besoin d'autorisations environnementales locales, provinciales, territoriales ou fédérales liées à ce projet (à l'exception des permis liés à l'électricité ou au gaz)?

Si le projet doit être réalisé sur un territoire domanial, d'autres exigences législatives peuvent s'appliquer, par exemple l'obligation d'obtenir certains permis ou certaines autorisations avant le début du projet. Le personnel d'AAC communiquera avec vous pour obtenir plus de renseignements ou de précisions, au besoin.

Veillez préciser dans le formulaire de demande si vous avez obtenu ou allez obtenir des autorisations ou permis environnementaux fédéraux, provinciaux, territoriaux ou municipaux, par exemple une autorisation municipale de rejet d'eaux usées. Des copies de ces autorisations ou permis peuvent être exigées par AAC pendant l'évaluation de la demande.

Si vous avez demandé un des permis indiqués ci-dessus, veuillez indiquer s'il existe des répercussions et/ou des risques environnementaux liés à votre projet. Les effets positifs ou négatifs sur l'environnement et les risques environnementaux peuvent comprendre les émissions atmosphériques, l'érosion du sol, le bruit, les effluents, les eaux usées, les déchets solides, les odeurs, les travaux de construction, les effets sur les espèces rares et leur habitat ainsi que sur les plans d'eau voisins. Les préoccupations du public doivent également être mentionnées. AAC se réserve le droit de demander d'autres renseignements.

C. Le projet pose-t-il un risque pour l'environnement ou a-t-il une incidence sur l'environnement, y compris des répercussions, positives ou négatives, sur l'environnement immédiat?

Les effets sur l'environnement peuvent être liés aux émissions atmosphériques, au bruit, aux effluents, aux eaux usées, aux déchets solides, aux odeurs, à l'érosion du sol durant la construction, aux espèces rares, aux habitats et aux cours d'eau à proximité. Les préoccupations du public doivent également être mentionnées.

5.5 Consentement à l'utilisation et à la divulgation de renseignements et droits d'auteur

Les renseignements personnels seront traités et divulgués conformément à la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#). Vous avez le droit d'accéder à vos renseignements personnels détenus par AAC, et de demander qu'ils soient corrigés, en contactant le directeur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels d'AAC, à aafc.atip-aiprp.aac@canada.ca.

Pour obtenir des renseignements sur les pratiques d'AAC concernant la protection des renseignements personnels, veuillez consulter les fichiers de renseignements personnels suivants : Communications publiques POU 914 et Activités de sensibilisation POU 938.

Les renseignements commerciaux ne seront divulgués qu'en conformité avec les dispositions de la [Loi sur l'accès à l'information](#).

Il est possible d'obtenir des renseignements concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur l'accès à l'information* sur le site Web suivant : <http://lois.justice.gc.ca/>. Pour de plus amples renseignements sur ces lois, veuillez communiquer avec le directeur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels à l'adresse aafc.atip-aiprp.aac@canada.ca.

Autorisation de reproduction

AAC peut communiquer, reproduire et distribuer une partie ou la totalité des documents fournis dans ou avec le présent formulaire, au sein d'AAC ou aux tiers autorisés, y compris à d'autres ministères, aux fins compatibles avec la réception, l'évaluation et le traitement subséquent de la demande.

6.0 Après la soumission de votre demande

Une fois que vous avez envoyé votre demande, vous recevrez un accusé de réception.

Vous ne devez pas tenir pour acquis que votre demande a été soumise au programme tant que vous n'avez pas reçu l'accusé de réception. Si vous ne l'avez pas reçu au bout de deux jours ouvrables, veuillez communiquer avec nous.

L'évaluation peut commencer une fois qu'AAC a confirmé que le dossier de demande est complet. Après la réception d'une demande, AAC vérifie que tous les formulaires et toutes les déclarations obligatoires sont présents et remplis et que le dossier est suffisamment détaillé pour permettre l'évaluation complète. Vous recevez une notification lorsque votre dossier de demande est considéré comme complet et prêt pour l'évaluation.

AAC procède ensuite à l'examen et à l'évaluation détaillés de la demande. Si cette dernière aboutit, AAC vous envoie une lettre de décision par écrit, dans laquelle sont précisés le niveau de l'aide accordée et les autres conditions applicables, le cas échéant (par exemple, réduction du financement ou des activités).

AAC communiquera avec les demandeurs non retenus en leur envoyant une lettre qui explique les motifs du refus.

Nous avons pour objectif :

- de répondre aux demandes de renseignements générales que nous recevons par téléphone ou par courriel avant la fin du jour ouvrable suivant;
- d'accuser réception de votre demande dans un délai d'un jour ouvrable;
- de vous envoyer une lettre d'approbation ou de refus dans un délai de 100 jours ouvrables à compter de la date à laquelle la demande est jugée complète.

Veillez prendre note que même si un projet satisfait à tous les critères d'admissibilité, la présentation d'une demande ne crée aucune obligation de la part des agents du ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire du Canada d'offrir un financement pour le projet proposé. Le ministre conserve le pouvoir discrétionnaire de déterminer, en se fondant sur d'autres considérations liées aux politiques publiques et à l'intérêt public, si une demande qui satisfait aux critères décrits dans ce guide recevra du financement en fin de compte.

7.0 Pour nous joindre

Pour de plus amples renseignements sur le PCPSA, communiquez avec nous :

Par courriel : aafc.caspp-pcpsa.aac@canada.ca

Par téléphone : 1-877-246-4682

Par ATS : 613-773-2600

Par la poste :

Agriculture et Agroalimentaire Canada

Programme canadien des priorités stratégiques de l'agriculture

1341, chemin Baseline

Tour 7, 8^e étage, pièce 303

Ottawa (Ontario) K1A 0C5

8.0 Lexique des termes utilisés fréquemment

Les termes utilisés dans le présent guide du demandeur et ses annexes s'entendent comme suit :

Contribution en espèce – désigne une dépense nécessitant un déboursé en espèces, soit par l'organisme bénéficiaire, soit par un autre participant du projet (un partenaire ou un autre gouvernement, par exemple) pendant la durée de l'EC. Plus particulièrement, une contribution en espèces est une dépense effectuée pour couvrir les coûts de projets admissibles encourus et réglés par l'organisme bénéficiaire ou un autre participant au projet. AAC ne remboursera que les contributions en espèces destinées à couvrir les coûts des projets admissibles encourus et réglés par l'organisme bénéficiaire. Une contribution en espèces effectuée par un autre participant au projet devrait être signalée comme un élément de la contribution du destinataire et doit couvrir un coût de projet admissible.

Remarque : Cependant, lorsque des universités ou des collèges fournissent des services ou des biens pour un projet (comme du temps consacré par les employés ou les chercheurs) dans le cadre d'un accord de services ou d'une entente de recherche et pour lesquels l'établissement n'est pas remboursé par l'organisme destinataire ou un autre participant du projet, ces services ou ces biens sont considérés comme des contributions en nature et ne sont donc pas admissibles au programme.

Contribution – paiement de transfert qui est assujéti à des conditions de rendement, lesquelles sont précisées dans une entente de financement. Toute contribution est assujétié à une obligation de rendre des comptes et à des vérifications.

Juste valeur – les coûts les plus élevés dont conviendraient des parties compétentes, bien disposées, non reliées et agissant en toute liberté dans des conditions de pleine concurrence.

Taux fixe – taux unique quelle que soit la situation et ne variant pas en fonction d'un élément donné.

Journalier – se dit d'une allocation ou d'un paiement versé à la journée.

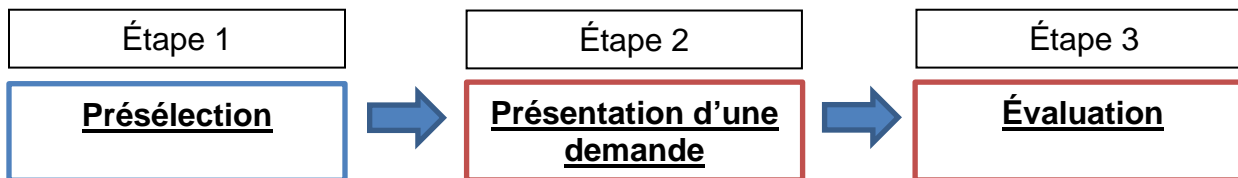
Bénéficiaire – entité qui a reçu un paiement de transfert ou l'autorisation d'en obtenir.

Paiement de transfert – paiement monétaire ou transfert de biens, de services ou d'actifs effectués en fonction de crédits à une tierce partie bénéficiaire, y compris une société d'État, et qui n'a pas pour résultat l'acquisition de biens, de services ou d'actifs par le gouvernement du Canada. Les paiements de transfert sont des subventions, des contributions et d'autres types de paiements de transfert. Les paiements de transfert n'incluent pas les investissements, les prêts, ni les garanties d'emprunt.

En déplacement – se dit d'une personne qui, réalisant des activités approuvées dans le cadre du plan de travail du projet, est éloignée de plus de 50 km (sens unique) de son lieu de travail, en utilisant le trajet le plus direct, sécuritaire et pratique, généralement pour plus d'une journée.

Annexe A : Comment présenter une demande

Le processus de demande pour le Programme canadien des priorités stratégiques de l'agriculture (PCPSA) se fait en trois étapes :



Étape 1 : Présélection

À la première étape du processus de demande, le demandeur doit remplir un formulaire de présélection en ligne. Ce formulaire servira à évaluer l'admissibilité en fonction des critères obligatoires du programme. Des instructions pour remplir le formulaire de présélection figurent ci-dessous.

Un représentant de programme communiquera avec les demandeurs dont le projet est admissible afin de discuter du projet et des étapes à venir.

Les demandeurs dont la proposition respecte les priorités du programme seront invités à passer à l'étape 2 du processus de demande qui est de nous présenter une demande complète. Tous les documents requis seront envoyés au demandeur par courriel.

Étape 2 : Présentation d'une demande

Les demandeurs invités à présenter une demande complète (étape 2) auront 45 jours ouvrables pour remplir un formulaire de demande et fournir les documents justificatifs requis.

Les propositions de projet seront évaluées en fonction des renseignements contenus dans le formulaire de présélection et la demande complète. Des renseignements supplémentaires et d'autres documents justificatifs pourraient être requis auprès des demandeurs tout au long du processus d'évaluation. Ces renseignements devront être fournis dans les 30 jours ouvrables suivant la date de la demande initiale.

Veillez noter qu'une invitation à présenter une demande complète ne constitue pas une offre de financement.

Les directives étape par étape pour remplir une demande complète seront fournies avec le formulaire de demande, à la deuxième étape du processus.

Si votre projet est jugé admissible et que l'on vous invite à présenter une demande complète, voici une liste des documents supplémentaires que vous devrez joindre à votre formulaire de demande pour que votre demande soit considérée comme complète :

Nom du document	Description
Formulaire des signatures des représentants désignés par le demandeur	Le ou les représentants que vous avez désignés doivent signer et joindre ce formulaire à votre demande.

Sommaire	Il s'agit d'un résumé faisant le lien entre les activités proposées, les objectifs et les priorités du projet.
Copie du certificat de constitution ou des statuts de l'organisme demandeur	Les certificats de constitution et les statuts sont émis, respectivement, par le gouvernement provincial, territorial ou fédéral. Ils attestent du statut de personne morale du demandeur.
États financiers	<ul style="list-style-type: none"> • Les états financiers annuels de l'entreprise (vérifiés ou révisés) pour les deux dernières années ou depuis la date de création de l'entreprise, si celle-ci a moins de deux ans. • Les plus récents états financiers provisoires (vérifiés ou non). • Le plus récent rapport annuel ou les plus récents états financiers vérifiés de la société mère ou du principal propriétaire, le cas échéant.
Lettres de soutien financier de la part de tous les organismes qui contribuent en espèces au projet tel que décrit dans le budget	<p>Les lettres de tous les contributeurs financiers aux projets, autres que l'organisme demandeur (c.-à-d. les autres groupes industriels ou autres organismes gouvernementaux*), <u>confirmant leur soutien financier</u> en espèces.</p> <p>Ces lettres doivent faire référence au projet proposé et indiquer le montant de la contribution.</p> <p>Les lettres doivent émaner d'un cadre supérieur autorisé à signer la lettre au nom de l'organisme.</p> <p>*Les lettres d'autres gouvernements ou administrations indiquant un soutien en attente de confirmation pourront être acceptées, au cas par cas.</p>
Lettres d'approbation et lettres d'appui relatives au projet (si possible)	Lettres d'appui d'organismes convaincus de la nécessité du projet proposé et souhaitant que le projet envisagé soit accepté.
Autorisations préalables pour les	Ces autorisations concernent les

immobilisations	immobilisations qui seront réalisées dans le cadre du projet et dont le montant est de 10 000 dollars ou plus.
-----------------	--

Il est important de bien examiner cette liste afin de vous assurer de présenter tous les documents requis avec votre demande en ligne. Votre demande doit être complète pour être intégralement évaluée. Veuillez lire la liste de vérification ci-dessus pour vous assurer que vous avez bien joint tous les documents nécessaires et rempli tous les formulaires selon les directives du Guide sur le formulaire de demande.

Étape 3 : Évaluation

Une fois le dossier de demande jugé complet, à l'étape 2 du processus, un représentant de programme informera le demandeur de la date d'achèvement du dossier. Cette date fera passer la demande à l'étape 3 du processus, lors de laquelle elle sera évaluée en fonction des principes du programme.

Instructions pour remplir le formulaire de présélection

Formulaire de présélection – Points à ne pas oublier

Enregistrer en cours de route : Le formulaire de présélection vous permet de créer une version provisoire. Vous pouvez enregistrer une version afin de pouvoir y revenir plus tard pour la remplir, la réviser, l'imprimer et la soumettre.

Respecter la limite de caractères : Les blocs de réponse ont une longueur limite fixe. Chaque section affiche son nombre de mots maximal respectif. Veuillez noter que les espaces et les retours à la ligne comptent également et s'ajoutent au nombre total de caractères.

Réviser le formulaire avant de l'envoyer : Une fois le formulaire de présélection terminé et prêt à envoyer, nous vous recommandons de le passer en revue minutieusement. Une fois envoyé (en appuyant sur le bouton « Soumettre »), le formulaire est considéré comme définitif et ne peut être modifié.

Conserver une copie de la demande : Vous pouvez imprimer votre demande avant de l'envoyer (en appuyant sur le bouton « Imprimer » du formulaire). Vous pouvez également sauvegarder votre demande sur un ordinateur ou sur un dispositif de stockage de données (comme une clé USB) en cliquant sur « Enregistrer sous » et en nommant bien le fichier.

Formulaire de présélection – Instructions

Partie 1 – Renseignements sur le demandeur

Dénomination sociale de l'organisme

Indiquez la dénomination sociale du demandeur telle qu'elle figure dans les documents juridiques de ce dernier, par exemple dans les statuts constitutifs.

Faisant affaire sous le nom de

Précisez si le nom commercial est le même que la dénomination sociale. Si le nom commercial est différent, mentionnez-le dans l'espace prévu.

Type d'organisme

Consultez la [section 1.2](#) pour vérifier que vous êtes admissible et pouvez présenter une demande au titre du présent programme.

Site Web de l'organisation

Entrez l'adresse du site Web de l'organisation.

Profil de l'organisation

Offrez un aperçu de votre entreprise et de ses activités, notamment votre principal domaine d'intérêt et le nombre d'années en affaires.

Personne-ressource principale

Inscrivez le nom, le numéro de téléphone et l'adresse courriel de la principale personne-ressource qui assure le lien avec AAC relativement à la demande. Cette personne doit être un représentant autorisé de l'organisation et détenir le plein pouvoir nécessaire pour lier l'organisation au moyen d'accords de financement.

Partie 2 – Renseignements sur le projet

AAC déterminera votre admissibilité au projet en fonction des renseignements de cette section.

Indiquez l'emplacement du projet ainsi que les dates de début et fin du projet.

Indiquez la nature de votre projet en fonction des activités admissibles du programme (choisissez dans la liste fournie).

Décrivez votre projet, en particulier le problème qu'il règle, la lacune qu'il comble, l'exigence ou la demande à laquelle il répond ou encore le débouché qu'il permet d'exploiter au sein du secteur.

Décrivez de quelle manière votre projet sera profitable pour :

- les secteurs de l'agriculture, de l'agroalimentaire et des produits agro-industriels;
- les autres intervenants;
- le Canada.

Fournissez un court résumé de chaque activité de votre projet et précisez le coût pour chacune de celles-ci.

Indiquez si les travaux seront menés par votre organisation. Si non, précisez qui les mènera en votre nom.

Partie 3 – Coûts du projet

Consultez la [section 1.5](#) pour obtenir de l'information sur le partage des coûts ainsi que les coûts admissibles et non admissibles du programme.

Indiquez le coût total estimé de votre projet.

Indiquez qui financera la partie du projet à assumer par l'industrie. Dans le tableau fourni, indiquez également toutes les sources de financement, ainsi que le montant des fonds qui seront obtenus auprès de chaque source. Précisez si les contributions sont confirmées ou en attente. Assurez-vous que le montant total des fonds indiqué dans le tableau est identique à celui indiqué ci-dessus.

Indiquez si vous bénéficiez d'un appui à l'échelle nationale ou sectorielle pour votre projet. Le cas échéant, précisez de qui provient cet appui (notez qu'un appui à l'échelle régionale ne suffit pas).

Indiquez si vous êtes en mesure de fournir les états financiers annuels de l'entreprise vérifiés ou soumis à une mission d'examen pour les deux dernières années et les plus récents états financiers provisoires (vérifiés ou non).

Annexe B – Information financière

Rapports financiers

Une fois que votre organisme aura signé une EC avec AAC, vous devrez présenter des demandes de remboursement des coûts admissibles engagés et payés conformément aux modalités et conditions de votre EC. Chaque demande de remboursement doit être étayée par des documents et des factures des coûts réclamés et doit être attestée par votre représentant autorisé. AAC versera des paiements en fonction des dépenses qui sont réputées être des coûts de projet admissibles conformément à cette annexe.

Des avances peuvent être consenties selon l'évaluation des risques du projet effectuée par AAC et lorsque le besoin est justifié.

Si votre projet est approuvé, assurez-vous d'avoir très bien compris les exigences en matière de rapport concernant vos dépenses avant de signer une EC avec AAC. Le terme « bénéficiaire » désigne la partie qui conclut une EC avec AAC.

Le processus de demande de remboursement d'AAC comprend l'échantillonnage des factures reçues et payées par le bénéficiaire. Ces factures ou autres documents justificatifs doivent fournir suffisamment de détails pour établir, au minimum :

- Salaires et avantages sociaux : la période de travail du projet, le nombre d'heures travaillées dans le cadre du projet, le taux horaire de chaque employé (excluant les avantages sociaux), le total des avantages sociaux liés au projet, une brève description du travail effectué par chaque employé;
- Services contractuels : la description du travail effectué, le détail des coûts, la période;
- Déplacements : la destination, la période de voyage, le nombre de personnes voyageant, la preuve de voyage, les factures pour les frais de transport;
- Immobilisations : une description et le coût de chaque élément (doit être approuvé au préalable si le montant est supérieur à 10 000 \$).

Échéances pour la réclamation des coûts

Aucun coût engagé avant le 1^{er} avril 2019 ou après la date de fin de votre EC ne sera admissible à un remboursement.

Pour les projets approuvés, AAC pourra considérer comme admissibles les coûts engagés pendant la période d'examen, au 1^{er} avril 2019 ou après, pourvu que ces coûts aient été engagés après la confirmation par AAC que le dossier de demande était complet.

Il est très important que vous compreniez que, dans les cas décrits précédemment, les coûts admissibles ne pourront être remboursés au titre d'une EC qu'après la signature de cette entente par les deux parties. Par conséquent, vous engagez ces coûts à vos risques.

Catégories de coûts

Les catégories de coûts suivantes détaillent les coûts et décrivent les exigences qui s'appliqueront lors de la présentation de votre demande et de la soumission de vos rapports financiers, advenant que votre demande soit approuvée et qu'une EC soit signée.

1.0 Coûts administratifs

Les coûts administratifs seront calculés automatiquement à un taux fixe de 10 % des coûts totaux pour les

activités* prévues au budget de l'EC. Ce taux fixe s'applique aux coûts liés à la gestion de projet et aux salaires du personnel administratif (gestion et production de rapports), à l'utilisation des locaux à bureaux et à l'utilisation de l'équipement et du matériel de bureau.

Ces coûts administratifs seront assujettis au ratio de partage des coûts de projet. Si votre projet est approuvé, le taux fixe de 10 % sera appliqué à vos coûts réels admissibles*, lorsque vous soumettrez vos rapports financiers en lien avec les dépenses de l'EC.

*Les immobilisations d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 \$ sont exclues du calcul de 10 % du taux fixe.

La liste suivante indique les coûts visés par le taux fixe. Ces coûts ne peuvent être réclamés avec les salaires et avantages sociaux, ni les autres coûts directs associés au projet.

Ces coûts comprennent, sans toutefois s'y limiter :

Éléments des coûts administratifs	
Éléments des coûts admissibles	Limites et coûts non admissibles
<p>Salaires et avantages sociaux liés à la gestion de projet et à l'administration :</p> <ul style="list-style-type: none"> • salaires du personnel de l'organisme, incluant ceux des contractuels, effectuant des tâches de gestion de projet et d'administration telles que le paiement des factures liées au projet, la négociation de contrats, la gestion du budget du projet et/ou la préparation des réclamations et des rapports financiers, des rapports sur le rendement et des rapports d'étape du projet; • avantages sociaux accordés au personnel effectuant la gestion de projet et l'administration, y compris les charges sociales obligatoires de l'employeur, l'assurance-emploi, le Régime de pensions du Canada, le Régime de rentes du Québec et les indemnités de congé annuel. <p>Dépenses de bureau :</p> <ul style="list-style-type: none"> • frais pour les services téléphoniques de base (y compris les lignes des télécopieurs) et les téléphones cellulaires; • électricité; • matériel et fournitures de bureau (p. ex. stylos, crayons, papier, enveloppes, produits de nettoyage et abonnements); 	<p>Les coûts administratifs liés aux dépenses ci-dessous ne sont pas admissibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • frais d'audit liés aux états financiers de l'organisme; • frais bancaires; • assurances (incendie, vol et responsabilité); • frais d'adhésion; • frais juridiques; • impôt foncier.

<ul style="list-style-type: none"> • frais d'Internet mensuels; • frais postaux et de messagerie; • utilisation du matériel de bureau (p. ex. ordinateurs, imprimantes et photocopieurs); • utilisation de l'espace de bureau administratif (c.-à-d. location d'un espace consacré à l'administration) et services publics, frais d'entretien; • utilisation de produits et de services informatiques, y compris l'entretien; • autres types de frais généraux liés au bureau de l'organisme. 	
---	--

2.0 Catégories de coûts

Les coûts qui ne s'inscrivent pas dans les coûts administratifs doivent s'inscrire dans l'une des catégories suivantes :

- salaires et avantages sociaux;
- services contractuels;
- déplacements;
- dépenses en capital;
- autres coûts directs du projet.

Salaires et avantages sociaux	
Éléments des coûts admissibles	Limites et coûts non admissibles
<p>Salaires et avantages sociaux qui sont directement liés à la réalisation des activités indiquées dans le plan de travail, autres que ceux qui sont comptabilisés dans les coûts administratifs.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les feuilles de temps : <ul style="list-style-type: none"> ○ ne sont pas nécessaires pour un employé consacrant 100 % de son temps au projet; ○ ne sont pas nécessaires pour une personne liée par contrat; ○ sont obligatoires pour un employé de l'organisme bénéficiaire dont le temps est réparti entre des travaux propres au projet, d'une part, et des 	<ul style="list-style-type: none"> • Les avantages sociaux seront pris en charge jusqu'à une valeur de 25 % seulement et incluront la part assumée par l'employeur au titre du Régime de pensions du Canada, du Régime de rentes du Québec, de l'assurance-emploi, de l'assurance collective, des indemnités de congés annuels et des prestations de retraite; • Les pertes liées à des investissements ou des pensions découlant de fluctuations boursières ou d'autres événements imprévus ne sont pas admissibles; • Les rémunérations au rendement (p. ex. les primes), les indemnités de

travaux pour le compte de l'organisme, d'autre part.	<p>départ et les versements aux retraités ne sont pas admissibles;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les avantages discrétionnaires offerts aux employés (p. ex. un stationnement fourni par l'employeur ou des frais d'adhésion à une salle de sport, des frais de garderie, etc.) ne sont pas admissibles; • Les frais de relocalisation d'un employé embauché pour le projet ne sont pas admissibles; • Pour les employés d'un gouvernement provincial ou territorial ou d'une administration municipale, seuls les salaires et avantages sociaux supplémentaires sont admissibles (les salaires et avantages sociaux des employés à temps plein ne sont pas admissibles); d'autres restrictions peuvent s'appliquer.
--	--

Services contractuels	
Éléments des coûts admissibles	Limites et coûts non admissibles
<p>Services professionnels ou spécialisés régis par un contrat, tels que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • services de consultants ou d'experts; • services de coordination scientifique. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tous les services, y compris les travaux de recherche, doivent être régis par un contrat; • Les bénéficiaires doivent avoir recours à un processus administratif juste et concurrentiel, justifiable et reconnu, de façon à garantir que seuls des entrepreneurs compétents et qualifiés travaillent aux activités du projet; • Tous les contrats doivent inclure une description du travail, les dates d'échéance des livrables, les modalités de paiement, ainsi que les budgets détaillés; • Les coûts généraux ne peuvent pas représenter plus de 15 % du total des autres coûts admissibles facturés; • Des contrats qui incluent la gestion de projet et les frais administratifs peuvent être utilisés, cependant ces

	<p>coûts seront considérés comme des coûts administratifs (en d'autres mots, ils seront inclus dans le taux fixe de 10 % et ne seront pas admissibles à un remboursement additionnel).</p> <p>Consultez la section sur les services contractuels pour plus de renseignements.</p>
--	--

Déplacements (basé sur une directive d'AAC qui peut être modifiée périodiquement)	
Éléments des coûts admissibles	Limites et coûts non admissibles
<p>Frais de déplacement directement liés au projet, tels que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hébergement, repas, transport local (autobus, taxi, location de véhicule, etc.), transport terrestre (incluant le stationnement, aller-retour entre le domicile ou le lieu de travail du voyageur et l'emplacement du transporteur public) et indemnités sur une base journalière jusqu'au montant autorisé de l'indemnité journalière; • Transport (par voie aérienne ou terrestre). <p>Les coûts de déplacement peuvent être déclarés pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les membres du personnel voyageant pour les besoins des activités du projet (voir le lexique des termes utilisés fréquemment); • les visiteurs venant au Canada pour les besoins des activités du projet. <p>Veillez noter que les frais de déplacement engagés pour les activités du projet sont admissibles même si la personne n'est pas en situation de voyage.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seuls les voyages par avion en classe économique sont admissibles. Les réservations doivent être faites le plus tôt possible, et la sélection de siège et les frais de bagages sont admissibles (les surclassements ne le sont pas); • En cas d'achat d'un billet d'avion de classe supérieure, vous devez fournir une preuve du tarif économique pour le même vol pour le remboursement; • En ce qui concerne le transport en voiture, autre que les déplacements officiels (p. ex. la visite d'un site agricole ou une réunion en dehors d'un déplacement officiel), utilisez un taux de 0,55 \$ par kilomètre, peu importe la province ou le territoire; • Les assurances voyage (p. ex. une assurance maladie, accident ou annulation) ne sont pas admissibles; • Les options non essentielles pour les véhicules de location (p. ex. un GPS ou une assistance routière) ne sont pas admissibles; • Les frais de déplacement et d'hébergement pour les employés du gouvernement fédéral ne sont pas admissibles; <p>Consultez la section sur les frais de déplacement pour plus de renseignements.</p>

Dépenses en capital (basé sur une directive d'AAC qui peut être modifiée périodiquement)

Éléments des coûts admissibles	Limites et coûts non admissibles
<p>Les immobilisations sont des biens tangibles qui sont achetés, construits, créés ou acquis d'une manière quelconque :</p> <ul style="list-style-type: none"> • qui sont nécessaires à la réalisation du projet; • qui ont une vie utile supérieure à un an et sont destinés à une utilisation continue; • qui ne sont pas destinés à la revente pendant la durée du projet; • dont le coût comprend le prix d'achat et les autres coûts d'acquisition, notamment le coût d'installation, les frais de transport, les frais d'assurance transport et les droits, ainsi que la partie non remboursable des taxes de vente provinciales, de la TPS, de la TVH ou d'autres taxes sur la valeur ajoutée; • dont l'achat doit être approuvé au préalable par AAC si le coût est supérieur à 10 000 \$. <p>Exemples pertinents pour le présent programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • équipement; • ordinateurs et logiciels spécialisés; • prototypes. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'achat de terrains ou de bâtiments n'est pas admissible; • L'achat ou la location de véhicules privés ou personnels n'est pas admissible; • Les biens et les immobilisations qui ne sont pas spécifiquement nécessaires à la réalisation du projet ne sont pas admissibles; • Toute immobilisation dont le coût est estimé à 10 000 \$ ou plus doit être incluse dans le budget du projet et faire l'objet d'une autorisation préalable d'AAC qui doit accompagner votre demande; • L'autorisation préalable d'AAC s'applique indépendamment de la répartition des coûts entre AAC et d'autres sources de financement. <p>Consultez la section sur les immobilisations pour plus de renseignements.</p>

Autres coûts directs du projet	
Éléments des coûts admissibles	Limites et coûts non admissibles
<ul style="list-style-type: none"> • frais d'expédition; • traduction; • conférences et frais d'inscription; • coûts liés au transfert de connaissances; • allocations. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les frais gouvernementaux, par exemple pour l'obtention d'un visa ou d'un brevet, etc. ne sont pas admissibles; • Les frais d'accueil ne sont pas admissibles dans le cadre de ce programme; • Les frais d'accueil liés aux conférences ou aux assemblées générales annuelles ne sont pas admissibles.

Autres coûts de projet non admissibles (liste non exhaustive) :

- contributions en nature;
- frais courants pour l'établissement d'une exploitation commerciale;
- coûts des activités considérées comme faisant partie des pratiques commerciales courantes de tout bénéficiaire;
- coûts des activités visant à influencer directement les gouvernements ou à faire pression sur ces derniers;

- coûts liés au marketing et à la promotion des affaires;
- partie remboursable de la TPS/TVH, la taxe sur la valeur ajoutée ou d'autres coûts qui font l'objet d'un remboursement ou d'un rabais;
- frais d'accueil, même quand ils sont engagés par un fournisseur de services, un partenaire ou un autre gouvernement;
- coût d'amortissement lié aux immobilisations;
- autres coûts qui ne sont pas spécifiquement nécessaires à la réalisation du projet.

3.0 Services contractuels

Exigences

1. Les coûts engagés par les contractuels, qui sont remboursés par le récipiendaire, doivent être déclarés dans la catégorie « Services contractuels » et doivent être suffisamment détaillés sur la facture pour établir la catégorie de coût de la dépense et le lien avec le contrat signé.
2. Coûts généraux dans le cadre du contrat :
 - les coûts généraux ne peuvent pas dépasser 15 % du total des coûts admissibles facturés par l'université ou par le fournisseur de services;
 - les coûts généraux sont calculés en fonction d'une majoration de 15 % des coûts des biens et services (p. ex. 10 000 \$ en coûts de service x 0,15 = 1 500 \$, pour un montant total de 11 500 \$, incluant les coûts généraux);
 - les coûts généraux sont les dépenses indirectes engagées par une université ou par un fournisseur de services, qui sont requises pour les activités de recherche, mais qui ne sont pas précisément définies comme des coûts liés au projet; ces coûts se rapportent à l'utilisation des ressources de l'organisme, qui peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :
 - le soutien des technologies de l'information;
 - l'Internet et le téléphone;
 - l'utilisation des photocopieurs, des télécopieurs et d'autres équipements de bureau;
 - l'utilisation des postes de travail existants, y compris les meubles et le matériel (par exemple, les ordinateurs ou les numériseurs);
 - les logiciels de bureau standard (ne comprennent pas les logiciels requis spécifiquement pour la réalisation des activités du projet);
 - les frais d'adhésion et d'abonnement;
 - le recrutement et la formation du personnel;
 - l'entretien régulier de l'équipement de laboratoire et de terrain (notamment les changements d'huile);
 - les dépenses d'exploitation et les coûts de fonctionnement (c'est-à-dire l'utilisation de l'espace de travail);
 - l'entretien des installations;

- le soutien administratif (notamment la comptabilité, l'administration de la paye, les réunions).

3. Acomptes ou paiements anticipés des contrats :

- les acomptes et les paiements anticipés versés en vertu d'obligations contractuelles peuvent être réclamés dans le trimestre dans lequel ils ont été versés.

4. Contrats, y compris les ententes de financement de la recherche :

- doivent être suffisamment rigoureux pour garantir que les paiements correspondront aux détails des coûts ainsi qu'au calendrier des frais engagés;
- pour aider à traiter les réclamations, les bénéficiaires peuvent être tenus de partager avec AAC un exemplaire des contrats de service pour les travaux réalisés dans le cadre du projet.

Orientation

Pour de nombreux projets, une partie importante du travail sera réalisée dans le cadre d'un contrat avec les universités ou d'autres organisations au nom du bénéficiaire. Pour s'assurer que le travail est conforme aux exigences de l'EC, il est recommandé de tenir compte des points suivants avant de mettre en place un contrat ou une entente avec un fournisseur de services :

- le bénéficiaire n'est pas un agent de Sa Majesté la Reine ou du gouvernement du Canada;
- le bénéficiaire est entièrement responsable des fonds déboursés, y compris les frais payés aux fournisseurs de services (tels que les universités);
- les travaux à effectuer pour mener à terme le projet sont considérés comme étant des travaux contractuels s'ils ne sont pas exécutés par votre organisme;
- puisque l'EC est une entente conclue entre le bénéficiaire et AAC, et non avec un autre organisme (notamment les fournisseurs de services), il ne devrait y avoir aucune mention du ministre, d'AAC, de Sa Majesté la Reine ou de la Couronne nulle part dans le contrat ou l'entente entre le bénéficiaire et toute autre partie qui réalise les travaux dans le cadre du projet;
- même si l'EC dresse la liste des exigences, des modalités et des conditions que le bénéficiaire doit respecter, il ne faut pas utiliser cette liste comme modèle pour vos contrats ou ententes;
- il y a une différence entre une entente visant à financer le projet d'un bénéficiaire et une entente visant à autoriser un bénéficiaire à redistribuer des fonds à d'autres bénéficiaires. En fait, l'EC est une entente conclue entre AAC et le bénéficiaire. AAC n'a aucune obligation légale envers les contractuels d'un bénéficiaire. Autrement dit, la responsabilité du projet et de ses activités revient au bénéficiaire;
- AAC peut entreprendre une vérification des bénéficiaires uniquement auprès du bénéficiaire, conformément à l'entente, et non auprès du fournisseur de services. Une fois de plus, le fournisseur de services relève de la responsabilité du bénéficiaire;
- il est recommandé que le bénéficiaire conserve les procédures écrites de ses pratiques de passation de marché ou d'approvisionnement et du processus de validation des dépenses (notamment l'échantillonnage) d'autres fournisseurs de services ou entrepreneurs. Ces documents peuvent s'avérer utiles pour démontrer à un vérificateur que les pratiques du bénéficiaire sont claires, comprises et respectées par ses employés;
- l'échantillonnage réalisé par le bénéficiaire pour vérifier les détails de la facture d'un fournisseur de services doit être réalisé selon une approche fondée sur les risques (à titre d'exemple, un échantillonnage de 10 % des coûts détaillés sur une facture).

Ce qu'il faut inclure dans un contrat ou une entente*

Les modalités des ententes écrites conclues entre le bénéficiaire et les fournisseurs de services qui effectuent le travail au nom du bénéficiaire doivent traiter des éléments suivants :

- les détails précis des travaux réalisés, des personnes réalisant les travaux et des éléments qui seront livrés;
- des jalons et des échéanciers clairs pour la réalisation des travaux;
- une ventilation détaillée des coûts prévus au budget (notamment les taux horaires et quotidiens pour les salaires et le nombre de postes, la liste des fournitures requises et les coûts connexes);
- les détails de la facturation, notamment les dates auxquelles les factures doivent être soumises et le niveau de détail qu'elles doivent contenir, pour garantir que l'admissibilité et le caractère raisonnable des coûts facturés peuvent être vérifiés par le bénéficiaire;
- le processus d'échantillonnage qui sera utilisé pour confirmer les coûts au moment d'une réclamation. Il est recommandé que le bénéficiaire établisse un processus d'échantillonnage fondé sur le risque;
- les exigences en matière de rapports (p. ex. financiers, d'étape et sur le rendement);
- le droit d'accéder à tous les documents liés au projet;
- d'autres responsabilités convenues entre les parties, notamment les rôles financiers et les coordonnées;
- les dispositions jugées nécessaires aux activités de surveillance, notamment les examens et les vérifications qu'effectuera le bénéficiaire et le droit de ce dernier de fournir à des tiers des copies de tout rapport d'examen, d'évaluation ou de vérification.

*Veuillez noter que, dans tous les cas, nous conseillons au bénéficiaire de demander l'avis d'un conseiller juridique pour s'assurer que son contrat ou entente est approprié.

Des preuves de paiement pourraient aussi être demandées pour les coûts engagés par le bénéficiaire.

Comme il est noté ci-dessus, la vérification des factures des fournisseurs de services afin d'obtenir des détails additionnels devrait être effectuée par échantillonnage et demeure la responsabilité du bénéficiaire.

AAC pourrait demander des renseignements supplémentaires si des doutes sont soulevés quant à l'admissibilité ou à la justification des coûts.

4.0 Frais de déplacement

Les exigences suivantes sont basées sur une directive interne d'AAC qui peut être modifiée périodiquement.

Exigences

1. Les indemnités journalières permettront de couvrir les frais quotidiens engagés pour l'hébergement, les repas et les déplacements locaux ou urbains (autobus, taxis, véhicules de location, etc.), le transport terrestre (incluant le stationnement et l'aller-retour à un terminal de transporteur public), les documents d'entrée (incluant les passeports et visas), les assurances (tous types), la vaccination et les frais accessoires (appels téléphoniques personnels, buanderie, assurances, pourboires, frais d'échange, etc.) pour les voyages individuels.

2. Les bénéficiaires peuvent :
 - a. demander l'indemnité journalière établie; ou
 - b. demander un montant inférieur à l'indemnité journalière établie (en se basant sur les coûts réels).

Que l'option a) ou l'option b) soit retenue, le bénéficiaire ne sera pas tenu, aux fins d'une demande de remboursement, de fournir une facture ou une preuve de paiement pour les frais de déplacement engagés, cependant, des preuves de voyage seront nécessaires (c.-à-d. la carte d'embarquement, la facture de l'hôtel et le rapport de voyage) et le bénéficiaire sera tenu de conserver toutes les factures et preuves de paiement, suivant les modalités de l'EC.

Si l'option a) est retenue, une indemnité journalière est payable pour chaque jour de déplacement, comme suit :

- i. déplacement à l'intérieur du Canada sans nuitée : 70 \$ CA/jour;
 - ii. déplacement à l'extérieur du Canada sans nuitée : 100 \$ CA/jour;
 - iii. déplacement à l'intérieur du Canada avec nuitée : 300 \$ CA/jour;
 - iv. déplacement à l'extérieur du Canada avec nuitée : 425 \$ CA/jour.
3. Le bénéficiaire peut réclamer les frais de transport aérien, ferroviaire et terrestre (vers une destination en dehors de la ville) pour les voyages individuels comme suit :
 - a. avion : tarif de la classe économique (pas celui de la classe économique privilège, de la classe affaires ou de la première classe);
 - b. véhicule privé : taux par kilomètre (jusqu'à 0,55 \$ par kilomètre) et frais de stationnement au lieu de destination;
 - c. véhicule de location : coût d'un véhicule de taille moyenne (ou coût d'un véhicule de taille supérieure à la taille moyenne pour des motifs liés entre autres à la sécurité, aux besoins particuliers du voyageur ainsi qu'au volume/poids des biens transportés), essence et stationnement à destination.

Lors de l'échantillonnage du transport, les factures, les reçus, les preuves de paiement et les preuves de déplacement seront nécessaires.

5.0 Immobilisations

Les exigences suivantes sont basées sur une directive interne d'AAC qui peut être modifiée périodiquement.

Exigences

1. Toutes les immobilisations requises dans le cadre d'un projet doivent être admissibles en vertu des critères du programme.

Acquisition d'immobilisations d'une valeur supérieure à 10 000 \$

2. Toutes les acquisitions d'immobilisations d'une valeur supérieure à 10 000 \$ doivent être approuvées au préalable par le programme au moyen du formulaire d'AAC conçu à cette fin.
3. Le processus d'approbation préalable pour les acquisitions d'une valeur supérieure à 10 000 \$ tiendra

compte des aspects suivants :

- l'harmonisation avec le programme et les objectifs du projet;
 - la nécessité et le coût du bien, ainsi que le moment choisi pour l'achat (c.-à-d. au début ou à la fin de l'EC);
 - la valeur résiduelle du bien à la fin de l'entente de contribution;
 - la possibilité de revente (p. ex. l'existence d'un marché pour un équipement donné);
 - le besoin futur du bien pour le secteur ou le bénéficiaire;
 - les avantages découlant du transfert du bien à un autre organisme;
 - le mécanisme de conservation et de cession du bien.
4. L'approbation préalable des immobilisations doit expliquer le bien-fondé de l'achat et de la conservation ou la cession proposée.
 5. Cette exigence relative à l'approbation préalable s'applique à toute immobilisation figurant dans le budget d'un projet, y compris les cas où l'acquisition du bien est réglée par le bénéficiaire ou par un partenaire ou un fournisseur de services (comme une université) travaillant au projet (contributions du bénéficiaire).
 6. Une approbation préalable est exigée pour l'acquisition de toute immobilisation effectuée par un bénéficiaire dans le but d'améliorer la capacité d'un autre secteur de l'agriculture, de l'agroalimentaire ou des produits agro-industriels (p. ex. en modifiant ou en modernisant une pièce d'équipement qui pourrait profiter à une autre industrie). L'approbation préalable de telles acquisitions tiendra compte du coût d'achat, de la valeur résiduelle, des frais de modernisation et de l'utilité du bien à la fin de l'EC.
 7. Lorsque plusieurs immobilisations semblables ou connexes sont achetées dans le cadre du projet, le coût cumulatif de ces biens devrait être considéré comme un coût unique et faire l'objet d'une approbation préalable si la valeur est supérieure à 10 000 \$.
 8. Les matériaux achetés en vue de construire une immobilisation (comme un prototype) doivent être approuvés au préalable si la valeur totale des matériaux dépasse 10 000 \$.
 9. AAC se réserve le droit de traiter les demandes d'immobilisations au cas par cas, lorsque nécessaire.

Acquisition d'immobilisations d'une valeur supérieure à 100 000 \$

10. Les acquisitions d'immobilisations d'une valeur supérieure à 100 000 \$ doivent normalement être prises en compte lorsque le demandeur ajoute les acquisitions proposées dans le budget de sa demande. Les demandeurs doivent expliquer dans leur demande le bien-fondé des acquisitions proposées et donner les grandes lignes des plans futurs concernant leur conservation ou leur cession. Ces acquisitions, y compris la conservation ou la cession proposée, seront examinées par le programme au cours de l'évaluation et nécessiteront l'approbation d'AAC.
11. Les immobilisations d'une valeur supérieure à 100 000 \$ qui sont nécessaires à l'obtention des résultats visés pour le projet seront louées dans la mesure du possible. Les frais de location proposés, qui doivent

être réclamés aux fonds de contribution, doivent être approuvés au préalable par le programme avant d'être jugés admissibles aux dépenses du projet.

12. Les acquisitions d'immobilisations de plus de 100 000 \$ et non approuvées au moment de l'approbation du projet peuvent être prises en compte à une date ultérieure dans des cas exceptionnels et nécessiteront l'approbation d'AAC.

Conservation ou cession d'immobilisations

13. Les immobilisations acquises dont la valeur résiduelle est inférieure à 25 000 \$ à la fin de l'EC pourront habituellement être conservées par le bénéficiaire ou par le partenaire ou le fournisseur de services, mais exigent toujours une approbation préalable d'AAC.
14. Lorsqu'il faut procéder à la cession du bien, la valeur résiduelle du bien sera retournée à AAC ou sera appliquée à la réclamation finale ou à la retenue de garantie, en tenant compte du rapport de partage des coûts du projet et du bien liquidé.
15. Le bénéficiaire devra présenter une estimation de la juste valeur des biens proposés (à la fin de l'EC) en utilisant une méthode acceptable pour le bénéficiaire et AAC. L'Agence du revenu du Canada (ARC) offre un modèle d'amortissement acceptable permettant de déterminer la diminution de la valeur d'un bien en fonction de l'âge, de l'utilisation et de la détérioration au fil du temps. L'information relative aux catégories de biens amortissables et leurs taux correspondants est disponible sur le site Web de l'ARC (<http://www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/slprtnr/rprtng/cptl/dprcbl-fra.html>).
16. AAC se réserve le droit de demander la cession d'un bien immobilier si le projet prend fin prématurément ou cesse pour inexécution, quel que soit le mécanisme de cession ou de conservation approuvé au moment de l'approbation préalable.