

# Programme de préparation de l'industrie à la peste porcine africaine : Volet Prévention et préparation

Annexe A : Comment remplir le formulaire de demande

Juin 2023



Programme de préparation de l'industrie à la peste porcine africaine : Volet Prévention et préparation  
Annexe A : Comment remplir le formulaire de demande

© Son Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par le ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire (2023).

Version électronique disponible à l'adresse <https://agriculture.canada.ca/fr/programmes-services-agricoles/programme-preparation-lindustrie-peste-porcine-africaine-volet-prevention-preparation/guide-du-demandeur/annexe-comment-remplir-formulaire-demande>

N° de catalogue : A118-66/1-2023F-PDF

ISBN : 978-0-660-49321-3

N° d'AAC : 13178F

Also available in English under the title :  
African Swine Fever Industry Preparedness Program : Prevention and Preparedness Stream  
Annex A: How to complete the application form

Pour obtenir de plus amples renseignements, communiquez avec nous à [www.agr.gc.ca](http://www.agr.gc.ca) ou au 1-855-773-0241 (sans frais).



## Annexe A: Comment remplir le formulaire de demande

### Table des matières

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....	1
RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISATION .....	2
CAPACITÉ ORGANISATIONELLE .....	5
RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET .....	10
COLLECTE DE DONÉES SUR LE PROJET .....	13
PLAN DE TRAVAIL .....	15
INFORMATIONS SUR LES PERFORMANCES.....	17
COÛTS DU PROJET .....	17
DÉTAILS DES ÉLÉMENTS DE COÛTS ADMISSIBLES .....	19
SOURCES DE FINANCEMENT .....	28
SOMMAIRE DU BUDGET .....	29
DÉCLARATIONS.....	29
PIÈCES JOINTES.....	29
SOUMETTRE.....	32

### RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Commencez par déterminer si votre organisme et les activités qui y sont menées satisfont aux critères d'admissibilité détaillée aux sections 1.1 et 1.3 du Guide du demandeur du programme de préparation de l'industrie à la peste porcine africaine : Volet Prévention et préparation.

Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) **acceptera les propositions jusqu'au 30 novembre 2024** ou continuera jusqu'à l'intégralité des fonds ait été affectée, ou qu'une annonce contraire soit publiée dans le cadre du programme.

1. Pour remplir le formulaire de présentation de projet, téléchargez-le et enregistrez-le sur votre ordinateur.
2. Suivez les instructions qui sont fournies dans le formulaire de demande de même que les directives étape par étape énumérées ci-dessous pour remplir le formulaire, lequel inclut le plan de travail et le budget de votre projet. Pour une assistance technique durant le processus, y compris au moment de soumettre votre demande, accédez au fichier d'assistance technique par l'icône figurant sur le formulaire de demande de projet.
3. La section Pièces Jointes contient une liste de tous les autres documents nécessaires; consultez-la pour vous assurer d'avoir tous les documents requis pour remplir votre dossier de demande.
4. Joignez ces documents à votre formulaire, puis envoyez-ce dernier.

Si vous éprouvez des difficultés pour envoyer votre demande, communiquez avec nous par téléphone au numéro 1-877-246-4682.

## **RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISATION**

AAC utilise les renseignements que vous fournissez dans cette section pour confirmer l'identité de votre organisation et pour vérifier l'admissibilité de votre organisation au financement en fonction d'un numéro d'entreprise de l'ARC valide.

Reportez-vous à la section 1.1 du Guide du demandeur pour déterminer si votre organisation est admissible à ce programme.

### **1. Type d'organisation**

Votre réponse à cette question doit être l'une des suivantes :

- Organisme à but lucratif
- Organisme sans but lucratif
- Gouvernement provincial ou territorial/administration municipale
- Organisation autochtone (Premières nations, Inuit, Métis)
- Milieu académique

### **2. Type d'organisation – Renseignements supplémentaires**

Votre réponse à cette question doit être l'une des suivantes :

- Organisme à but lucratif

- Partenariat
- Société (à but lucratif)
- Organisme sans but lucratif
  - Conseil sectoriel
  - Société (sans but lucrative)
- Gouvernement provincial ou territorial/administration municipale
- Organisation autochtone (Premières nations, Inuit, Métis)
  - Communauté et/ou gouvernement des Premières nations, inuite ou métisse\*
  - Association des Premières nations, inuite ou métisse
  - Organisme sans but lucratif des Premières nations, inuite ou métisse
  - Organisme à but lucratif des Premières nations, inuite ou métisse
- Milieu académique
  - Université et collège privé
  - Collège public décernant des diplômes
  - Université publique décernant des diplômes
- Autres

\*Un gouvernement autochtone est un groupe autochtone ayant signé un accord sur l'autonomie gouvernementale ou un traité moderne, comme un conseil tribal.

### 3. Identification de l'organisation

#### Dénomination sociale de votre organisation

Il s'agit de la dénomination sociale de votre organisme telle qu'elle figure dans les documents juridiques (statuts, certificat de constitution, etc.).

#### Faisant affaire sous le nom de (le cas échéant)

Indiquez le nom sous lequel votre organisme fait affaire, si celui-ci est différent de la dénomination sociale.

#### Numéro d'entreprise de l'Agence du revenu du Canada (ARC)

Entrez les 9 premiers chiffres de votre numéro d'entreprise à 15 chiffres de l'Agence du revenu du Canada (ARC).

Exemple : **123456789** RR 0001

Pour plus d'information, consultez la page [Numéro d'entreprise \(ARC\)](#).

Si vous n'avez pas de numéro d'entreprise de l'ARC, saisissez neuf zéros (c'est-à-dire 000000000), mais vous devrez en fournir un si le financement est approuvé.

#### **4. Personne-ressource principale pour la présente demande**

Inscrivez les coordonnées de la personne de votre organisation qui est chargée de répondre aux demandes de renseignements concernant la demande.

##### **Prénom et nom de famille**

Veillez indiquer le nom de la personne au sein de votre organisation qui sera la personne-ressource principale pour AAC dans le cadre de cette demande.

##### **Titre du poste**

Veillez indiquer le titre du poste de la personne-ressource principale.  
P. ex. propriétaire, président, directeur général.

##### **Adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopieur**

Indiquez l'adresse électronique et les numéros de téléphone de la personne-ressource principale. Le cas échéant, indiquez un numéro de télécopieur. Veuillez noter qu'AAC utilisera ces renseignements pour communiquer avec votre organisation au sujet de la demande.

##### **Langue de correspondance**

Indiquez la langue préférée de la personne-ressource principale pour les communications écrites et verbales.

#### **5. Personne-ressource du projet**

Si un financement vous est accordé, cette personne-ressource assurera la liaison avec AAC pendant toute la durée du projet. Il peut s'agir de la personne-ressource principale.

##### **Prénom et nom de famille**

Veillez indiquer le nom de la personne de votre organisation qui sera la personne-ressource chargée du projet pour AAC.

##### **Titre du poste**

Veillez indiquer le titre du poste de la personne-ressource chargée du projet. P. ex. propriétaire, président, directeur général.

##### **Adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopieur**

Indiquez l'adresse électronique et les numéros de téléphone de la personne-ressource principale. Le cas échéant, indiquez un numéro de télécopieur. Veuillez noter qu'AAC utilisera ces renseignements pour communiquer avec votre organisation au sujet du projet.

##### **Langue de correspondance**

Indiquez la langue préférée, anglais ou français, de la personne-ressource chargée

du projet pour les communications écrites et verbales.

## **6. Adresse postale**

Indiquez l'adresse complète du bureau central ou régional de votre organisation.

## **7. Emplacement principal du projet**

Indiquez l'adresse où le projet se déroulera si elle est différente de l'adresse postale, ou indiquez qu'il s'agit de la même adresse.

S'il y a plusieurs emplacements de projet, indiquez l'adresse de l'emplacement du projet où les activités associées à la plus grande partie du budget auront lieu à titre d'emplacement principal.

## **CAPACITÉ ORGANISATIONNELLE**

Les renseignements que vous indiquez dans cette section permettent à AAC de mieux comprendre votre organisation et d'évaluer votre capacité de mener à bien le projet.

## **8. Combien d'employés votre organisation emploie-t-elle?**

Indiquez le nombre d'employés à temps complet et à temps partiel que gère votre service de la paye. Ne comptez pas les entrepreneurs.

## **9. Décrivez votre organisation (p. ex. date de sa création, son mandat ou sa mission ainsi que le public qu'elle sert).**

Indiquez le mandat/la mission de votre organisation, ses priorités et les personnes qu'elle sert. Joignez un court historique de votre organisation, en indiquant notamment tout changement important qui s'est produit au cours des deux dernières années (p. ex. hausse ou baisse importante du nombre d'employés, changement au sein de la haute direction, y compris le conseil d'administration, modification du mandat, etc.).

## **10. Les réponses à la question 10 seront utilisées à des fins de rapport et de planification du programme, et n'auront aucune incidence sur le succès de la demande.**



**10a. Le mandat ou la mission de votre organisation est-il axé sur l'un des groupes suivants? (Choisissez toutes les réponses qui s'appliquent.)**

**Autochtones**

Le nom collectif des premiers peuples du Canada et de leurs descendants, ce qui comprend les collectivités distinctes pourvues de nombreux droits que sont les Premières Nations, les Inuit et la Nation métisse.

Premières Nations : Un peuple composé de nombreuses nations qui possèdent toutes leurs propres origine, histoire et culture et dont les membres vivent en Amérique du Nord depuis des milliers d'années. Les Premières Nations incluent les Indiens inscrits et non inscrits.

Nation métisse : Un peuple dont les membres sont d'ascendance mixte, possédant des ancêtres européens et issus des Premières Nations. Ses membres ont une origine, une histoire et une culture communes, et sont généralement acceptés par la Nation métisse.

Inuit : Un peuple qui habite, ou qui habitait traditionnellement, les régions du Nord et les côtes de l'Arctique du Canada, soit la région de l'Inuit Nunangat, et dont les membres sont unis par une origine, une histoire et une culture communes.

Les organisations autochtones incluent entre autres :

- les entités autochtones groupées (comme des groupes autochtones tels qu'ils se définissent, pouvant être reliés par un environnement culturel ou linguistique, une aire géographique ou les frontières de traités historiques);
- les associations;
- les organisations autochtones régionales et nationales;
- les associations et organisations autochtones non gouvernementales et bénévoles, y compris les organisations à but non lucratif et les sociétés;
- les gouvernements autochtones autonomes.

<b>Personnes en situation de handicap</b>	<p>Selon la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i>, une personne en situation de handicap est une personne ayant une déficience à long terme ou récurrente, soit dans ses capacités physiques, mentales ou sensorielles, soit d'ordre psychiatrique ou en matière d'apprentissage, et qui :</p> <p>a) soit considère qu'elle a des aptitudes réduites pour exercer un emploi;</p> <p>b) soit pense qu'elle risque d'être classée dans cette catégorie par son employeur ou par d'éventuels employeurs en raison d'une telle déficience.</p> <p>La présente définition vise également les personnes dont les limitations fonctionnelles liées à leur déficience font l'objet de mesures d'adaptation pour leur emploi ou dans leur lieu de travail.</p>
<b>Membres des minorités visibles</b>	<p>Selon la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i>, on entend par minorités visibles « les personnes, autres que les Autochtones, qui ne sont pas de race blanche ou qui n'ont pas la peau blanche ».</p>
<b>Femmes</b>	<p>L'une des nombreuses identités de genre. Comprend toutes les personnes qui s'identifient comme des femmes.</p>
<b>Jeunes</b>	<p>Personnes âgées de 35 ans et moins.</p>
<b>2ELGBTQI+</b>	<p>Les personnes bispirituelles, lesbiennes, gaies, bisexuelles, transgenres, queers, intersexuées et les autres personnes qui indiquent leur appartenance à divers groupes sexuels et de genre et emploient d'autres terminologies<sup>1</sup>.</p>
<b>Sans objet</b>	<p>Utilisez cette option si la question n'est pas pertinente pour votre organisation.</p>
<b>Refus d'identification</b>	<p>Utilisez cette option si vous ne souhaitez pas divulguer ces renseignements au moment de votre demande.</p>

---

<sup>1</sup> [Le premier plan d'action fédéral 2ELGBTQI+ du Canada... Bâtir notre avenir, avec fierté – Femmes et Égalité des genres Canada](#)

**10b. Votre organisation appartient-elle majoritairement (plus de 50%) à un ou plusieurs des groupes suivants? (Choisissez toutes les réponses qui s'appliquent.)**

Voir les renseignements ci-dessus pour les groupes inclus dans la question 10a, ainsi que le groupe suivant :

**Parité entre les sexes** Un minimum de 50 % de femmes et/ou de personnes non binaires.  
Non binaire : Personne dont l'identité de genre ne correspond pas à la compréhension binaire que l'on a du genre, soit masculin ou féminin. Il s'agit d'une identité de genre qui peut comprendre des éléments des genres masculin, féminin, androgyne, fluide, multiple, et même d'aucun genre, ou d'un autre genre qui ne s'inscrit pas dans le spectre « homme-femme ».

**10c. Le conseil d'administration de votre organisation comprend-il une composition diversifiée et une représentation importante (au moins 30 %) d'un ou de plusieurs des groupes suivants? (Choisissez toutes les réponses qui s'appliquent.)**

Voir les renseignements ci-dessus pour les groupes inclus dans les questions 10a. et 10b.

**10d. Votre organisation est-elle dotée d'un plan en matière de diversité, d'équité et d'inclusion ou d'un plan de ressources humaines qui appuie la diversité, l'équité et l'inclusion?**

**Plan de diversité, d'équité et d'inclusion (DEI)** Un plan d'équité en matière d'emploi traite de la sous-représentation des groupes marginalisés tels que les peuples autochtones, les personnes en situation de handicap, les minorités visibles, les femmes, les jeunes, les personnes 2ELGBTQI+ et les personnes de langue officielle en situation minoritaire, ainsi que des obstacles à l'emploi auxquels ils peuvent être confrontés. Un plan de diversité, d'équité et d'inclusion va au-delà d'un plan d'équité en matière d'emploi pour s'attaquer à la sous-représentation et aux obstacles à l'emploi pour les groupes visés par l'équité et les groupes en quête d'équité en matière d'emploi afin de faire progresser les engagements en matière de diversité, d'équité et d'inclusion sur le lieu de travail.

**Plan de ressources humaines qui soutient la DEI**

Un plan qui lie la gestion des ressources humaines aux plans stratégiques et opérationnels globaux de l'organisation et qui comprend des objectifs pour faire progresser la diversité, l'équité et l'inclusion en milieu de travail.

**10e. Votre organisation s'engage-t-elle à relever le Défi 50-30 : Votre avantage, la diversité?**

[Le Défi 50-30](#) est une initiative créée conjointement par le gouvernement du Canada, la société civile et le secteur privé qui vise à atteindre la parité des sexes et une représentation significative (au moins 30 %) d'autres groupes sous-représentés au sein des conseils d'administration et des postes de haute direction afin de bâtir un avenir économique plus diversifié, inclusif et dynamique pour les Canadiens.

Le Défi permet à diverses organisations de participer à trois volets de programme distincts, y compris les petites et moyennes entreprises, et les organismes sans but lucratif ainsi que ceux qui n'ont pas de conseil d'administration ou d'équipe de direction. Le Défi comprend :

- 1) Les organisations qui relèvent le Défi.
- 2) Les organisations qui travaillent à la réalisation du Défi.

Pour plus d'information, veuillez consulter la page : [Le Défi 50-30 : Votre avantage, la diversité! \(Innovation, Sciences et Développement économique Canada\)](#)

**11. Votre organisation a-t-elle reçu des fonds d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) au cours des six dernières années?**

Indiquez si votre organisation a reçu des fonds d'AAC au cours des six dernières années. Si oui et le cas échéant, indiquez les programmes desquels votre organisation a reçu des fonds, le nom des projets et le montant reçu.

**12. Expliquez en quoi votre organisation a la capacité requise pour réaliser le projet.**

Faites référence à des projets financés auparavant par AAC. Si aucun projet n'a été financé par AAC, faites référence à d'autres projets d'envergure semblable que votre organisation a réalisés dans le passé. Par exemple, indiquez si votre organisation dispose d'une main-d'œuvre adéquate, d'un accès aux ressources appropriées et d'une capacité de gestion; décrivez les résultats des projets antérieurs, le niveau de complexité ou l'expertise utilisée pour les projets antérieurs, y compris l'expérience de la gestion d'un budget ou de la soumission de demandes de remboursement, etc.

## RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

AAC utilisera les renseignements figurant dans cette section ainsi que le plan de travail et le budget de votre projet pour déterminer l'admissibilité de votre projet.

### 13. Titre du projet

Donnez un titre court et descriptif exprimant avec précision les activités et les résultats prévus pour votre projet.

### 14. Objectif du projet

Résumez l'objectif de votre projet de manière concise. Quel est le but général de votre projet? Que vise votre projet? Comment décririez-vous votre projet dans une conversation d'ascenseur ou sur les médias sociaux? Cette zone devrait être remplie une fois la proposition élaborée en entier de façon à ce qu'elle puisse inclure un résumé des mesures à prendre et les résultats souhaités.

L'objectif du projet est le « quoi » du projet. Ce qui sera accompli grâce à ce projet et à quoi votre organisation devra-t-elle faire rapport une fois le projet terminé.

Dans cette section, de façon concise, veuillez décrire l'objectif du projet que vous proposez, résumer les mesures qui seront entreprises pour achever le projet et décrire le résultat.

**Remarque** : Si votre projet est retenu pour un financement, ce résumé pourra être publié dans les sites Web du gouvernement du Canada.

### 15. Description du projet

Le but du projet est le « pourquoi » et le « comment » du « quoi » qui a été décrit dans la section précédente. C'est là que vous déterminez les besoins ou les lacunes de l'industrie que votre organisation essaie de combler en prenant en compte ce projet proposé (pourquoi) ainsi que la façon dont vous allez y parvenir.

Intégrez un aperçu des événements principaux qui mènera à la section du plan de travail détaillant les activités réelles dans la section suivante de la demande. Enfin, liez votre projet aux objectifs du programme qui se trouvent dans la section 1.0 Guide du demandeur du programme de préparation de l'industrie à la peste porcine africaine : Volet Prévention et préparation.

Votre réponse à cette question détaillée doit :

- Votre projet s'inscrit-il dans le cadre du Volet Prévention et préparation, en soutenant des activités visant à améliorer la capacité de l'industrie à prévenir la PPA, se préparer à son entrée au Canada et à atténuer ses impacts en cas d'une éventuelle éclosion?
- Comment ce projet s'aligne-t-il sur les activités admissibles décrites dans la section 1.3 du Guide du demandeur?
- Comment avez-vous prévu d'atteindre les objectifs de ce projet?
- Décrivez votre objectif à long terme et la manière dont ce projet y contribuera.
- Votre projet comble-t-il une lacune ou un besoin majeur de l'industrie et du Canada?
- Quels sont les résultats potentiels et comment aideront-ils à se préparer à une éclosion de PPA ou à en atténuer les effets?
- Si ce projet ne se concrétisait pas, quels seraient les effets sur l'industrie à court et long terme?

Les demandes doivent démontrer comment le projet proposé répondra aux besoins de l'industrie/du secteur, ainsi que fournir des mesures et des cibles de rendement clairement définies.

### **Description de l'équipe de projet**

Cette section est l'occasion de démontrer la capacité de votre organisation à mener à bien le projet, en tenant compte de vos ressources et de vos échéances. Veuillez décrire les différents groupes de travail, comités et équipes associés au projet. Les renseignements suivants sur l'équipe doivent être inclus :

- les responsabilités et les tâches
- la façon dont elle est tenue de rendre compte à l'organisation

### **16. Considérations environnementales**

La Loi sur l'évaluation d'impact (LEI) a notamment pour objet de veiller à ce que les projets devant être réalisés sur le territoire domanial ou à l'extérieur du Canada soient examinés avec prudence et précaution afin d'éviter les effets environnementaux négatifs. Avant qu'AAC ne fournisse une aide financière dans le but de permettre la réalisation d'un projet sur le territoire domanial, il doit déterminer si la réalisation du projet, en tout ou en partie, est susceptible d'entraîner des effets environnementaux négatifs importants.

Pour vous aider à répondre aux questions du formulaire de demande de projet, vous trouverez ci-dessous des exemples et des renseignements

complémentaires.

### **A. La proposition est-elle un « projet » au sens de la LEI?**

Voici des exemples de projets :

- construction d'une serre
- installation d'un système d'irrigation permanent
- construction ou démolition de bâtiments
- toute autre activité liée à un ouvrage permanent construit par l'homme

Les activités qui **NE SONT PAS** considérées comme des projets comprennent :

- activités administratives ou de marketing
- ateliers
- formation ou embauche de personnel
- installation de systèmes temporaires ou portables
- toute autre activité non liée à un travail physique

### **B. Où le projet a-t-il lieu?**

AAC a certaines obligations en vertu de la LEI, s'il fournit une aide financière à des projets menés sur un territoire domanial. En vertu de la LEI, territoire domanial signifie :

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.

Si vous répondez « Oui » ou « Incertain » à la question A et « Territoire domanial ou terres à l'extérieur du Canada » ou « Réserves, terres cédées ou autres terres qui ont été mises de côté à l'usage et au profit d'une bande et qui sont assujetties à la Loi sur les Indiens » à la question B, AAC pourrait exiger une évaluation plus approfondie. AAC vous contactera si nécessaire.

## COLLECTE DE DONÉES SUR LE PROJET

Les réponses aux questions 17a-d seront utilisées à des fins de rapport et de planification du programme, et n'auront aucune incidence sur le succès de la demande.

### **17a : Système de classification des industries de l'Amérique du Nord**

Le **Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN)** est un système de classification des industries mis au point par les organismes chargés de la statistique du Canada, du Mexique et des États-Unis.

Pour plus d'information, visitez la page [Système de classification des industries de l'Amérique du Nord \(Statistique Canada\)](#).

AAC a sélectionné les identifiants du SCIAN les plus pertinents pour les rapports créés dans le cadre du présent programme. Pour simplifier le processus de sélection, nous avons réparti les codes dans les quatre catégories suivantes :

- Production agricole
- Fabrication de produits alimentaires et de boissons
- Autres activités de fabrication
- Autres

Nous sommes conscients que les projets ne correspondront pas tous parfaitement à un seul identifiant. Si c'est le cas pour votre projet, sélectionnez l'identifiant qui décrit le mieux l'objectif de votre projet ou qui définit le mieux l'activité dont la valeur monétaire est la plus élevée.

### **17b : Parmi les groupes suivants, sélectionnez ceux qui tireront un avantage direct de l'objectif des activités de ce projet.**

Voir les renseignements ci-dessus pour les groupes inclus dans la question 10a.



## **17c : Langues officielles**

AAC s'engage à améliorer la vitalité des communautés de langue officielle en situation minoritaire (CLOSM) et à appuyer leur développement, ainsi qu'à promouvoir la pleine reconnaissance et l'usage de l'anglais et du français dans la société canadienne.

### **Les activités du projet ont-elles le potentiel d'atteindre un public composé À LA FOIS d'anglophones et de francophones?**

On entend par CLOSM les francophones hors Québec et les anglophones au Québec. Ces communautés sont souvent représentées par des organismes provinciaux et régionaux.

### **Les activités du projet cibleront-elles spécifiquement une communauté de langue officielle en situation minoritaire (francophones hors Québec ou anglophones au Québec)?**

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 promouvoir l'utilisation des langues anglaise et française, nous ajouterons des engagements aux ententes conclues avec votre organisation et veillerons à ce que les dépenses supplémentaires qui en découlent soient admissibles à une contribution financière.

Ces activités peuvent notamment comprendre les suivantes :

#### **Communications**

- Créer et tenir à jour des pages Web et des comptes de médias sociaux dans les deux langues officielles pour le projet.
- 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 CLOSM (journaux, radio, médias sociaux).
- Embaucher un coordonnateur bilingue ou un autre entrepreneur bilingue 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.
- Tenir des activités de transfert des connaissances figurant dans le Guide du demandeur.

## Sensibilisation

- Inclure des membres d'une ou de plusieurs CLOSM dans le public cible du projet (p. ex., en tant que partenaires qui contribuent en espèces ou en nature au projet ou en tant qu'invités à un événement lié au projet).
- Consulter d'autres groupes qui représentent des CLOSM pour voir si ces groupes pourraient participer au projet.
- Visiter les CLOSM (les coûts liés à ces activités de projet seraient compris 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, nous pourrions demander que cette annonce soit rédigée dans les deux langues officielles.

## Pièces jointes

En plus du formulaire de demande, d'autres documents sont requis pour que le dossier de demande soit complet. Le formulaire de demande comprend une liste de contrôle dans l'onglet Renseignements sur le projet pour suivre la documentation requise. Votre demande ne sera prise en compte que lorsque les documents listés à la section Pièces Jointes auront été joints au présent formulaire ou soumis directement à AAC. Un dossier incomplet ne sera pas traité tant et aussi longtemps que tous les documents n'auront pas été reçus. De plus amples renseignements sur les pièces jointes requises figurent à la section Pièces Jointes de la présente annexe.

## PLAN DE TRAVAIL

Le plan de travail fait partie du formulaire de demande. Vous devriez y inclure les principaux jalons de votre projet et indiquer de quelle manière vous avez l'intention d'en mesurer le rendement et de rendre compte des résultats.

Chaque activité doit être clairement définie et articulée dans chaque section de la demande.

Le plan de travail sera évalué afin de déterminer si les activités ont été clairement planifiées et décrites et si elles coïncident avec les buts, les objectifs et la raison d'être du projet.

## Formulaire de demande – instructions relatives aux plans de travail

Au haut de l'onglet du plan de travail, inscrivez la date de début du projet (qui correspond au jour au cours duquel les premiers travaux liés à la première activité commenceront) et la date de fin du projet (soit la journée au cours de laquelle les

derniers travaux liés à la dernière activité auront lieu). L'exercice financier début le 1<sup>er</sup> avril et se termine le 31 mars.

## Activités

Pour ajouter une activité, appuyez sur le symbole **+**.  
Pour supprimer une activité, appuyez sur le symbole **x**.

## Nom

Désignez l'activité par un nom court qui la décrit avec précision. Les noms des activités et/ou des éléments de coût doivent indiquer ce que l'activité ou l'élément de coût est censé accomplir.

## Date de début

Saisissez la date à laquelle l'activité débutera.

## Date de fin

Saisissez la date à laquelle l'activité prendra fin.

## Description

Proposez une description de l'activité qui la présente clairement. Votre objectif est d'aider les examinateurs à visualiser ce que vous souhaitez faire. Soyez donc précis. N'oubliez pas de répondre aux questions suivantes (qui, quoi, où, quand, pourquoi, comment).

Voici quelques éléments à inclure dans votre description.

- Où et quand le projet aura-t-il lieu?
- Combien de temps faudra-t-il pour le terminer?
- Quelles méthodes utiliserez-vous pour réaliser le projet?
- Quelle contribution votre projet apportera-t-il?
- Qui en tirera profit? (décrivez les participants)
- Pourquoi cette activité mérite-t-elle d'être financée?

Votre description devrait également fournir les assurances suivantes :

- L'activité a du sens
- L'activité est susceptible d'être couronnée de succès et elle aura des résultats concrets

## INFORMATIONS SUR LES PERFORMANCES

Cette section recueille des renseignements sur la manière dont vous comptez mesurer le rendement et rendre compte des résultats qui sont directement liés à votre projet. Il vous sera demandé d'indiquer votre réponse aux questions suivantes :

1. Combien de mesures de préparation seront prises (par exemple, l'élaboration d'outils et de stratégies) dans le cadre de ce projet pour s'adapter à des circonstances changeantes et intervenir en cas de problèmes urgents ou critiques?
2. Combien de ces mesures (par exemple, l'élaboration d'outils et de stratégies) sont sujettes à profiter aux groupes sous-représentés comme les Autochtones, les personnes handicapées, les minorités visibles, les femmes, les jeunes et les membres de la communauté 2ELGBTQI+?
3. Combien de mesures de préparation (par exemple, l'élaboration d'outils et de stratégies) le secteur prévoit-il avoir mis en œuvre à la fin de ce projet pour atténuer efficacement une épidémie de peste porcine africaine?
4. Combien de ces mesures de préparation (par exemple, l'élaboration d'outils et de stratégies), qui ont profité aux groupes sous-représentés comme les Autochtones, les personnes handicapées, les minorités visibles, les femmes, les jeunes, et les membres de la communauté 2ELGBTQI+ le secteur prévoit-il avoir mis en œuvre à la fin de ce projet pour atténuer efficacement une épidémie de peste porcine africaine?

Il convient de noter qu'aux fins de la présente demande, une stratégie ou un outil élaboré sont définis comme un plan d'action ou un moyen de parvenir à une fin qui peut être directement mis en œuvre par l'industrie pour contribuer à l'atténuation d'une éclosion de peste porcine africaine. Les exemples comprennent, sans toutefois s'y limiter, les protocoles de biosécurité, les plans de communication, les plans de gestion des urgences, etc.

## COÛTS DU PROJET

Après avoir sélectionné l'onglet « Coûts du projet », les activités saisies dans le plan de travail seront visibles.

### Nom de l'activité

Le nom de l'activité qui apparaît correspond au nom de l'activité saisi dans le plan de travail et reporté dans cet onglet. Pour visualiser les zones de saisie, cliquez sur le bouton « Détails ».

En tout temps, vous pouvez voir tous les renseignements que vous avez saisis pour l'ensemble des activités en sélectionnant le bouton [[Afficher tous les détails](#)]. De la même façon, pour ne voir que la liste des éléments de coût, sélectionnez le bouton [[Masquer tous les détails](#)].

### Date de début

La date de début d'activité (date à laquelle une activité en particulier commencera) sera reportée à partir du plan de travail.

### Date de fin

La date de fin d'activité (date à laquelle une activité en particulier se terminera) sera reportée à partir du plan de travail.

### Noms des éléments de coût

Désignez chaque élément de coût par un nom qui le décrit clairement. Selon la complexité de votre demande, ces éléments de coût peuvent correspondre à des « sous-activités ».

S'il y a plus d'une catégorie de coûts ou s'il y a plus d'un élément de coût par catégorie de coûts, vous devriez reproduire le nom de l'élément pour chaque entrée de la catégorie de coûts d'une sous-activité donnée, de sorte que les évaluateurs puissent examiner la ventilation des coûts pour chaque sous-activité.

Par exemple, pour une activité intitulée « **Créer des données, des outils, des ressources et des publications** », vous indiquerez ici :

- les éléments précis de données, d'outils, de ressources et de publications à créer (quoi)
- expliqueriez à quoi ils serviraient (où)
- (quand) ils seront utilisés
- quel sera le résultat escompté (pourquoi)

Utilisez des noms et des descriptions d'élément de coût uniques afin qu'ils soient différents du nom de la catégorie de coût.

Par exemple, si vous demandez un financement pour les déplacements, précisez les types de vols et les destinations « deux vols classe économique Edmonton – Ottawa, aller-retour ».

## Description

Dans la zone de description, fournissez une ventilation des éléments de coût de sorte que les évaluateurs puissent en déterminer la nature et, en définitive, qu'ils puissent juger du caractère raisonnable du budget proposé.

Par exemple, l'expression « billets d'avion » est insuffisante; la description doit être plus détaillée : par exemple, « Billets d'avion aller-retour de Toronto à Londres pour le Salon des gourmets, 800 \$ x 2 personnes. »

Chaque coût doit indiquer clairement comment la valeur a été calculée.

Expliquez comment les coûts de votre projet sont estimés. Cela peut être fait en fournissant, qui, quoi, où, quand, pourquoi, comment et pendant combien de temps.

En pratique, il faudrait inscrire quelque chose comme ce qui suit :

- « Deux vols aller-retour en classe économique Edmonton – Ottawa; » *et, sur une ligne séparée,*
- « Repas et hébergement pour deux personnes pour quatre jours (du 20 au 23 août) ».

## Catégorie de coût

Sélectionnez, dans la liste déroulante, la catégorie de coûts (tel qu'il est décrit ci-dessous) pour chaque poste budgétaire :

- Salaires et avantages sociaux
- Services contractuels
- Déplacements
- Dépenses en capital
- Autres coûts directs du projet

## DÉTAILS DES ÉLÉMENTS DE COÛTS ADMISSIBLES

Les frais engagés avant le 26 août 2022 ou après le 31 mars 2025 ne sont pas admissibles à un remboursement et ne seront pas considérés dans la partie qui revient au demandeur dans le cadre du partage des coûts.

AAC pourrait accepter que des coûts admissibles soient engagés à partir de la date de l'annonce ministérielle du 26 août 2022, mais avant la signature d'une entente de contribution (EC) si la ministre considère que la mesure est nécessaire pour atteindre les objectifs du projet et que les coûts sont raisonnables, supplémentaires et nécessaires à la réalisation des activités admissibles auxquelles ils sont associés. **Il est très important que vous compreniez que dans ce cas, les coûts ne peuvent être**

**remboursés que lorsqu'il existe une entente de contribution (EC) entre votre organisme et AAC. Vous engagez donc ces coûts à vos propres risques, et AAC n'est pas tenu de les payer.**

La date de réception d'une demande complète ou la date de début proposée pour le projet serait la « date d'entrée en vigueur ».

**Ne tenez pas pour acquis que votre demande a été soumise tant que vous n'avez pas reçu l'accusé de réception.**

Les tableaux suivants présentent les coûts admissibles dans le cadre de ce programme et toutes les restrictions ou consignes que vous devez connaître pour vous aider à réaliser votre budget.

<b>Coûts administratifs</b>	
<b>Éléments de coûts admissibles</b>	<b>Restrictions/Directives</b>
<p>Les coûts administratifs représentent les dépenses de l'organisation (c.-à-d. les coûts de fonctionnement fondamentaux) qui ne sont pas directement liées aux activités du projet, mais qui sont nécessaires à l'organisation pour gérer les activités décrites dans le plan de travail et faire appliquer les exigences en matière d'établissement de rapports de l'accord de contribution, y compris les coûts de gestion du projet. Les contributions en nature ne doivent pas être prises en compte pour les coûts administratifs, sauf pour les organisations caritatives ou à but non lucratif.</p> <p>En vertu du taux fixe de 10 %, les éléments de frais administratifs n'ont pas à être détaillés, négociés ou justifiés lors de la présentation d'une réclamation. Toutefois, en cas de vérification de conformité, le bénéficiaire peut être prié de fournir des pièces justificatives. Pour cette raison, il est important de garder les exemples suivants à l'esprit.</p> <p>Les coûts administratifs sont liés à ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les coûts de gestion des projets : salaires des gestionnaires et du personnel administratif qui ne travaillent pas à la</li> </ul>	<p>Les frais administratifs seront calculés à un taux fixe de 10 % et partagés au taux indiqué dans le Guide du demandeur.</p> <p>N'incluez pas les coûts d'administration dans votre demande; le formulaire les calculera automatiquement à un taux fixe de 10 %. Ce dernier a été établi pour représenter les coûts liés à l'exécution des fonctions administratives entourant l'entente de contribution. Les dépenses en immobilisations supérieures à 100 000 \$ sont exclues de ce calcul.</p> <p>Afin d'alléger votre fardeau administratif, vous n'êtes pas tenu de détailler ces coûts au moment de la demande. Ils ne feront pas l'objet d'une négociation et ne seront pas validés lors du dépôt de celle-ci.</p> <p>Vous pouvez également choisir de ne pas demander le remboursement des coûts administratifs et de ne pas appliquer le taux fixe.</p> <p><b>REMARQUE :</b> Vous êtes toujours</p>

<p>réalisation des projets, ce qui comprend les personnes qui négocient des marchés de service, qui paient les factures, qui gèrent le budget du projet, qui surveillent ou préparent les demandes de remboursement ainsi que les rapports financiers ou les rapports d'étape ou de rendement du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les salaires, les charges sociales de l'employeur ainsi que les avantages sociaux et les services contractuels</li> <li>• les fournitures et frais de bureau : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ frais pour les services téléphoniques de base (y compris les lignes des télécopieurs) et les téléphones cellulaires;</li> <li>▪ l'électricité</li> <li>▪ le matériel et les fournitures de bureau (par exemple, stylos, crayons, papier, enveloppes, produits de nettoyage, abonnements);</li> <li>▪ les frais d'Internet mensuels;</li> <li>▪ les frais postaux et de messagerie;</li> <li>▪ le matériel de bureau (par exemple, ordinateurs, imprimantes et photocopieuses);</li> <li>▪ l'espace de bureau (loyer) et les taxes connexes liées aux services publics, à l'entretien et aux biens immobiliers;</li> </ul> </li> <li>• les frais de vérification (s'ils sont admissibles);</li> <li>• les frais bancaires (s'ils sont admissibles);</li> <li>• l'assurance (feu, vol, responsabilité) (s'ils sont admissibles);</li> <li>• les frais juridiques (s'ils sont admissibles);</li> <li>• les produits et services informatiques, y compris la maintenance;</li> <li>• les autres types de dépenses générales liées au bureau de l'organisation.</li> </ul>	<p>tenu de conserver l'ensemble des documents liés à ces coûts. Si vous êtes soumis à une vérification, vous devrez fournir ces documents justificatifs.</p>
<b>Salaires et avantages sociaux</b>	
<b>Éléments de coûts admissibles</b>	<b>Restrictions/Directives</b>
Salaires et avantages sociaux payés aux employés ou en leur nom pour réaliser les activités énoncées dans le plan de travail du	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les salaires et les avantages sociaux doivent s'ajouter aux coûts existants</li> </ul>



<p>projet. Ces coûts ne portent pas sur la préparation des rapports financiers et des rapports sur le rendement du projet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les charges sociales de l'employeur, les cotisations d'assurance-emploi, les cotisations au titre du Régime de pension du Canada ou de la Régie des rentes du Québec, les indemnités de congé annuel et les avantages sociaux;</li> <li>• Les avantages sociaux sont les paiements qu'un employeur doit effectuer d'après les politiques ou les conventions collectives de l'entreprise, comme les cotisations à un régime de retraite collectif.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les coûts doivent être justifiés par des documents pertinents, comme des feuilles de temps.</li> <li>• Il faut préciser que les coûts liés aux salaires et aux avantages sociaux ne comprennent pas les primes, comme les salaires au rendement (par exemple, les salaires compensatoires), ou les avantages considérés comme indirects, comme les frais d'adhésion à un centre de conditionnement physique ou les indemnités de stationnement.</li> <li>• Les indemnités de départ ne sont pas admissibles.</li> <li>• Les coûts liés aux avantages ne doivent pas dépasser 25 % des coûts salariaux admissibles de chaque employé travaillant sur le projet.</li> <li>• Ces coûts ne comprennent pas les coûts salariaux engagés pour les employés qui remplissent des rapports financiers ou des rapports sur le rendement dans le cadre du projet. Ces coûts sont compris dans le cadre de l'administration.</li> </ul>
<b>Services contractuels</b>	
<b>Éléments de coûts admissibles</b>	<b>Restrictions/Directives</b>
<p>Services professionnels ou spécialisés ayant donné lieu à la signature d'un contrat, comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les services d'inspection</li> <li>• gestion de projet visant la réalisation d'activités</li> <li>• les services de consultants ou d'experts</li> <li>• les services d'installation ou de construction</li> <li>• les services de vérification financière (nécessaire pour le projet)</li> <li>• les services d'évaluation environnementale</li> <li>• les services de recherche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un contrat doit être conclu avec l'entrepreneur, et les modalités de paiement et les produits livrables fixés.</li> <li>• Le bénéficiaire doit avoir recours à un processus administratif juste et concurrentiel ou autrement justifiable et généralement reconnu, de façon à garantir que seuls des entrepreneurs compétents et qualifiés travaillent au projet.</li> </ul>

<b>Déplacements</b>	
<b>Éléments de coûts admissibles</b>	<b>Restrictions/Directives</b>
<p>Frais de déplacement directement liés au projet, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indemnités quotidiennes (repas, frais accessoires et taxis)</li> <li>• Frais d'hébergement</li> <li>• Frais de transport, comme tarif aérien</li> <li>• Frais accueil (lorsqu'ils sont admissibles)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lorsqu'un déplacement est approuvé, les demandeurs peuvent faire une réclamation pour ces dépenses à l'aide d'une des options suivantes :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. réclamer le montant de l'indemnité journalière établie, comme indiqué ci-après</li> <li>b. réclamer les frais de déplacement réels <b><u>jusqu'à concurrence</u></b> du montant quotidien maximum indiqué ci-après</li> </ol> <p>Qu'il s'agisse de l'option (a) ou (b), des factures pour les frais de déplacement quotidiens ne seront pas exigées; cependant, une preuve de déplacement est requise pour la demande de remboursement (p. ex. carte d'embarquement, facture d'hôtel, rapport de voyage). Les bénéficiaires doivent aussi conserver toutes les factures et les preuves de paiement conformément aux modalités de l'entente.</p> </li> <li>• Les indemnités journalières contribueront à couvrir les frais : d'hébergement quotidien; de repas; de transport local ou en ville à destination (autobus, taxis, location de véhicules, etc.); de transport terrestre, y compris le stationnement, à destination et en provenance du terminal du transporteur public; les documents d'entrée, y compris les passeports et visas; les assurances (tous les types); les inoculations, les vaccins, les radiographies et les certificats de santé requis; la garde des personnes à charge; les frais</li> </ul>

	<p>accessoires (appels téléphoniques personnels, buanderie, pourboires, frais de change de devises, etc.) pour les voyages individuels.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si l'option (a) est retenue, une indemnité journalière peut être versée pour chaque jour de déplacement, comme suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• déplacements à l'intérieur du Canada : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. déplacement d'une journée au-delà de la zone d'affectation du voyageur sans nuitée : 100 \$ CAN par jour</li> <li>b. déplacement à l'intérieur du pays au-delà de la zone d'affectation du voyageur avec nuitée : 400 \$ CAN par jour</li> </ul> </li> <li>• déplacements en dehors du Canada : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. déplacement à l'étranger au-delà de la zone d'affectation du voyageur sans nuitée : 125 \$ CAN par jour</li> <li>b. tout déplacement aux États-Unis au-delà de la zone d'affectation du voyageur avec nuitée : 475 \$ CAN par jour</li> <li>c. tout déplacement à l'étranger (à l'exception des États-Unis) au-delà de la zone d'affectation du voyageur avec nuitée : 575 \$ CAN par jour</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Le bénéficiaire peut réclamer les frais de transport aérien,</li> </ul>
--	--

	<p>ferroviaire et terrestre (vers une destination en dehors de la ville) (c.-à-d. plus de 50 km [100 km aller-retour] en dehors de la ville) pour les voyages individuels comme suit :</p> <p>a. avion : classe économique pour les voyages au pays. Classe économique ou classe économique privilège pour les voyages internationaux. Les réservations doivent être effectuées pendant les dates où l'entente de contribution est en vigueur, comme indiqué dans la section <i>Détails des éléments de coût admissibles</i> ci-dessus. Les coûts liés aux frais de bagages, aux frais de présélection de siège et aux frais de modification de la réservation sont admissibles à un remboursement. Si le voyageur choisit la première classe ou la classe affaires, il ne sera remboursé qu'au tarif de la classe économique ou économique privilège pour le même itinéraire; par conséquent, le voyageur <b><u>doit fournir</u></b> une preuve des coûts admissibles. Si le voyageur achète un forfait prépayé de crédits de vols électroniques aller seulement permettant de voyager à l'intérieur de la zone géographique de son choix durant une période précise (passes de vols), il peut demander le montant</p>
--	---

	<p>au prorata pour un voyage si le montant est inférieur ou équivalent au tarif de la classe économique pour le même itinéraire, et une preuve de ce tarif devra être fournie.</p> <p>b. train : classe de la catégorie supérieure à la classe économique.</p> <p>c. véhicule privé : taux par kilomètre (0,575 \$ par km) ou taux de kilométrage/millage fixés par le Conseil national mixte qui s'appliquent au <a href="#">Canada</a>, aux <a href="#">États-Unis</a> et à <a href="#">l'extérieur du Canada et des États-Unis</a>, ainsi que les frais liés aux droits de péage et au stationnement au lieu de destination. Le prix de l'essence est inclus dans le taux par kilomètre. Les voyageurs doivent suivre les itinéraires les plus directs, sécuritaires et pratiques, et ne doivent demander un remboursement qu'à l'égard des distances qu'il est nécessaire de parcourir pendant le voyage en service commandé.</p> <p>d. 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 ou poids des biens transportés), essence, stationnement et droit de péage et</p>
--	---

	assurance-collision sans franchise. Les frais de service liés à l'essence fournis par les entreprises de location de voitures ne sont pas admissibles. Un autobus ou un autocar peut être admissible, en fonction de facteurs comme les besoins du voyageur et le volume ou le poids des marchandises transportées.
<b>Dépenses en capital</b>	
<b>Éléments de coûts admissibles</b>	<b>Restrictions/Directives</b>
<p>Les immobilisations sont des biens corporels achetés, construits, mis au point ou par ailleurs acquis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• qui sont utilisés afin de produire ou d'offrir des biens, des services ou des extraits de programmes</li> <li>• qui ne sont pas destinés à la revente dans le cours normal des activités <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les améliorations sont des dépenses de modification ou de modernisation d'un bien prolongeant sa durée de vie utile de manière appréciable ou améliorant sa fonctionnalité;</li> </ul> </li> <li>• dont le coût devrait inclure le prix d'achat et les autres coûts d'acquisition, comme les frais d'installation, les frais de transport, les frais d'assurance transport, les droits et la partie non remboursable des taxes de vente provinciales, de la TPS/TVH ou d'autres taxes sur la valeur ajoutée</li> <li>• qui ont une vie utile de plus d'un an et un coût unitaire de plus de 10 000 \$</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les coûts d'immobilisations sont limités aux : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ achats centralisés de matériel destiné à l'abattage et à l'élimination</li> </ul> </li> <li>• Les coûts d'immobilisations de plus de 10 000 \$ doivent être approuvés au préalable</li> <li>• Lorsque plusieurs immobilisations connexes sont nécessaires, 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 \$</li> <li>• L'achat d'un terrain ou d'un immeuble n'est pas une dépense admissible</li> <li>• Les biens mineurs et les éléments d'actif qui ne sont pas expressément nécessaires à l'exécution d'un projet sont des coûts inadmissibles</li> </ul> <p><b>Remarque :</b> Tous les coûts de construction doivent être attribués aux dépenses en immobilisations plutôt que de les répartir entre d'autres catégories de coûts (par exemple, aux services contractuels d'installation ou</p>

	aux autres coûts directs du projet pour les matériaux).
Autres coûts directs du projet	
Éléments de coûts admissibles	Restrictions/Directives
Autres coûts liés aux résultats escomptés du projet, comme : <ul style="list-style-type: none"> <li>• les frais d'expédition</li> <li>• Les frais d'impression</li> <li>• les frais d'inscription et de participation à des conférences</li> <li>• les coûts du matériel de construction</li> <li>• les frais de traduction</li> <li>• les coûts liés à la production de matériel, de documents et de plans de communication</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les coûts liés aux cadeaux, aux prix et aux cadeaux publicitaires ne sont pas admissibles.</li> <li>• Les frais courants d'établissement d'une exploitation commerciale ne sont pas admissibles.</li> </ul>

## SOURCES DE FINANCEMENT

Veillez consulter la section 1.2 du Guide du demandeur pour obtenir de l'information sur le partage des coûts, les sources de financement et les limites du cumul du financement du gouvernement.

C'est ici que vous indiquerez comment vous envisagez de financer votre part du projet.

Dans l'onglet « Sources de financement », saisissez le montant de votre part du financement en espèces et en nature qui proviendra des sources suivantes :

- Directement du demandeur (votre organisme)
- D'autres ministères, organismes et sociétés d'État fédéraux
- Des ministères des gouvernements provinciaux et territoriaux, organismes et sociétés d'État fédéraux
- D'administrations municipales
- De l'industrie/de partenaires (vos membres, les partenaires de l'industrie, les commanditaires, etc.)

Dans chaque type de financement, indiquez le nom de la source de financement. Pour ajouter une autre source de financement au type de financement sélectionné, cliquez sur le symbole **+**. Vous pouvez ajouter autant de sources de financement dont vous avez besoin. Pour supprimer une source de financement, cliquez sur le symbole **x**. Tous les renseignements sur cette source de financement sont alors supprimés.

Dans la zone de description, fournissez le niveau de détail nécessaire pour indiquer à quelle activité et/ou à quel coût le financement particulier est lié.

## SOMMAIRE DU BUDGET

L'onglet Sommaire du budget calcule automatiquement l'ensemble des renseignements financiers que vous avez déjà entrés dans les onglets Coûts de projet et Sources de financement et vous présente en continu un aperçu général des calculs du budget de votre projet.

C'est ici que vous verrez que les coûts administratifs ont été ajoutés au budget global. À l'exclusion des immobilisations de plus de 100 000 \$, les coûts administratifs sont calculés automatiquement au taux fixe de 10 % des coûts totaux pour les activités prévues au budget.

## DÉCLARATIONS

Lisez et remplissez les déclarations des questions 18 à 21.

## PIÈCES JOINTES

En plus du formulaire de demande qui comprend le plan de travail et les budgets, vous devez joindre les documents ci-après pour que votre dossier de demande soit complet. Utilisez la liste de contrôle des pièces jointes dans l'onglet Renseignements sur le projet pour suivre la documentation requise.

**Votre demande ne sera prise en compte que lorsque les documents auront été joints au présent formulaire ou soumis directement à AAC. Un dossier incomplet ne sera pas traité tant et aussi longtemps que tous les documents n'auront pas été reçus.**

Nom du document	Description
Copie du certificat de constitution ou des statuts de l'organisation demandeuse	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.  La documentation pour les Premières Nations et les conseils tribaux n'est pas requise, car le statut peut être validé par Services aux Autochtones Canada et Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada.



	Options supplémentaires pour d'autres demandeurs autochtones: une résolution du directeur, une entente d'autonomie gouvernementale ou une entente liée aux traités modernes ou tout document juridique attestant qu'il s'agit d'une personne morale peuvent servir de preuve que l'organisation est une personne morale.
Une copie des états financiers des deux dernières années	<ul style="list-style-type: none"> <li>• États financiers des deux derniers exercices</li> <li>• Plus récent état financier intermédiaire</li> </ul>
Lettres d'approbation et lettres d'appui relatives au projet (si possible, mais non obligatoires)	Lettres d'appui d'organisations convaincus de la nécessité du projet proposé et souhaitant que le projet envisagé soit accepté.
Autorisations préalables pour les immobilisations	Toutes les acquisitions d'immobilisations d'une valeur supérieure à 10 000 \$ doivent être approuvées au préalable par un responsable du programme au moyen du modèle de préautorisation pour les immobilisations d'AAC.
Plan d'atténuation des risques liés au projet	Analyse des risques liés au projet, de leur incidence potentielle et des mesures d'atténuation associées.

Vous trouverez ci-dessous un exemple de plan d'atténuation des risques du projet pour vous aider à remplir cette pièce jointe.



Agriculture and Agri-Food Canada    Agriculture et Agroalimentaire Canada

## PLAN D'ATTÉNUATION DES RISQUES DU PROJET

RESPONSABLE DU PROJET				
NOM DE L'ORGANISATION	Association nationale de l'industrie			
NOM DU PROJET	Préparation de l'industrie à une éclosion de peste porcine africaine			
NOM DU GESTIONNAIRE DU PROJET	Mme Unetelle			
ANALYSE ET ÉVALUATION DES RISQUES				
Veuillez remplir les champs suivants pour chaque RISQUE IDENTIFIÉ				
DESCRIPTION DU RISQUES	NIVEAU DE RISQUE	INCIDENCE POTENTIELLE	DÉCLENCHEURS D'ÉVÉNEMENT OU DE MENACE	

Ce projet comprend une activité qui vise à améliorer les mesures de biosécurité. Il existe un risque que l'industrie n'adopte pas ces mesures améliorées en temps voulu.	Faible	Élevé	Manque de sensibilisation ou de conformité de l'industrie aux mesures de biosécurité améliorées	+
Il existe un risque qu'une éclosion de peste porcine africaine se déclare en Amérique du Nord avant la fin des activités du projet.	Faible	Élevé	Introduction de la maladie en Amérique du Nord.	

#### ATTÉNUATION DES RISQUES


Veillez remplir les champs suivants pour chaque NIVEAU DE RISQUE IDENTIFIÉ (faible, moyen, élevé).

		+
RISQUE IDENTIFIÉ Manque d'adoption par l'industrie des mesures de biosécurité améliorées	MESURE D'ATTÉNUATION : PRÉVENTIVE ou D'URGENCE? Préventive	
RÉPERCUSSIONS BUDGÉTAIRES  Des fonds supplémentaires peuvent être nécessaires pour sensibiliser l'industrie aux mesures de biosécurité améliorées ou pour l'aider à mettre en œuvre ces mesures dans un délai plus court.		
PLAN D'ATTÉNUATION PROPOSÉ  Un plan de communication et de mobilisation de l'industrie a été élaboré dans le cadre de cette demande afin de s'assurer que le secteur est tenu au courant de la disponibilité et de l'importance des ressources élaborées dans le cadre de ce projet, y compris les mesures de biosécurité améliorées.		
INTERVENANTS RESPONSABLES  L'équipe du projet est chargée de prendre les mesures préventives tandis que les producteurs et les transformateurs de porcs participeront activement à l'adoption opportune des pratiques de biosécurité.		
RISQUE IDENTIFIÉ  Une éclosion de peste porcine africaine se déclare en Amérique du Nord avant la fin des activités du projet.	MESURE D'ATTÉNUATION : PRÉVENTIVE ou D'URGENCE?  Plan d'urgence	
RÉPERCUSSIONS BUDGÉTAIRES  Un financement supplémentaire peut être nécessaire pour accélérer l'achèvement des activités. Cependant, certaines activités de préparation peuvent ne plus être pertinentes et il est possible que les fonds soient transférés pour compenser en conséquence.		
PLAN D'ATTÉNUATION PROPOSÉ  La préparation à une éclosion de peste porcine africaine étant une question urgente, ce projet a été planifié dans un délai serré afin que les outils nécessaires puissent être élaborés et mis en œuvre aussi rapidement que possible. Toutefois, en cas d'éclosion, les activités du projet seront réévaluées et redéfinies afin de se concentrer sur ce qui sera le plus efficace pour répondre aux circonstances spécifiques. Le consultant qui participera à ce projet a confirmé qu'il dispose d'employés supplémentaires qui pourraient être redéployés pour contribuer à une réalisation plus rapide des activités du projet si le besoin s'en fait sentir.		
INTERVENANTS RESPONSABLES		

L'équipe de projet est responsable de la mise en place du plan d'urgence.	
<b>RÉSUMÉ DES RISQUES</b>	
NIVEAU DE RISQUE GLOBAL DU PROJET	
NIVEAU DE RISQUE	JUSTIFICATION
Faible	L'ensemble du projet est classé comme présentant un risque faible, car tous les risques recensés ont été évalués à un niveau de risque faible.
QUELS SONT LES RISQUES DE NE PAS ENTREPRENDRE LE PROJET?	
Si ce projet n'est pas entrepris, l'industrie ne sera pas aussi bien préparée qu'elle pourrait l'être en cas d'éclosion de peste porcine africaine. Par conséquent, les effets d'une telle éclosion risquent d'être plus durables qu'ils ne le seraient autrement, avec des répercussions négatives plus importantes sur la viabilité financière du secteur et l'accès au marché. La confiance du public peut également être ébranlée, car cela pourrait donner l'impression que l'industrie n'en fait pas assez pour se préparer et pour répondre à une éventuelle éclosion, et ce, sans cruauté.	

## SOUMETTRE

Une fois que vous avez rempli le formulaire de demande et rassemblé tous les documents supplémentaires, soumettez votre demande de projet accompagnée de tous les documents exigés.

Joignez TOUTE la documentation requise au formulaire de demande PDF en utilisant la  fonction de trombone dans la barre latérale gauche.

Le représentant qui présente le formulaire de projet au nom du demandeur doit être dûment autorisé à le faire.



Si vous avez besoin d'une assistance technique lors du dépôt de votre demande ou à tout moment du processus de demande, vous pouvez accéder au fichier d'assistance technique en cliquant sur l'icône qui se trouve sur le formulaire de demande de projet.

Pour en savoir plus sur le Volet Prévention et préparation, veuillez communiquer avec nous aux coordonnées suivantes :

Téléphone : 1-877-246-4682  
ATS/TTY : 613-773-2600

Courriel : [aafc.ASF-PPA.aac@agr.gc.ca](mailto:aafc.ASF-PPA.aac@agr.gc.ca)