



# Fonds pour l'infrastructure alimentaire scolaire

Guide du DEMANDEUR



Agriculture et  
Agroalimentaire Canada

Agriculture and  
Agri-Food Canada

Canada



## Fonds pour l'infrastructure alimentaire scolaire : Guide du demandeur

© Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par la ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire, 2024

Version électronique disponible à l'adresse [www.agriculture.canada.ca/fr/programmes](http://www.agriculture.canada.ca/fr/programmes)

No de catalogue : A118-67/2024F-PDF

ISBN : 978-0-660-73307-4

No d'AAC : 13237F

Issued also in English under the title  
School Food Infrastructure Fund: Applicant Guide

Pour de plus amples renseignements, rendez-vous sur [agriculture.canada.ca](http://agriculture.canada.ca) ou composez sans frais le 1-855-773-0241



## Table des matières

<b>Étape 1. Ce qu'offre ce fonds</b> .....	<b>3</b>
1.1 À propos du programme.....	3
1.2 Objectifs du programme .....	3
1.3 Fonds.....	3
1.4 Redistribution des fonds.....	3
1.5 Partage des coûts .....	4
<b>Étape 2. Admissibilité</b> .....	<b>5</b>
2.1 Liste de vérification de l'admissibilité .....	5
2.2 Activités admissibles .....	5
2.3 Coûts admissibles .....	6
2.4 Résultats attendus .....	6
<b>Étape 3. Avant de présenter une demande</b> .....	<b>8</b>
3.1 Vos responsabilités en tant que bénéficiaire initial .....	8
3.2 Comment sera évaluée votre demande.....	8
3.3 Considérations .....	10
Propriété intellectuelle.....	10
<b>Étape 4. Présenter une demande</b> .....	<b>11</b>
4.1 Pour remplir et soumettre votre demande .....	11
<b>Étape 5. Remplir et présenter le formulaire de demande</b> .....	<b>12</b>
Comment remplir un formulaire de demande .....	12
<b>Étape 6. Après avoir présenté une demande</b> .....	<b>27</b>
6.1 Nous vous enverrons un accusé de réception.....	27
6.2 Nous vérifierons votre demande.....	27
6.3 Nous évaluerons votre demande.....	27
6.4 Nous vous enverrons une entente de contribution.....	27
6.5 Vous pouvez effectuer un suivi de votre demande .....	27
6.6 Rapports à fournir .....	28
6.7 Normes de service .....	28
<b>Pour nous joindre</b> .....	<b>29</b>



# Étape 1. Ce qu'offre ce fonds

Période de réception des demandes : 6 septembre 2024 au 4 octobre, 2024, 11:59 pm, heure du Pacifique.

Le programme prend fin le 31 mars 2026.

## 1.1 À propos du programme

Le Fonds pour l'infrastructure alimentaire scolaire (FIAS) aide les organisations à but non lucratif à améliorer l'infrastructure et l'équipement des programmes d'alimentation à travers le Canada.

Comme l'a annoncé le gouvernement du Canada dans [le budget de 2024](#), le FIAS est fourni en complément du [programme national d'alimentation scolaire](#) et des orientations fournies dans le cadre de la [Politique nationale d'alimentation scolaire](#).

## 1.2 Objectifs du programme

Grâce à la redistribution des fonds à des organisations communautaires approuvées par un nombre limité d'organisations à but non lucratif, le FIAS va :

- soutenir l'achat et l'installation d'infrastructure et d'équipement qui accroissent la capacité des organisations communautaires à produire, transformer, entreposer ou distribuer des denrées alimentaires destinées aux programmes d'alimentation scolaire.

Par cette redistribution de fonds, le programme vise en fin de compte à :

- renforcer les systèmes alimentaires locaux et de la communauté en général grâce à des investissements dans l'infrastructure qui accroissent la portée et l'impact des programmes d'alimentation scolaire;
- faire en sorte que les enfants aient les repas nutritifs dont ils ont besoin pour apprendre, grandir et atteindre leur plein potentiel.

## 1.3 Fonds

Les fonds seront accordés à un nombre limité d'organisations à but non lucratif (« bénéficiaires initiaux ») qui connaissent un réseau établi d'organisations communautaires impliquées dans la mise en œuvre de programmes d'alimentation scolaire, qui ont accès à ce réseau et qui ont de l'expérience dans ce domaine.

En général, la contribution d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) à un projet est d'au plus 8 000 000 \$ sur deux ans. Toute demande inférieure à 1 000 000 \$, après élimination des coûts non admissibles, ne sera pas prise en considération pour l'octroi d'un financement.

## 1.4 Redistribution des fonds

Le FIAS fournira des fonds à des bénéficiaires initiaux admissibles, qui les redistribueront à un ou plusieurs bénéficiaires ultimes. Les bénéficiaires ultimes et les initiatives à financer seront sélectionnés par les bénéficiaires initiaux dans le cadre d'un processus décisionnel clair, transparent et ouvert.

Un bénéficiaire initial :



- est une organisation à but non lucratif qui reçoit une contribution financière d'AAC et qui redistribue ces fonds aux bénéficiaires ultimes;
- entretiendra des liens avec AAC et avec les bénéficiaires ultimes;
- sera indépendant dans la manière dont il répartit les fonds;
- mettra en place un processus décisionnel transparent et ouvert, lui permettant de sélectionner les bénéficiaires ultimes et les projets ou activités à financer;

Un bénéficiaire ultime :

- est une organisation à but non lucratif qui reçoit un versement d'un bénéficiaire initial
- entretiendra des liens avec le bénéficiaire initial
- n'entretiendra pas de liens avec AAC

## **1.5 Partage des coûts**

AAC financera jusqu'à 100 % des coûts admissibles d'un projet.



## Étape 2. Admissibilité

Vérifiez si vous répondez aux critères pour présenter une demande.

### 2.1 Liste de vérification de l'admissibilité

Vous devez satisfaire à tous les critères suivants pour être admissible.

[ ]	<p>Vous êtes l'un des types d'organisations suivantes :</p> <p><b>À but non lucratif</b> : Organismes œuvrant seulement à des fins de bien-être social, d'amélioration de la collectivité, récréatives ou d'agrément ou tout autre objectif, excluant des fins lucratives. Il peut s'agir :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ d'un conseil sectoriel;</li><li>○ d'une société.</li></ul> <p><b>Organisations autochtones (Premières Nations, Inuits, Métis) à but non lucratif</b></p>
[ ]	<p>Vous connaissez un réseau établi d'organismes de services d'alimentation locaux à but non lucratif et d'organisations communautaires qui peuvent soutenir les programmes d'alimentation scolaire dans les communautés à faible revenu, autochtones ou de minorités visibles, vous avez accès à ce réseau et vous avez de l'expérience dans ce domaine.</p>
[ ]	<p>Vous avez une large portée géographique au Canada (par exemple, provinciale/territoriale, ou pancanadienne/nationale).</p>
[ ]	<p>À la date de soumission de la demande, vous êtes en activité depuis au moins 2 ans en tant qu'entité juridique (constituée au niveau fédéral, provincial ou territorial) capable de conclure des ententes juridiquement contraignantes.</p>

Remarque : La priorité sera accordée aux organisations disposant de réseaux provinciaux/territoriaux et nationaux existants d'organismes locaux à but non lucratif qui participent aux programmes d'alimentation scolaire ou qui sont en mesure de les soutenir.

À la lumière des critères d'admissibilité susmentionnés, les demandeurs suivants ne sont pas admissibles :

- les écoles, les commissions scolaires, ainsi que les établissements universitaires et d'enseignement;
- les entités à but lucratif;
- les organisations sans statut juridique (par exemple, non constituées en société);
- les consultants et autres parties tierces qui soumettent une demande au nom d'une autre organisation.

### 2.2 Activités admissibles

Il y a 2 activités admissibles pour les bénéficiaires initiaux:

- Activité 1: la redistribution des fonds aux bénéficiaires ultimes;
- Activité 2: les frais administratifs (jusqu'à 10 % du financement demandé pour l'activité 1); voir les coûts admissibles ci-dessous pour plus de détails) nécessaires à la gestion de l'enveloppe de financement. Ceci est destiné à couvrir les coûts propres – mais non limités à:
  - la conception et la mise en œuvre d'un processus de sélection et d'examen du mérite qui permettra d'atteindre les objectifs du FIAS,
  - la gestion des accords de financement avec les bénéficiaires ultimes pour la redistribution des fonds,
  - la surveillance des obligations des bénéficiaires ultimes, et



- la production de rapports financiers et autres à l'intention d' Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC).

## 2.3 Coûts admissibles

Les coûts admissibles sont les dépenses réclamées ou engagées du projet, qui correspondent aux catégories de coûts du programme et qui respectent toutes les restrictions de celui-ci.

Pour être considérés comme admissibles, tous les coûts doivent être :

- inclus dans le budget du formulaire de demande de projet;
- liés aux activités incluses dans le plan de travail;
- engagés dans le cadre du calendrier des activités du plan de travail.

Remarque : Les coûts engagés et les travaux entrepris avant que votre demande ne soit jugée complète ne sont pas admissibles dans le cadre du programme. Tous les coûts engagés après la date d'achèvement présumé, mais avant la signature d'une entente de contribution, le seront à vos risques, sans aucune obligation de remboursement aux termes du programme.

Pour plus d'information, consultez [Étape 5 \(Coûts admissible\)](#).

## 2.4 Résultats attendus

FIAS soutient la vision de la [Politique nationale d'alimentation scolaire](#).

En tant que bénéficiaire initial, vous :

- recueillerez des données ventilées afin de mesurer la répartition des fonds et d'en rendre compte;
- soumettrez des rapports permettant de faire le point sur les résultats du projet en fonction des bénéficiaires ultimes concernés.

Les ententes de contribution conclues entre AAC et les bénéficiaires initiaux confirmeront les résultats attendus, qui s'harmonisent aux paramètres et aux conditions du FIAS. Les résultats attendus sont raisonnablement contrôlables par le bénéficiaire et sont suffisamment détaillés pour permettre de rendre des comptes et de mesurer le rendement. Il n'y aucune obligation de rendement entre AAC et les bénéficiaires ultimes.

Les résultats attendus et les indicateurs pour lesquels des données seront recueillies sont notamment les suivants :

Délai des résultats	Résultat	Indicateurs de rendement	Source de données
<b>Immédiats</b>	Les organisations ont accru leur capacité à mettre en œuvre des programmes d'alimentation scolaire.	Mesure dans laquelle la capacité des organisations financées à fournir des programmes d'alimentation scolaire a été renforcée.	Données recueillies directement auprès des bénéficiaires, après l'achèvement de leur projet.
<b>Intermédiaires</b>	Les environnements alimentaires sont améliorés dans les écoles.	Variation en pourcentage de la quantité et de la valeur des denrées alimentaires produites, transformées, distribuées ou données dans le cadre des projets financés.  Mesure dans laquelle les	Données recueillies directement auprès des bénéficiaires après l'achèvement de leur projet.



		bénéficiaires ultimes constatent l'accroissement de la disponibilité et de l'accès à des denrées alimentaires nutritives et adaptées à la culture.	
<b>Finaux</b>	Renforcement de la sécurité alimentaire des communautés.	Changement relatif de la mesure dans laquelle les bénéficiaires ont le sentiment d'avoir accès à des aliments nutritifs et adaptés à la culture.	Rapports finaux de rendement des bénéficiaires.  Une enquête auprès des bénéficiaires ultimes pourrait être réalisée par les responsables du projet après l'achèvement de celui-ci, dans la mesure du possible.





## Étape 3. Avant de présenter une demande

Veillez passer en revue les renseignements qui suivent et en tenir compte avant de soumettre votre demande.

### 3.1 Vos responsabilités en tant que bénéficiaire initial

En tant que bénéficiaire initial, vous aurez la responsabilité de :

- gérer un processus décisionnel transparent et ouvert afin de sélectionner les bénéficiaires ultimes du financement — des organisations qui achèteront et installeront des infrastructures ou de l'équipement afin d'accroître la portée et l'impact des programmes d'alimentation scolaire au Canada;
- diriger le processus de sélection des bénéficiaires ultimes indépendamment de toute intervention directe du gouvernement (et en aucun cas agir en tant que mandataire de la Couronne dans la distribution des fonds);
- surveiller les bénéficiaires ultimes et leurs obligations telles que définies dans l'accord de financement conclu entre le bénéficiaire initial et le bénéficiaire ultime;
- rendre compte à AAC des résultats financiers ainsi que de l'ensemble des résultats obtenus dans le cadre du projet.

Remarque : Les projets soumis pas les bénéficiaires ultimes prévoyant la construction de nouveaux bâtiments ou la modification de la structure de bâtiments existants ne sont pas admissibles à un financement dans le cadre du FIAS.

La priorité doit être accordée aux bénéficiaires ultimes qui desservent des écoles fréquentées par des enfants et des jeunes issus de familles à faibles revenus, de minorités visibles et de communautés autochtones. Le manque d'accès à la nourriture a un impact disproportionné sur les enfants et les jeunes issus de ces groupes.

Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) s'engage à établir et à favoriser des relations fructueuses avec les peuples autochtones (Premières Nations, Inuits et Métis). Reconnaissant que les peuples autochtones ont des réalités, des perspectives et des besoins uniques et diversifiés en matière d'agriculture et d'agroalimentaire, le programme a été conçu pour tenir compte d'eux.

Si vous ne savez pas si le programme convient à votre groupe autochtone, le [service Explorateur pour les Autochtones](#) peut vous aider à trouver les renseignements, les outils et les programmes offerts pour lancer ou développer des activités dans le secteur de l'agriculture et de l'agroalimentaire. Pour en savoir plus, vous pouvez communiquer directement avec le service Explorateur pour les Autochtones, par courriel au [aa.fc.indigenouspathfinderexplorateurautochtone.aac@agr.gc.ca](mailto:aa.fc.indigenouspathfinderexplorateurautochtone.aac@agr.gc.ca) ou par téléphone au 1-866-367-8506.

### 3.2 Comment sera évaluée votre demande

Toutes les demandes seront sélectionnées de manière équitable, accessible et transparente. Elles feront l'objet d'un examen concurrentiel et seront évaluées en fonction de leur mérite et de la mesure dans laquelle elles répondent aux critères suivants.

#### Possibilité de redistribution des fonds

Votre capacité, votre structure de gouvernance, vos partenaires, vos réseaux en place ainsi que vos installations qui seront mises à profit pour procéder à la redistribution des fonds dans des délais prescrits.

#### Capacité à gérer un processus de sélection



Votre capacité à gérer un processus décisionnel transparent et ouvert pour sélectionner les bénéficiaires ultimes ainsi que les projets ou activités connexes à financer.

### **Capacité à gérer le financement sous forme de contribution**

Votre capacité à élaborer et à mettre en œuvre un cadre de responsabilisation et de gestion, à gérer des accords de financement écrits avec les bénéficiaires ultimes, et à gérer et renforcer les contrôles internes afin de garantir que les fonds sont versés aux bénéficiaires ultimes aux fins prévues.

### **Expertise dans les programmes d'alimentation scolaire**

Votre expérience de travail avec une variété d'organismes locaux à but non lucratif soutenant les programmes d'alimentation scolaire dans de nombreuses communautés à faible revenu au sein d'une province ou d'un territoire ou dans l'ensemble du pays.

### **Réseaux bien établis**

Votre connaissance de partenaires et de réseaux (provinciaux, territoriaux ou pancanadiens/nationaux) avec des organismes communautaires à but non lucratif soutenant les programmes d'alimentation scolaire, votre accès à ces partenaires et réseaux et votre expérience dans ce domaine; ces réseaux doivent permettre une large portée géographique au sein d'une province ou d'un territoire ou dans l'ensemble du pays.

### **Impact sur l'accès à l'alimentation scolaire**

Votre compréhension de la façon dont l'infrastructure ou l'équipement augmentera la capacité des organismes communautaires située à divers endroits à produire, transformer, entreposer ou distribuer des aliments afin d'accroître la portée des programmes d'alimentation scolaire.

### **Expérience du soutien aux groupes à risque**

Votre capacité à vous assurer que les projets ou activités financés appuient les programmes d'alimentation scolaire qui rejoignent les communautés à faible revenu, les groupes autochtones (Premières Nations, Inuits ou Métis) ou les personnes appartenant à d'autres groupes sous-représentés ou marginalisés, notamment les minorités visibles, les jeunes, les femmes, les personnes handicapées, la communauté 2ELGBTQI+ et les communautés de langue officielle en situation minoritaire.

### **Capacité de suivi et d'établissement de rapports**

Votre capacité à recueillir des données pour mesurer la distribution des fonds et en rendre compte, et pour faire le suivi des résultats du projet par rapport aux bénéficiaires ultimes concernés.

### **Capacité en matière de langues officielles**

Votre capacité à fournir des services et des communications de qualité égale dans les deux langues officielles, afin de pouvoir communiquer avec les éventuels bénéficiaires ultimes dans la langue officielle de leur choix.

### **Autres critères d'évaluation**

Nous tiendrons également compte de la qualité globale de votre demande ainsi que de la mesure dans laquelle elle répondra minimalement aux critères suivants :

- les activités que vous avez proposées, y compris les résultats et les effets attendus, appuient l'objectif et les priorités du programme;



- les activités que vous avez proposées ainsi que les dépenses sont admissibles, raisonnables et nécessaires pour réaliser les objectifs du projet;
- vous possédez les qualifications (à savoir les aptitudes et les capacités techniques, financières et de gestion nécessaires) ainsi que les antécédents requis pour mener à bien le projet, ou vous avez accès à ces aptitudes et capacité;
- vous avez indiqué toutes vos sources de financement pour le projet qui sera financé au titre du programme;
- vous avez mis en place des pratiques de gouvernance organisationnelle solides, notamment des politiques internes relatives :
  - aux conflits d'intérêts
  - aux valeurs et à l'éthique
  - à la lutte contre la discrimination
  - à la lutte contre le harcèlement

Veillez noter que même si votre projet satisfait à tous les critères d'admissibilité, la présentation d'une demande n'engage en rien le ministre ou les fonctionnaires d'AAC à fournir une aide financière pour le projet proposé. Le ministre conserve le pouvoir discrétionnaire de déterminer, en fonction de l'intérêt public, si une demande répondant aux critères énoncés dans le guide recevra ou non des fonds.

### 3.3 Considérations

#### Loi M-30 (organismes du 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., chapitre M-30).

De plus amples renseignements concernant cette loi peuvent être obtenus en ligne ou en écrivant au ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ) à [dpci@mapaq.gouv.qc.ca](mailto:dpci@mapaq.gouv.qc.ca).

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

#### Propriété intellectuelle

Si le financement de votre projet est approuvé, l'entente de contribution contiendra une clause de propriété intellectuelle confirmant que le titre de propriété intellectuelle de tout matériel créé ou élaboré par ou pour le bénéficiaire dans le cadre de l'entente appartiendra au bénéficiaire ou à un tiers. Toutefois, le bénéficiaire doit accorder à AAC le droit d'utiliser tout matériel ou information produit, pour les besoins d'AAC et du gouvernement du Canada.



# Étape 4. Présenter une demande

---

## 4.1 Pour remplir et soumettre votre demande

1. [Accédez à vos renseignements relatifs au programme](#)
2. Choisissez une méthode d'ouverture de session sécuritaire
3. Ouvrez une session (ou procédez à votre inscription)
4. Amorcez un nouveau processus de demande
5. Remplissez le formulaire de demande du Fonds pour l'infrastructure alimentaire scolaire
6. Téléchargez les formulaires suivants sur votre ordinateur :
  - Requis : le budget détaillé du projet.
7. Remplissez et sauvegardez les formulaires sur votre ordinateur
8. Téléversez les formulaires complétés ainsi que les documents suivants :
  - Requis : une copie des certificats de constitution et statuts constitutifs ou lettres patentes de l'organisation.
  - Requis : une copie des états financiers des deux dernières années.
  - Requis : le budget détaillé du projet.
  - Requis : la description de l'équipe de projet.
  - Facultatif : un cadre de responsabilisation et de gestion.
  - Facultatif : des lettres d'approbation du projet, ou des lettres d'appui au projet.
9. Inscrivez les détails de la demande
10. Soumettez votre demande dûment remplie

Pour plus de renseignements sur le formulaire de demande, voir la section [Remplir et présenter le formulaire de demande](#).

Si vous avez besoin d'aide pour remplir et présenter le formulaire de demande, veuillez communiquer avec le [centre d'appels d'AAC](#).



# Étape 5. Remplir et présenter le formulaire de demande

Veillez remplir et examiner votre formulaire de demande complet avant de le soumettre.

## Formulaire de demande complet

Remarque : Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) utilise les renseignements que vous fournissez dans le formulaire de demande pour déterminer l'admissibilité de votre projet.

Ce formulaire comporte les dix sections suivantes, que vous devez remplir.

1. Renseignements sur le projet
2. Organisation ou entreprise
3. Équipe du projet
4. Activités
5. Sources de financement
6. Sommaire du budget
7. Documents
8. Personnes-ressources
9. Déclarations
10. Revoir et soumettre

## Comment remplir un formulaire de demande

### 5.1 Renseignements sur le projet

AAC utilisera les renseignements fournis dans cette section, ainsi que les détails sur les activités et le budget de votre projet, afin de déterminer l'admissibilité de celui-ci.

#### Titre du projet

Donnez à votre projet un titre court et descriptif qui exprime avec précision ses activités et résultats attendus.

#### Objectif du projet

Quel est l'objectif général du projet? Que vise-votre projet?

Si le financement du projet est approuvé, ce résumé pourrait être publié sur les sites Web du gouvernement du Canada.

#### Description du projet

Décrivez brièvement les problèmes ou les lacunes auxquels le projet répondra ainsi que la manière dont il les abordera.

#### Demande soumise par un consultant

Êtes-vous un consultant qui soumet cette demande au nom d'un demandeur admissible?

#### Cadre de responsabilisation et de gestion

Votre organisation a-t-elle la capacité d'élaborer et de mettre en œuvre un cadre de responsabilisation et de gestion pour étayer les décisions de financement concernant



les bénéficiaires ultimes? Ce cadre permet de démontrer que votre organisation dispose de mécanismes de contrôle de gestion dans des domaines essentiels (finances, distribution des fonds, information et technologie, résultats et rapports, et ressources humaines).

### **Expérience antérieure**

Si votre organisation a l'expérience de la direction d'initiatives de distribution de fonds à des organismes locaux à but non lucratif qui soutiennent les programmes d'alimentation scolaire, veuillez indiquer les dates de ces initiatives, leurs objectifs ainsi que les résultats obtenus, préciser si des accords de financement ont été signés avec les bénéficiaires ultimes, et décrire l'expérience acquise en matière de réalisation ou de supervision d'examens ou d'audits dans le cadre de ces initiatives.

### **Programmes ciblés**

Votre organisation a-t-elle déjà travaillé avec des communautés à faible revenu, des groupes autochtones (Premières Nations, Inuits, Métis) ou des personnes appartenant à d'autres groupes sous-représentés ou marginalisés, notamment les minorités visibles, les jeunes, les femmes, les personnes handicapées, la communauté 2ELGBTQI+ et les communautés de langue officielle en situation minoritaire? Pour plus de précisions sur les seuils de faible revenus, veuillez consulter les [seuils de la Mesure de faible revenu \(MFR\) selon la source de revenu et la taille du ménage \(Statistique Canada\)](#).

Votre organisation a-t-elle l'expérience du soutien à des programmes d'alimentation scolaire adaptés à la culture?

### **Besoins en infrastructure et en équipement pour l'alimentation scolaire**

Décrivez comment votre projet améliorera et comblera les besoins et les manques actuels en matière d'infrastructure et d'équipement soutenant les programmes d'alimentation scolaire, et expliquez comment votre projet accroîtra la portée de ces programmes.

Décrivez comment votre projet appuiera les investissements dans l'infrastructure et l'équipement qui permettront aux programmes d'alimentation scolaire d'améliorer l'accès à des aliments nutritifs et adaptés à la culture pour les enfants et les jeunes du Canada, en appui à la vision de la Politique nationale d'alimentation scolaire.

### **Conception et réalisation du projet**

Décrivez comment votre projet peut atteindre des écoles qui desservent principalement des communautés à faibles revenus.

Expliquez comment votre organisation concevra, lancera et gèrera un processus décisionnel clair, transparent et ouvert pour sélectionner les bénéficiaires ultimes ainsi que les projets ou activités à financer.

Veuillez fournir un calendrier pour la distribution des fonds aux organismes locaux à but non lucratif qui soutiennent les programmes d'alimentation scolaire pour les périodes suivantes :

- 1) de l'automne 2024 au 31 mars 2025 (maximum 5 mois);
- 2) année financière 2025-2026 (12 mois complets du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars).

### **Avantages pour la collectivité et l'environnement**

Décrivez comment vous garantirez la disponibilité ainsi que l'équité de la répartition géographique des fonds destinés à des organismes locaux à but non lucratif, à des groupes et à des associations participant aux programmes d'alimentation scolaire dans les communautés à faibles revenus.



Votre projet aura-t-il des retombées plus larges sur la sécurité alimentaire de la communauté?

Votre projet permettra-t-il de renforcer les liens avec les systèmes alimentaires locaux et de promouvoir la durabilité environnementale?

### **Risques liés au projet**

Précisez les risques financiers et non financiers, ainsi que les mesures d'atténuation connexes.

### **Rapports sur les résultats**

Décrivez comment vous allez recueillir des données pour mesurer et rendre compte de la distribution des fonds et pour suivre les résultats du projet.

### **Description de l'organisation / Structure de gouvernance**

Quelle est la portée géographique de vos services (p. ex. provinciale, territoriale ou nationale)?

Indiquez le nombre d'écoles avec lesquelles vous travaillez, en fonction de votre réseau actuel de partenaires, ainsi que le nombre approximatif d'élèves inscrits dans ces écoles.

Votre organisation est-elle dirigée (à plus de 50 %) par un ou plusieurs des groupes suivants?

Considérez-vous que votre organisation est dirigée par des Noirs ou axée sur les Noirs?

**Dirigée par des Noirs** : une organisation dont les postes de direction sont occupés au moins aux deux tiers par des personnes s'identifiant comme noires, ou dont la structure de gouvernance est composée au moins aux deux tiers de personnes s'identifiant comme noires.

**Axée sur les Noirs** : une organisation dont le mandat soutient les membres de la communauté noire.

Décrivez la capacité de votre organisation, sa structure de gouvernance, ses partenaires, l'étendue de son réseau et les installations qui seront mises à profit pour distribuer les fonds dans des délais prescrits.

Décrivez les pratiques de gouvernance de votre organisation, notamment les politiques internes relatives aux conflits d'intérêts, aux valeurs et à l'éthique, ainsi qu'à la lutte contre la discrimination et le harcèlement.

Votre organisation fournira-t-elle des services et des communications de qualité égale dans les deux langues officielles, afin de communiquer avec les éventuels bénéficiaires ultimes dans la langue officielle de leur choix?

### **Capacité organisationnelle**

Décrivez dans quelle mesure votre organisation a la capacité de mener à bien ce projet. Mentionnez des projets financés antérieurement par AAC. En l'absence de tels projets financés par AAC, mentionnez d'autres projets d'envergure similaire que votre organisation a réalisés par le passé. Indiquez notamment si votre organisation dispose de ressources de dotation, d'un accès aux ressources appropriées et d'une capacité de gestion; décrivez les résultats des projets antérieurs, leur niveau de complexité ou



l'expertise à laquelle vous avez eu recours, y compris l'expérience de la gestion d'un budget ou de la soumission de demandes de remboursement, ou autres renseignements pertinents.

### 5.1.2 Emplacement principal du projet

Indiquez l'adresse où le projet aura lieu.

S'il y a plusieurs emplacements, désignez comme emplacement principal l'adresse où se dérouleront les activités associées à la plus grande partie du budget du projet.

### 5.1.3 Considérations environnementales

Conformément à la [Loi sur l'évaluation d'impact \(Justice Canada\)](#), (LEI) nous devons déterminer si les projets réalisés sur le territoire domanial sont susceptibles d'entraîner des effets négatifs sur l'environnement.

Pour déterminer si la LEI s'applique à votre projet, veuillez répondre aux questions suivantes :

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'humain

Voici des exemples d'activités qui ne sont **pas** considérées comme des projets :

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

B. Où se déroule le projet?

Lorsqu'il fournit une aide financière à des projets menés sur un territoire domanial, AAC a certaines obligations en vertu de la LEI. Aux termes de la LEI, « territoire domanial » s'entend de ce qui suit :

- a. les terres qui appartiennent à Sa Majesté du chef du Canada ou dont Sa Majesté 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 si vous répondez





« 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 assujetties à la *Loi sur les Indiens* » à la question B, une évaluation plus approfondie pourrait être exigée. AAC communiquera avec vous, au besoin.

#### 5.1.4 Collecte de données sur le projet

Les réponses aux questions suivantes ne seront utilisées qu'à des fins de rapport sur le programme et n'auront aucune incidence sur la qualification de la demande.

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 mis au point par les organismes chargés de la statistique du Canada, du Mexique et des États-Unis.

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

AAC a défini les catégories du SCIAN suivantes pour ce programme. Sélectionnez l'identifiant du SCIAN qui décrit le mieux votre projet ou l'industrie qu'il représente.

- Services individuels et familiaux
- Services d'alimentation communautaires
- Services de garderie

Groupes qui bénéficieront directement des activités du projet.

Cochez toutes les réponses applicables.

#### Autochtones

Nom collectif désignant les premiers peuples du Canada et leurs descendants. Il s'agit de communautés distinctes, détentrices de droits, comprenant les Premières Nations, les Inuits et les Métis.

Premières Nations – regroupement autochtone composé de nombreuses nations distinctes ayant une origine, une histoire et une culture qui leur est propre, et dont les membres peuplent l'Amérique du Nord depuis des milliers d'années. Les Premières Nations comprennent les Indiens inscrits et non inscrits.<sup>1</sup>

Inuits – Les Inuits sont un peuple autochtone qui habite ou a traditionnellement habité les régions nordiques et les côtes arctiques du Canada, c'est-à-dire l'Inuit Nunangat, et dont les membres sont unis par une origine, une histoire et une culture communes.<sup>1</sup>

Métis – Les Métis représentent un peuple autochtone dont les membres sont d'ascendance mixte (Premières Nations et Européens), sont unis par une origine, une histoire et une culture communes, et sont généralement acceptés par la nation métisse.<sup>1</sup>

Les organismes autochtones peuvent comprendre :

- des entités de nations autochtones regroupées (comme des groupes autochtones tels qu'ils s'autodéfinissent, pouvant être reliés par un

---

<sup>1</sup> [Guide de la terminologie liée à l'équité, la diversité et l'inclusion](#)



environnement culturel ou linguistique, une aire géographique ou les frontières de traités historiques);

- des associations;
- des organismes autochtones nationaux et régionaux;
- des associations et organismes autochtones non gouvernementaux et bénévoles, y compris les organismes et sociétés sans but lucratif;
- des gouvernements autochtones autonomes.

### **Personnes handicapées**

Selon la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, « personnes handicapées » s'entend des personnes qui ont une déficience durable ou récurrente soit de leurs capacités physiques, mentales ou sensorielles, soit d'ordre psychiatrique ou en matière d'apprentissage, et :

- soit considèrent qu'elles ont des aptitudes réduites pour exercer un emploi;
  - soit pensent qu'elles risquent d'être classées dans cette catégorie par leur employeur ou par d'éventuels employeurs en raison d'une telle déficience.
- Cette 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.

### **Femmes**

Une des nombreuses identités de genre. Comprend toutes les personnes qui s'identifient comme des femmes.

### **Jeunes**

Toute personne âgée de 35 ans ou moins.

### **Membres de minorités visibles**

Selon la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, les « minorités visibles » sont les personnes, autres que les Autochtones, qui ne sont pas de race blanche ou qui n'ont pas la peau blanche.

### **2ELGBTQI+**

Les personnes bispirituelles, lesbiennes, gaies, bissexuelles, transgenres, queers, intersexuées et les autres personnes qui indiquent leur appartenance à divers groupes sexuels et de genre et emploient d'autres terminologies.<sup>2</sup>

### **Ne s'applique pas.**

Utilisez cette option si la question n'est pas pertinente pour votre organisme.

### **Refus d'identification**

Utilisez cette option si vous ne souhaitez pas divulguer ces renseignements au moment de votre demande.

## **5.1.5 Financement reçu antérieurement**

Votre organisme a-t-il reçu des fonds d'AAC au cours des 6 dernières années?

Dans l'affirmative, et au meilleur de vos connaissances, précisez :

---

<sup>2</sup> [Le plan d'action fédéral 2ELGBTQI+ du Canada...Bâtir notre avenir, avec Fierté](#)



- les programmes d'AAC pour lesquels votre organisation a reçu le financement
- le nom des projets
- le montant reçu

### 5.1.6 Langues officielles

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

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

Public

#### **Les activités du projet ont-elles le potentiel d'atteindre un public francophone et anglophone?**

Groupes qui retireront des avantages

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

Prestation de services

Si le projet approuvé comporte des activités susceptibles d'avoir un impact sur des CLOSM ou de promouvoir l'usage du français et de l'anglais, nous inclurons les dispositions appropriées dans les 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 les pages Web et 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.
- Diffuser des publicités liées au projet dans les médias s'adressant aux CLOSM (journaux, radio et médias sociaux) dans les deux langues officielles.
- Obtenir des services d'un coordonnateur bilingue ou d'un autre entrepreneur bilingue pour aider à offrir les activités du projet dans les deux langues officielles (par exemple, un maître de cérémonie pour un événement de projet, un animateur d'atelier ou un interprète en simultané).
- Distribuer des invitations dans les deux langues officielles.
- Tenir des activités de transfert des connaissances dans les deux langues officielles.

Sensibilisation

- Intégrer au moins une des CLOSM dans les groupes cibles du projet (par exemple, en tant que partenaires qui contribuent en espèces ou en nature au projet ou en tant qu'invités à des événements du projet).



- Consulter d'autres groupes qui représentent des CLOSM pour déterminer s'ils pourraient participer au projet.
- Se déplacer vers ou depuis les CLOSM (les coûts liés à ces activités de projet seraient inclus dans le budget du projet).

Si votre projet est financé, votre organisation pourrait devoir reconnaître publiquement le soutien d'AAC au projet, dans les deux langues officielles et sous une forme déterminée par le Canada.

Vous êtes également encouragé à remplir la section du formulaire de demande concernant l'auto-identification des CLOSM.

## 5.2 Organisation ou entreprise

AAC utilise les renseignements que vous fournissez dans cette section pour confirmer l'identité de votre organisation et vérifier l'admissibilité de votre organisation au financement.

Reportez-vous à la section [Liste de vérification de l'admissibilité](#) pour savoir si votre organisation est admissible à ce programme.

### 5.2.1 Identification de l'organisation

#### Dénomination sociale

La dénomination sociale de votre organisation telle qu'elle figure dans les documents juridiques, comme les statuts constitutifs et le certificat de constitution ou lettres patentes de l'organisation.

#### Faisant affaire sous le nom

Indiquez le nom sous lequel votre organisme fait affaire, si celui-ci diffère de la dénomination sociale. Si le champ « Faisant affaire sous le nom de » n'est pas pertinent pour vous, indiquez la raison sociale de votre organisation.

#### Acronyme (le cas échéant)

Indiquez l'acronyme utilisé par votre organisation, s'il diffère de sa dénomination sociale et de sa dénomination exploitée.

#### Numéro d'entreprise de l'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

Si vous n'avez pas de numéro d'entreprise de l'ARC, cochez la case « L'organisation ou l'entreprise n'a pas de numéro d'entreprise » et fournissez une explication.

Remarque : vous devrez obtenir un numéro d'entreprise de l'ARC si le financement de votre projet est approuvé.

#### Type d'organisation

Sélectionnez l'option qui s'applique :

- Sans but lucratif;
  - conseil sectoriel;
  - société (sans but lucratif);



- Autochtone (Premières Nations, Inuits, Métis);
  - Organisme autochtone (sans but lucratif).

### 5.2.2 Adresse du siège social

Indiquez l'adresse complète, l'adresse courriel principale et le numéro de téléphone principal du siège social ou du bureau régional de votre organisation.

### 5.2.3 Adresse postale

Indiquez l'adresse postale de votre organisation si elle diffère de l'adresse du siège social, ou cliquez sur « Copier l'adresse du siège social ».

### 5.2.4 Capacité organisationnelle

Les renseignements que vous fournirez dans cette section permettront à AAC de mieux comprendre votre organisation et d'évaluer votre capacité à réaliser le projet.

Combien d'employés votre organisation emploie-t-elle?

Décrivez votre organisation, (par exemple, date de sa création, son mandat ou sa mission, ainsi que le public qu'elle dessert).

Les réponses aux questions suivantes seront utilisées à des fins de rapport et de planification du programme, et n'auront aucune incidence sur l'admissibilité de la demande.

Est-ce que le mandat ou la mission de votre organisation vise l'un des groupes suivants? (Choisissez tout ce qui s'applique.)

- Autochtones
  - Premières Nations
  - Inuits
  - Métis
  - Inconnu
- Personnes handicapées
- Membres de minorités visibles
- Femmes
- Jeunes
- 2ELGBTQI+
- Ne s'applique pas.
- Refus d'identification

Votre organisation appartient-elle majoritairement (50 % ou plus) à un ou plusieurs des groupes suivants? (Choisissez tout ce qui s'applique.)

#### Parité hommes-femmes

Au moins 50 % de femmes 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 ».

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 tout ce qui s'applique.)

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

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

### **Plan de diversité, d'équité et d'inclusion**

Un plan d'équité en matière d'emploi s'attaque à la sous-représentation des groupes marginalisés tels que les Autochtones, les personnes handicapées, les minorités visibles, les femmes, les jeunes, la communauté 2ELGBTQI+ et les personnes de langue officielle en situation minoritaire, ainsi qu'aux obstacles à l'emploi auxquels ils peuvent faire face. 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 sur le plan de la diversité, de l'équité et de l'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'organisme et qui comprend des objectifs pour faire progresser la diversité, l'équité et l'inclusion en milieu de travail.

Votre organisation participe-t-elle au 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 les organisations qui relèvent le Défi et 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! \(Innovation, Sciences et Développement économique Canada\)](#).



## 5.3 Équipe de projet

Vérifiez les coordonnées des membres de l'équipe du projet et modifiez-les au besoin. Les équipes de projet ne peuvent compter plus de cinq (5) membres par projet. Tout membre de l'équipe de projet peut créer et modifier des formulaires de demande de projet, soumettre des renseignements sur le dépôt direct et présenter des demandes de paiement et des rapports de rendement à AAC.

## 5.4 Activités

### 5.4.1 Budget détaillé du projet

Pour vous aider à déterminer les données budgétaires à saisir dans la section Activités, vous devez d'abord remplir le **budget détaillé du projet**, que vous pouvez télécharger à partir du portail. Une fois le budget rempli, saisissez les données dans les champs correspondants de la demande et joignez la feuille de calcul dans la section Documents de la demande.

Reportez-vous aux **Instructions** fournies dans le **budget détaillé du projet** pour vous aider à remplir le budget.

### 5.4.2 Précisions sur les activités

Dans la section Activités, veuillez décrire en détail les activités prévues mentionnées dans le formulaire de demande, qui sont les suivantes:

- Activité 1: Les bénéficiaires initiaux vont distribuer les fonds aux bénéficiaires ultimes.
- Activité 2: Les frais administratifs (jusqu'à 10 % du financement demandé pour l'activité 1); voir les coûts admissibles ci-dessous pour plus de détails).

Il convient d'inclure des étapes clés et des descriptions des mesures de rendement prévues, ainsi que la manière dont vous rendrez compte des résultats.

Les activités seront évaluées afin de déterminer si elles ont été clairement planifiées et décrites, et si elles sont harmonisées aux buts, aux objectifs et à la raison d'être du projet.

Les dates de début et de fin du projet sont automatiquement déterminées par la date à laquelle auront lieu les travaux relatifs à la première activité, et le dernier jour où se dérouleront ceux de la dernière activité. L'exercice financier débute le 1<sup>er</sup> avril et se termine le 31 mars.

#### Titre de l'activité

Activité 1 : Veuillez inscrire « Redistribution des fonds aux bénéficiaires ultimes ».

Activité 2 : Veuillez inscrire « Frais administratifs ».

#### Date de début de l'activité

Saisissez la date à laquelle l'activité débutera.

#### Date de fin de l'activité

Saisissez la date à laquelle l'activité se terminera.

#### Lieu de l'activité

Indiquez les lieux où se déroulera l'activité.



## Description de l'activité

Activité 1: Entrez une description détaillée, incluant les résultats attendus, (voir Étape 2. Admissibilité – Résultats attendus)

Activité 2: Entrez le texte suivant:

Les frais administratifs pour réaliser activité 1. Ceci est destiné à couvrir les coûts propres – mais non limités à:

- aux coûts de gestion du projet
- aux fournitures et aux frais de bureau
- aux frais de vérification
- aux frais bancaires
- aux assurances
- aux honoraires de services juridiques
- aux produits et services informatiques, y compris la maintenance;
- aux autres types de dépenses générales liées au bureau de l'organisation.

## Coût de l'activité par exercice financier

Fournissez les montants de financement provenant d'AAC par exercice financier. Les montants que vous indiquez ici seront résumés dans la section Sources de financement du formulaire de demande. Les exercices financiers disponibles pour chaque activité sont déterminés par la date de début et de fin de l'activité.

### Financement d'AAC

Les montants que vous demandez à AAC.

### Financement ne provenant pas d'AAC

Ce programme ne requiert pas de financement provenant d'une source autre qu'AAC. Veuillez laisser la valeur à 0.

### Ventilation du financement ne provenant pas d'AAC, par source

Ce programme ne requiert pas de financement provenant d'une source autre qu'AAC. Veuillez laisser la valeur à 0.

## Confirmez que toutes les activités du projet ont été ajoutées

Après avoir énuméré toutes les activités du projet, vous devez cliquer sur « Je confirme » avant de pouvoir passer à la section suivante de la demande.

## 5.4.3 Frais administratifs

### Frais administratifs – éléments des coûts admissibles

Dans le cadre d'un modèle de redistribution des fonds, les frais administratifs correspondent aux dépenses engagées par l'organisation bénéficiaire initiale pour gérer l'enveloppe de financement. Ces fonds sont destinés à couvrir les coûts propres, mais non limités, au processus de sélection des projets, à l'établissement des rapports financiers, à la gestion et à la supervision, ainsi qu'à la négociation des accords de financement avec les bénéficiaires ultimes.





Les frais administratifs sont liés :

- aux coûts de gestion du projet : salaires du personnel de gestion et d'administration, y compris ceux qui supervisent le projet, négocient les accords de financement avec les bénéficiaires ultimes, paient les factures, gèrent le budget du projet, entreprennent ou supervisent les examens et les audits, et contrôlent ou préparent les demandes de remboursement et tout rapport financier ou rapport sur l'état d'avancement ou le rendement du projet;
  - salaires, charges sociales de l'employeur ainsi qu'avantages sociaux et services contractuels;
- aux fournitures et aux frais de bureau :
  - frais pour les services téléphoniques de base (y compris les lignes des télécopieurs) et aux téléphones cellulaires;
  - l'électricité;
  - matériel et fournitures de bureau (par exemple, stylos, crayons, papier, enveloppes, produits de nettoyage, abonnements);
  - frais mensuels liés à l'Internet;
  - frais postaux et de messagerie;
  - matériel de bureau (p. ex., ordinateurs, imprimantes et photocopieuses);
  - l'espace de bureau (loyer) et aux taxes connexes liées aux services publics, à l'entretien et aux biens immobiliers;
- aux frais de vérification (s'ils sont admissibles);
- aux frais bancaires (s'ils sont admissibles);
- aux assurances (feu, vol, responsabilité) (s'ils sont admissibles);
- aux honoraires de services juridiques (s'ils sont admissibles);
- aux produits et services informatiques, y compris la maintenance;
- aux autres types de dépenses générales liées au bureau de l'organisation.

Frais administratifs – restrictions ou explications

- Ces coûts seront financés selon le ratio approuvé du partage des coûts du programme.

## 5.5 Sources de financement

Ce programme ne requiert pas de financement provenant d'une source autre qu'AAC. Veuillez laisser la valeur à 0.

## 5.6 Sommaire du budget

Passez en revue tous les renseignements contenus dans cette section. Le sommaire du budget est calculé en additionnant toutes les activités; vous devez revenir à la section Activités si vous souhaitez le modifier.

Rappel : Les montants qui figurent dans le document détaillé du budget du projet doivent correspondre aux renseignements présentés dans cette section.

## 5.7 Documents

Outre le formulaire de demande, vous devez fournir les documents suivants à AAC :

**Requis : Une copie des certificats de constitution et statuts constitutifs ou lettres patentes de l'organisation**

Une copie du certificat de constitution et des statuts constitutifs ou des lettres patentes, documentant le statut de votre société à but non lucratif en tant qu'entité juridique et ses objets pendant au moins 2 ans avant la date de soumission de la demande. Si votre



société a modifié sa dénomination sociale ou fusionné depuis l'enregistrement initial, fournissez également le ou les documents de modification pour confirmer la chaîne de changement de nom.

**Requis : Une copie des états financiers des 2 dernières années**

- les états financiers des 2 dernières années;
- les états financiers intermédiaires les plus récents.

**Requis : Un budget détaillé du projet**

Une ventilation de chaque activité doit être effectuée sur la feuille de calcul Excel fournie par AAC.

**Requis : La description de l'équipe de projet**

L'équipe de projet est le groupe de personnes responsables de l'exécution des tâches et de la production des résultats du projet. Les membres de l'équipe de projet peuvent ou non participer à l'ensemble du cycle de vie du projet, et peuvent ou non être affectés à temps plein au projet.

**Autres documents facultatifs**

**Si disponible : Un cadre de responsabilisation et de gestion**

Un cadre de responsabilisation et de gestion permet de démontrer que votre organisation dispose de mécanismes de contrôle de gestion dans des domaines essentiels, comme les finances, la distribution des fonds, l'information et technologie, les résultats et les rapports, ainsi que les ressources humaines. Le cadre permet également de prouver que vous avez mis en place des mécanismes et des méthodes de responsabilisation afin que les bénéficiaires ultimes soient tenus de vous rendre des comptes.

**Si disponible : Des lettres d'approbation du projet/lettres d'appui au projet**

Il s'agit de lettres d'appui d'organismes convaincus de la nécessité du projet proposé et souhaitant que le projet envisagé soit accepté.

## 5.8 Personnes-ressources

### 5.8.1 Personne-ressource principale

Inscrivez les coordonnées de la personne de votre organisme qui aura la responsabilité de répondre aux demandes de renseignements sur votre demande.

**Prénom et nom de famille**

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

**Adresse courriel**

Fournissez l'adresse courriel de la personne-ressource principale. Veillez noter qu'AAC utilisera ces renseignements pour communiquer avec votre organisation au sujet de la demande.

**Langue de correspondance**

Indiquez dans quelle langue la personne-ressource du projet préfère communiquer à l'écrit et à l'oral.



### **Titre du poste**

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

### **Numéros de téléphone et de télécopieur**

Indiquez les numéros de téléphone de la personne-ressource principale ainsi que son numéro de télécopieur, le cas échéant. Veillez noter qu’AAC utilisera ces renseignements pour communiquer avec votre organisation au sujet de la demande.

### **5.8.2 Personne-ressource du projet**

Si un financement vous est accordé, cette personne-ressource assurera la liaison avec AAC. Il peut s’agir de la personne-ressource principale.

Indiquez si vous êtes la personne-ressource du projet ou si vous devez entrer le nom d’une nouvelle personne-ressource. Si vous indiquez le nom d’une nouvelle personne-ressource, veuillez fournir les renseignements suivants :

#### **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.

#### **Adresse courriel**

Fournissez l’adresse courriel de la personne-ressource du projet. Veillez noter qu’AAC utilisera ces renseignements pour communiquer avec votre organisation au sujet de la demande.

#### **Langue de correspondance**

Indiquez dans quelle langue (anglais ou français) la personne-ressource du projet préfère communiquer à l’écrit et à l’oral.

### **Titre du poste**

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

### **Numéros de téléphone et de télécopieur**

Indiquez les numéros de téléphone de la personne-ressource du projet, ainsi que son numéro de télécopieur, le cas échéant. Veillez noter qu’AAC utilisera ces renseignements pour communiquer avec votre organisation au sujet de la demande.

## **5.9 Déclarations**

Veillez lire et remplir les déclarations.

## **5.10 Revoir et soumettre**

Fournissez toute information supplémentaire que vous souhaitez inclure dans votre demande.

Après avoir rempli votre formulaire de demande et inclus les documents supplémentaires, veuillez soumettre votre demande.

Si vous avez de la difficulté à remplir ou à soumettre la demande, veuillez [communiquer avec le programme](#).



## Étape 6. Après avoir présenté une demande

---

### 6.1 Nous vous enverrons un accusé de réception

Votre demande est considérée comme soumise lorsque vous avez reçu l'accusé de réception.

Veillez noter que même si tous les critères d'admissibilité sont satisfaits, la soumission d'une demande ne crée aucune obligation de la part du ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire d'accorder un financement au projet.

### 6.2 Nous vérifions votre demande

Nous vérifions que votre formulaire de demande est complet et qu'il contient suffisamment d'information pour que votre demande soit évaluée. Si votre demande est incomplète, nous communiquerons avec vous pour obtenir les renseignements nécessaires.

Des données manquantes ou inexactes pourraient entraîner des retards de traitement ou l'inadmissibilité de votre demande. Les normes de service relatives aux évaluations s'appliquent seulement une fois que la demande est jugée complète.

### 6.3 Nous évaluons votre demande

Nous vérifions que tous les formulaires et déclarations requis ont été correctement remplis, et que la demande est suffisamment détaillée pour être évaluée.

- **Si votre demande est jugée complète**, nous l'évaluerons en fonction des principes et des critères du programme. Nos évaluateurs comprennent des administrateurs de programme et d'autres examinateurs techniques au sein d'AAC.
- **Si votre demande est jugée incomplète**, elle sera mise en attente. Un avis vous sera envoyé pour vous demander de fournir plus de précisions.

Nous pouvons communiquer avec vous à n'importe quel moment suivant la soumission de votre demande pour obtenir plus de renseignements. Si vous ne fournissez pas les précisions demandées, nous pourrions ne pas être en mesure de poursuivre l'évaluation de votre demande.

### 6.4 Nous vous enverrons une entente de contribution

Si votre financement est approuvé, vous recevrez une lettre de décision écrite décrivant le niveau de financement accordé ainsi que toutes les autres modalités, le cas échéant. Vous passerez en revue les détails de l'approbation avec un agent, y compris les activités, les niveaux de financement ainsi que les dates de début et de fin. Vous travaillerez également avec l'agent de programme pour négocier les détails de l'entente de contribution que vous devez signer avant de recevoir le financement.

**Remarque** : même si une approbation est accordée, AAC n'a pas l'autorité de rembourser les bénéficiaires pour les coûts engagés avant la signature d'une entente de contribution.

### 6.5 Vous pouvez effectuer un suivi de votre demande

[Accédez à vos renseignements relatifs au programme](#) pour faire le suivi de votre demande.



## 6.6 Rapports à fournir

Si votre demande de financement est approuvée, vous devrez produire des rapports sur les finances, le rendement et les résultats de votre projet. Ces rapports sont les suivants :

- Rapports d'étape — rapports qui décrivent les activités réalisées et les progrès accomplis pour mener à bien les activités décrites dans le plan de travail du projet;
- Rapports sur le rendement — rapports annuels et de fin d'exercice qui permettent de suivre les progrès réalisés par rapport aux mesures de rendement déterminées d'un commun accord et décrites dans l'entente de contribution;
- Rapports financiers — rapports exigés pour chaque demande de remboursement des dépenses, en plus des rapports de comptabilité de fin d'exercice et d'autres rapports financiers;
- Autres rapports que nous pouvons demander.

## 6.7 Normes de service

Nos objectifs sont les suivants :

- Répondre aux demandes de renseignements générales que nous recevons par téléphone ou par courriel avant la fin du jour ouvrable suivant;
- Accuser réception des demandes dans un délai d'un jour ouvrable;
- Évaluer votre demande et vous envoyer une lettre d'approbation ou de rejet dans un délai de 100 jours ouvrables à compter de la date de réception de votre demande complète.



## Pour nous joindre

---

**Si vous éprouvez des difficultés avec votre compte en ligne ou si vous avez besoin d'aide concernant votre demande**, veuillez communiquer avec le Centre d'appels d'Agriculture et Agroalimentaire Canada.

**Heures d'ouverture**

de 8 h à 17 h (heure du Centre), du lundi au vendredi

**Pour votre protection : le Centre d'appels pourrait vous demander de fournir des renseignements afin de confirmer votre identité.**

Numéro sans frais : 1-877-246-4682

ATME : 613-773-2600

Pour de plus d'information sur le Fonds pour l'infrastructure alimentaire scolaire, veuillez nous écrire à [aafc.SFIF-FIAS.acc@agr.gc.ca](mailto:aafc.SFIF-FIAS.acc@agr.gc.ca).