



**Partenariat canadien pour
une agriculture durable**

Compétitive. Novatrice. Résiliente.

Programme Agri-compétitivité

Guide du demandeur

2025



Agriculture et
Agroalimentaire Canada

Agriculture and
Agri-Food Canada

Canada

Programme Agri-compétitivité – Guide du demandeur

© Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représentée par le ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire (2025).

Existe également en version électronique à l'adresse
www.agriculture.canada.ca/fr/programmes/agri-competitivite

No de catalogue A115-17F-PDF
ISSN 2561-603X
No d'AAC 13257F

Also available in English under the title:
AgriCompetitiveness Program - Applicant Guide

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

Table des matières

1. Ce qu'offre ce programme	4
Objectifs du programme	4
Financement	5
Partage des coûts	5
2. Admissibilité.....	7
Liste de vérification de l'admissibilité.....	7
Demandeurs non admissibles	8
Activités admissibles	8
Coûts admissibles	10
Résultats attendus	11
3. Avant de présenter une demande	13
Sources de financement	13
Coûts du programme	13
Comment nous évaluons votre demande.....	13
4. Comment présenter une demande	18
5. Remplir et présenter le formulaire de demande	20
1. Renseignements sur le projet.....	20
2. Organisation ou entreprise	28
3. Équipe de projet.....	33
4. Activités.....	33
5. Sources de financement.....	49
6. Sommaire du budget.....	49
7. Documents	50
8. Personnes-ressources	51
9. Déclarations	52
10. Réviser et soumettre	52
6. Après avoir présenté votre demande	54
1. Nous vous enverrons un accusé de réception	54
2. Nous vérifierons votre demande	54
3. Nous évaluerons votre demande	54
4. Nous vous ferons parvenir un accord de contribution	55
Rapports à fournir	55
Normes de service	56
Pour nous joindre	57

1. Ce qu'offre ce programme

Le programme Agri-compétitivité est un programme de 25,7 millions de dollars du [Partenariat canadien pour une agriculture durable \(PCA durable\)](#).

Objectifs du programme

Si vous recevez du financement, vous travaillerez à atteindre les objectifs du programme :

- Encourager les projets visant à accroître le développement par le secteur d'informations et d'analyses comparatives en matière d'environnement
- Appuyer les efforts déployés par l'industrie pour fournir aux producteurs l'information dont ils ont besoin pour renforcer les capacités et soutenir le développement du secteur
- Soutenir les activités menées par le secteur, telle que les séminaires et les conférences destinés aux producteurs, afin de cerner les pratiques exemplaires de l'industrie et de renforcer les capacités du secteur et ainsi permettre aux entreprises agricoles d'évoluer, de s'adapter et d'améliorer leur rentabilité en encourageant la capacité entrepreneuriale et en cultivant le leadership de l'industrie
- Soutenir de manière ciblée les foires et les expositions agricoles nationales à l'appui des projets qui :
 - accroissent la sensibilisation à la santé mentale, au bien-être des agriculteurs, aux pratiques exemplaires et à la sécurité à la ferme;
 - font connaître le système alimentaire canadien et les pratiques agricoles;
 - accroissent la sensibilisation aux possibilités de carrière dans le secteur agricole et agroalimentaire canadien;
 - aident l'industrie à développer davantage la capacité dans l'ensemble du secteur et à faciliter le partage des compétences, des connaissances et des pratiques exemplaires entre les membres de l'industrie ainsi que le perfectionnement de ces dernières;
 - mobilisent les peuples autochtones et d'autres groupes sous représentés et marginalisés en tenant compte des perspectives, des priorités et des

défis uniques auxquels sont confrontés ces populations et qui comprennent des activités mettant l'accent sur l'inclusion et la diversité dans le secteur.

Dans le cadre du programme, la priorité sera accordée aux projets qui contribuent au renforcement de la capacité du secteur renforcent la confiance du public et ont une portée est nationale, avec une couverture de l'industrie agricole dans son ensemble.

Financement

Si vous recevez du financement, Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) peut verser jusqu'à 1 000 000 \$ par année ou un maximum de 5 000 000 \$ sur 5 ans pour votre(vos) projet(s).

En général, la contribution maximale versée par AAC pour un projet réalisé par une foire nationale pour des activités de sensibilisation ou d'éducation pendant l'événement n'excède pas 100 000 \$ par année ou 500 000 \$ sur 5 ans.

Partage des coûts

Les contributions aux coûts admissibles sont normalement partagées entre AAC et vous selon les modalités suivantes :

- AAC – maximum de 70 %
- Vous – minimum de 30 %

Votre part du partage des coûts peut être une combinaison de contributions en espèces¹ et de contributions en nature². Les contributions en nature ne peuvent représenter qu'un maximum de 15 % des coûts totaux admissibles pour réaliser le projet.

Si vous êtes un demandeur autochtone que vous souhaitez obtenir de plus amples renseignements sur le financement du programme, veuillez communiquer avec le Service Explorateur pour les Autochtones par courriel à l'adresse aafc.indigenouspathfinder-explorateurautochtone.aac@agr.gc.ca ou par téléphone au 1-866-367-8506.

¹ Une contribution en espèces est un montant d'argent fourni par votre organisation ou un bénéficiaire de programme/contributeur (tel qu'un partenaire ou autre gouvernement) obtenu par votre organisation pour le projet et utilisé pendant la durée du projet pour le paiement des coûts de projet admissibles visant les biens ou les services requis pour effectuer les activités de projet. Pour qu'une contribution en espèces soit reconnue comme telle, les fonds doivent servir à payer les coûts admissibles.

² Une contribution en nature signifie la juste valeur marchande des biens ou services fournis dans le cadre des coûts admissibles d'un projet et qui n'exigent aucun décaissement d'argent par votre organisation ou par un participant ou contributeur (tel qu'un partenaire ou autre gouvernement). Si votre organisation n'acquitte pas les coûts des produits ou des services requis pour un projet, les valeurs peuvent être indiquées comme des contributions en espèces. Toute contribution en nature doit être affectée à des coûts admissibles, être essentielle à la réalisation des activités du projet et à l'obtention des résultats du projet, et devrait autrement être obtenue ou payée pour votre organisation. AAC ne remboursera pas ces contributions.

Exemples de contributions potentielles en nature :

- Équipement nécessaire au projet (dont la durée de vie utile est supérieure à un an et dont le coût unitaire est supérieur à 10 000 \$) vous appartenant déjà ou ayant été donné ou prêté par un participant/contributeur
- Inspection nécessaire au projet effectuée gratuitement par un participant/contributeur

AAC se réserve le droit de prendre la décision définitive quant à l'admissibilité et à la valeur des contributions en nature, de refuser des dépenses et de réduire les fonds. Pour éviter toute situation où des contributions en nature sont plus tard jugées non admissibles ou mal évaluées, nous conseillons aux associations de communiquer avec le personnel du programme d'AAC en début de processus pour confirmer l'admissibilité et l'évaluation d'une contribution en nature.

2. Admissibilité

Assurez-vous de répondre aux critères de présentation d'une demande.

Liste de vérification de l'admissibilité

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

- Vous appartenez à l'un des types d'organisations suivants :
 - **Organisation sans but lucratif** : Organisations œuvrant uniquement aux fins du bien-être collectif ou de l'amélioration de la collectivité, à des fins récréatives ou d'agrément ou menant toute autre activité sans but lucratif. Elles peuvent notamment comprendre les organisations suivantes :
 - Association de travailleurs ou d'employeurs³
 - organisation locale communautaire, caritative ou bénévole
 - Société
 - **Organisation autochtone sans but lucratif (Premières Nations, Métis, Inuits)⁴** : Organisation des Premières Nations, inuite ou métisse. Elles peuvent notamment comprendre :
 - Communauté ou gouvernement des Premières Nations, des Inuits ou des Métis⁵
 - Association des Premières Nations, inuite ou métisse
 - Organisme sans but lucratif des Premières Nations, inuit ou métis
- Vous démontrez la capacité de réaliser un projet de portée nationale ou touchant l'ensemble du secteur agricole et agroalimentaire, ce qui comprend, sans toutefois s'y limiter, de démontrer comment vous pouvez :
 - encourager la participation des intervenants de l'industrie pertinents aux fins de l'élaboration ou de la mise en œuvre du projet;
 - mettre en œuvre le projet à l'échelle nationale;
 - obtenir le soutien et la participation d'intervenants pertinents du secteur par le biais de lettres d'appui aux fins de la réalisation du projet.
- Vous êtes une entité juridique pouvant conclure des accords juridiquement contraignants.

Demandeurs non admissibles

Les demandeurs non admissibles sont :

- les organisations de producteurs;
- les organismes à but lucratif;
- les particuliers

Activités admissibles

Il y a 5 types d'activités admissibles.

- Perfectionner les compétences, les outils, les connaissances et les pratiques exemplaires des membres de l'industrie
- Aider le secteur à établir un leadership et à faciliter le transfert des connaissances
- Améliorer les capacités de gestion opérationnelle et de planification des entreprises au sein du secteur
- Promouvoir la sécurité à la ferme
- Renforcer la confiance du public

Nous nous réservons le droit d'établir l'ordre de priorité des activités proposées.

Perfectionner les compétences, les outils, les connaissances et les pratiques exemplaires des membres de l'industrie

Exemples :

- Diffusion et amélioration des compétences, des outils, des connaissances et des pratiques exemplaires de l'industrie
- Développement d'outils pour faciliter la mise en œuvre des plans d'affaires et des plans stratégiques
- Mise au point d'outils de gestion des risques
- Développement ou perfectionnement des capacités d'évaluation et de planification dans l'industrie, notamment en ce qui concerne les renseignements et les analyses comparatives en matière d'environnement

Aider le secteur à établir un leadership et à faciliter le transfert des connaissances

Exemples :

- Développement du leadership et de l'entrepreneuriat chez les jeunes, les nouveaux producteurs et les jeunes producteurs du secteur
- Organisation d'événements, de conférences, d'ateliers et de formations
- Communications, notamment au moyen de sites Web et de bulletins d'information, pour produire, partager et diffuser des informations sur les pratiques exemplaires de l'industrie, la gestion des entreprises agricoles, la santé mentale, la sécurité à la ferme et la sensibilisation à l'agriculture

Améliorer les capacités de gestion opérationnelle et de planification du secteur

Exemples :

- Production et diffusion de nouveaux renseignements, ressources, outils et publications sur la gestion des exploitations agricoles
- Accroissement des connaissances sur les pratiques de gestion d'une entreprise agricole ainsi que sur la capacité de gestion, d'évaluation et de planification d'une entreprise
- Renforcement des capacités et du leadership grâce à la sensibilisation, au réseautage et à la formation
- Organisation d'ateliers, de séminaires et de conférences à l'intention des agriculteurs et partage d'information avec les producteurs agricoles afin d'améliorer leurs compétences en affaires
- Renforcement de la capacité des entreprises du secteur à gérer la transformation, à s'adapter au changement et à adopter des innovations et des outils novateurs de gestion des risques au sein de leurs exploitations

Promouvoir la sécurité à la ferme

Exemple :

- Élaboration, diffusion et promotion de stratégies sur la santé mentale, de renseignements sur la sécurité à la ferme, de ressources et d'outils qui aideront les producteurs, leurs familles et leurs employés à améliorer la sécurité du milieu des exploitations agricoles où ils vivent et travaillent

Renforcer la confiance du public

Exemples :

- Création et diffusion de matériel générique sur l'agriculture afin d'améliorer les connaissances et la sensibilisation des consommateurs, ce qui contribuera à accroître la confiance du public à l'égard des systèmes de production alimentaire du Canada
- Accroissement de la confiance du public grâce à la sensibilisation des consommateurs canadiens aux systèmes alimentaires, aux pratiques agricoles et aux carrières dans le secteur agricole et agroalimentaire du Canada
- Activités éducatives réalisées lors des grandes foires et expositions agricoles nationales (par exemple, Foire royale d'hiver de l'agriculture, Canadian Western Agribition, Farmfair International et Stampede de Calgary) qui contribuent à appuyer la priorité du gouvernement qui consiste à faire connaître l'agriculture canadienne

Coûts admissibles

Remarque : AAC pourrait ne pas rembourser les coûts engagés avant son approbation ou la date de début du projet, et vous pourriez être le seul responsable de ces coûts.

Les coûts admissibles sont les dépenses du projet, réclamées ou engagées, qui correspondent aux catégories de coûts du programme et respectent toutes les restrictions liées au programme. Pour être jugés admissibles, tous les coûts doivent :

- être inclus dans le budget du formulaire de demande de projet;
- être liés aux activités figurant dans le plan de travail;
- s'inscrire dans le calendrier des activités du plan de travail;
- cadrer avec les dates de début de l'[accord de contribution](#).

Pour de plus amples renseignements, consultez la section sur les [coûts admissibles](#) ([Remplir et présenter une demande et la présenter](#)).

Résultats attendus

Votre demande doit démontrer en quoi les activités contribuent à l'atteinte des résultats précis suivants.

Le résultat attendu du programme est un secteur de l'agriculture et de l'agroalimentaire qui dispose d'un niveau accru de compétences entrepreneuriales, de connaissances et de sensibilisation aux enjeux et aux pratiques exemplaires. Cela permettra au secteur :

- de tirer parti des capacités actuelles et de les coordonner;
- de faire la transition et de s'adapter aux exigences et aux conditions changeantes;
- de saisir de nouvelles occasions.

Le programme aidera les producteurs, les entreprises agroalimentaires, y compris les nouveaux arrivants, à prendre conscience des stratégies et des outils de gestion d'entreprise. Avec la formation et les outils nécessaires, le secteur aura la capacité de s'adapter aux nouveaux enjeux (par exemple, défis en matière de réglementation, durabilité, débouchés) et de stimuler la croissance économique. Le programme vise également à accroître la capacité entrepreneuriale et les compétences en affaires des intervenants de l'industrie.

Les indicateurs de rendement, qui servent à mesurer la pertinence et l'efficacité des projets et du programme, sont notamment les suivants :

- Nombre de participants touchés par les activités de renforcement des capacités soutenues par le programme (par exemple, nombre de participants à des séminaires sur la gestion ou d'étudiants participant à des activités en classe)
- Nombre d'outils, d'activités, etc., axés sur le renforcement des capacités qui sont soutenus par le programme
- Taux de participation accru dans les projets visant à développer des compétences et à accroître les capacités

³ Les associations doivent exercer leurs activités à l'échelle nationale. Les associations régionales sans but lucratif pourraient être prises en compte s'il n'y a aucune représentation à l'échelle nationale et si vous pouvez démontrer votre capacité à réaliser un projet qui a une portée nationale.

⁴ Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) s'engage à établir et à favoriser des relations fructueuses avec les peuples autochtones (Premières Nations, Métis et Inuits). 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 inclure les groupes autochtones.

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 élargir vos 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 à aafc.indigenouspathfinder-explorateurautochtone.aac@agr.gc.ca ou par téléphone au 1-866-367-8506.

⁵ Un gouvernement autochtone est un groupe autochtone ayant signé une entente d'autonomie gouvernementale ou un traité moderne, comme un conseil tribal.

3. Avant de présenter une demande

Examinez les renseignements ci-après et tenez-en compte avant de présenter une demande.

Sources de financement

Vous devez indiquer clairement toutes les sources de financement du projet, y compris vos contributions et celles provenant d'autres sources :

- Autres ministères fédéraux⁶
- Gouvernements provinciaux et territoriaux⁶
- Administrations municipales⁶
- Industrie ou partenaires tels que :
 - Associations ou réseaux de l'industrie
 - Entreprises
 - Milieu universitaire

Coûts du programme

Les coûts de programme peuvent être admissibles à compter du 1er avril 2026.

Toutefois, les coûts engagés avant qu'AAC juge votre demande complète, ou avant le 1er avril 2026, ne sont pas admissibles à un remboursement et ne seront pas considérés comme faisant partie de votre partage des coûts.

Comment nous évaluons votre demande

Nous examinerons votre demande pour déterminer son admissibilité, son caractère approprié et sa pertinence pour le secteur. Vous devez prouver que chaque activité et son coût connexe répondent à chacun des critères suivants de manière à nous permettre d'effectuer une évaluation appropriée. Pour obtenir des renseignements détaillés, veuillez consulter la section [Remplir et présenter une demande](#).

Les propositions de projet doivent se rapporter à la prestation de services ou de produits à l'échelle nationale, dans un ou plusieurs secteurs d'activité liés au développement des capacités entrepreneuriales, qui permettent notamment :

- de développer les compétences, des connaissances et des pratiques exemplaires;
 - de renforcer le leadership du secteur et le transfert des connaissances au sein du secteur agricole et agroalimentaire;
 - d'accroître la capacité de gestion des affaires et des risques;
 - de promouvoir la sécurité et la santé mentale dans les exploitations agricoles;
 - d'accroître la sensibilisation à l'agriculture et la confiance du public.
1. Votre demande sera examinée selon les critères suivants :
 - Le formulaire de demande est dûment rempli et le projet proposé est admissible
 - Les activités proposées, incluant les résultats attendus, soutiennent les objectifs et les priorités du programme
 - Toutes les sources de financement pour le projet proposé qui sera financé au titre du programme sont identifiées
 2. Si ces critères sont remplis, un examen plus approfondi de votre demande sera effectué pour évaluer les critères suivants :
 - La capacité de votre organisation à réaliser le projet, compte tenu de vos ressources, de vos échéanciers et de vos antécédents dans le cadre des programmes d'AAC
 - La mesure dans laquelle le projet proposé peut démontrer l'existence d'un débouché ou d'un besoin actuel ou potentiel
 - Les activités et les dépenses proposées sont admissibles, raisonnables et nécessaires pour atteindre les objectifs du projet
 - Les liens du projet avec le renforcement des capacités et du leadership dans le secteur
 - L'évaluation de l'incidence du projet sur les intervenants et ses avantages pour le secteur
 - Les mérites techniques de la proposition et ses risques

- La contribution potentielle du projet proposé aux priorités du gouvernement (par exemple, diversité et inclusion, durabilité, stimulation de la croissance économique, renforcement de la confiance du public).
3. Le processus d'évaluation permettra de déterminer un niveau de financement approprié pour les projets approuvés. Il sera fondé sur ce qui suit :
- La portée et la durée du projet
 - Le caractère raisonnable, la juste valeur marchande et l'optimisation des ressources pour les dépenses admissibles proposées
 - L'importance et l'incidence des activités admissibles proposées pour le secteur
 - Caractère raisonnable de l'ensemble des coûts prévus des dépenses admissibles compte tenu des résultats attendus
 - Autres sources de financement
 - Diligence raisonnable de votre part dans le cadre de la préparation et de la présentation de rapports sur le rendement

Veillez noter que, même si un projet satisfait à tous les critères d'admissibilité, la présentation d'une demande n'engage en rien le ministre ou les responsables d'Agriculture et Agroalimentaire Canada à fournir une aide financière pour le projet proposé. La ministre conserve le pouvoir discrétionnaire de déterminer, en se fondant sur d'autres considérations liées aux politiques publiques et à l'intérêt public, si une demande qui satisfait aux critères énoncés dans le guide recevra ou non un financement.

Renseignements provisoires sur le programme à l'intention des bénéficiaires autochtones

L'accord de contribution pourrait comprendre des modalités souples visant les coûts uniques liés aux activités culturelles et coutumières associées aux projets réalisés par les bénéficiaires autochtones.

D'autres modalités pourraient s'appliquer aux bénéficiaires autochtones uniquement dans les circonstances suivantes :

- Nature et type d'activités pour les bénéficiaires autochtones
- Nature et type de dépenses pour les bénéficiaires autochtones
- Dispositions additionnelles sur le cumul pour les bénéficiaires autochtones
- Base de paiement pour les bénéficiaires autochtones

En plus des exigences liées à la base de paiement par défaut, le financement sous forme de contribution pour les bénéficiaires autochtones ayant conclu un accord pluriannuel peut être fourni sous forme de financement par contribution souple. De plus, les bénéficiaires qui reçoivent un financement souple seront soigneusement évalués pour vérifier leur capacité (par exemple, structure de gouvernance, organisation, expérience financière et administrative) à respecter les modalités de l'accord et à gérer les fonds avec une marge de manœuvre supplémentaire.

Si vous êtes un demandeur autochtone et que vous souhaitez obtenir de plus amples renseignements sur le processus de demande et d'évaluation du programme, veuillez communiquer avec le Service Explorateur pour les Autochtones par courriel à l'adresse aafc.indigenouspathfinder-explorateurautochtone.aac@agr.gc.ca ou par téléphone au 1-866-367-8506.

Considérations

Loi M-30 (organisation du Québec seulement)

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

De plus amples renseignements sur cette loi sont accessibles en ligne ou auprès du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec à l'adresse dpci@mapaq.gouv.qc.ca.

Dans le cadre du processus d'évaluation de la demande de financement du projet, et avant de conclure un accord de contribution, toutes les organisations établies au Québec devront examiner la question et démontrer leur conformité à la Loi.

Propriété intellectuelle

Si le financement de votre projet est approuvé, l'[accord de contribution](#) contiendra une disposition sur la 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'accord appartiendra au bénéficiaire ou à un tiers. Toutefois, le bénéficiaire doit accorder à AAC le droit d'utiliser tout matériel ou renseignement produit dans le cadre du projet, pour les besoins d'AAC et du gouvernement du Canada.

⁶ La part totale du financement gouvernemental (incluant les ministères, organisations et sociétés d'État du gouvernement fédéral, les gouvernements provinciaux et territoriaux et les administrations municipales) ne devrait pas dépasser 85 % du financement total du projet.

4. Comment présenter une demande

Remplissez et présentez votre demande

1. [Accédez à vos renseignements pour le programme](#)
2. Choisissez une méthode d'ouverture de session sécuritaire
3. Ouvrez une session (ou inscrivez-vous)
4. Lancez un nouveau processus de demande
5. Remplissez le formulaire du programme Agri-compétitivité
6. Téléchargez les formulaires suivants sur votre ordinateur :
 - **Requis** : Budget détaillé du projet
 - **Requis** : Plan stratégique pour la proposition au titre du Programme Agri-compétitivité
7. Remplissez et sauvegardez les formulaires sur votre ordinateur
8. Téléchargez les formulaires remplis et les documents suivants :
 - **Requis** : Copie des certificats ou statuts constitutifs de l'organisation
 - **Remarque** : Non requis pour les Premières Nations et les conseils de bande – options pour les autres demandeurs autochtones :
 - Résolution du directeur
 - Entente d'autonomie gouvernementale ou accord de traités modernes
 - Document juridique attestant du statut d'entité juridique
 - **Requis** : Copie des états financiers des deux (2) dernières années
 - **Requis** : Sommaire
 - **S'il y a lieu** : Lettres d'approbation et lettres d'appui relatives au projet
9. Remplissez la demande
10. Présentez votre demande dûment remplie

Si vous êtes un demandeur autochtone et que vous souhaitez obtenir de plus amples renseignements sur le processus de demande et d'évaluation, veuillez communiquer avec le Service Explorateur pour les Autochtones par courriel à l'adresse aafc.indigenouspathfinder-explorateurautochtone.aac@agr.gc.ca ou par téléphone au 1-866-367-8506.

Pour obtenir plus de renseignements sur le formulaire de demande, consultez la section [Remplir le formulaire de demande](#).

Si vous avez de la difficulté à remplir ou à présenter votre demande, veuillez communiquer avec le [Centre de contact d'Agriculture et Agroalimentaire Canada](#).

5. Remplir et présenter le formulaire de demande

Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) utilise les renseignements que vous indiquez dans le formulaire de demande pour déterminer si votre projet est admissible.

Le formulaire de demande comporte 10 sections à remplir.

Comment remplir la demande.

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.

Aperçu du projet

Titre du projet

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

Objectif du projet

Résumez votre projet de façon claire et concise, en utilisant un langage simple et non technique. Le résumé doit contenir les éléments suivants :

- Des détails de haut niveau sur les activités proposées
- Les questions auxquelles le projet tente de répondre et pourquoi
- L'endroit où sera réalisé le projet

Si le financement du projet est approuvé, ce résumé sera utilisé publiquement sur les sites Web du gouvernement du Canada.

Description du projet

Cette description détaillée doit clairement mentionner les éléments suivants :

- **Besoin**
 - Quelle lacune du marché ou quel besoin commercial important pour l'industrie et le Canada votre projet vise-t-il à combler?
 - Comment votre projet répond-il à ce besoin?
- **Objectif**

- Quel est l'objectif à long terme et comment le projet contribuera-t-il à son atteinte?
- Comment votre projet correspond-il aux [objectifs du programme](#)?
- Comment comptez-vous atteindre les objectifs du projet?
- **Résultat/incidence**
 - Quels sont les résultats potentiels et comment contribueront-ils à renforcer la confiance au sein du secteur ou de l'industrie?
 - Quels pourraient être les répercussions à court et à long terme sur l'industrie si le projet n'allait pas de l'avant? Pourquoi?
- **Risques**
 - Quelles difficultés pourraient vous empêcher de mener à bien votre projet et comment comptez-vous les atténuer?

Capacité organisationnelle liée au projet

Décrivez la capacité de votre organisation à mener à bien le projet (par exemple, compétences pertinentes, intérêt et expérience dans le domaine d'activité visé par le projet).

S'il y a lieu, donnez des détails sur les projets antérieurs financés par AAC. Sinon, donnez des détails sur des projets d'envergure similaire que votre organisation a déjà réalisés.

Assurez-vous que votre réponse répond clairement aux questions suivantes :

- Quel est le niveau de difficulté ou de complexité du projet?
- Comment les activités du projet seront-elles réalisées et surveillées?
- Quels contrôles de gestion, quelles ressources humaines et quelles capacités techniques possédez-vous pour veiller à ce que le projet proposé se déroule avec succès?
- Quelle méthode utiliserez-vous pour faire un compte rendu régulier et précis des progrès réalisés par rapport au plan de travail et aux prévisions budgétaires?
- Quels contrôles financiers mettrez-vous en place pour assurer la saine gestion financière du projet?

- Comment vous assurerez-vous que les dépenses présentées à AAC sont exactes et peuvent être évaluées comme il se doit pour déterminer l'admissibilité?
- Si votre organisation a déjà reçu des fonds d'AAC, décrivez brièvement les résultats des projets antérieurs, le degré de complexité ou d'expertise associé à ces projets et leurs résultats.

Endroit principal du déroulement du projet

Indiquez l'adresse où le projet se déroulera.

S'il y a plusieurs endroits, indiquez l'adresse de l'endroit où les activités associées à la part la plus importante du budget seront réalisées.

Considérations relatives à l'environnement

Conformément à la [Loi sur l'évaluation d'impact](#) (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 :

Question 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 fabriqué par l'être humain

Activités qui **ne sont pas** considérées comme des projets :

- 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

Question B. Où le projet se déroulera-t-il?

AAC a certaines obligations en vertu de la LEI lorsque le Ministère fournit une aide financière pour des projets menés sur un territoire domanial. En vertu de la LEI, on entend par « territoire domanial » :

- 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 assujetties à la *Loi sur les Indiens* » à la question B, une évaluation plus approfondie pourrait être nécessaire.

AAC communiquera avec vous au besoin.

Collecte de données sur le projet

Vos réponses aux questions suivantes seront uniquement utilisées à des fins de production de rapports sur le programme, et n'auront aucune incidence sur le succès 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 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, consultez la page [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 le secteur qu'il représente :

- Production agricole
- Fabrication d'aliments et de boissons
- Autres activités de fabrication
- Autre

Sélectionnez ensuite l'identifiant du SCIAN qui décrit le mieux l'objectif général de votre projet ou de l'activité dont la valeur monétaire est la plus élevée.

Groupes qui tireront un avantage direct des activités du projet

Choisissez toutes les réponses qui s'appliquent.

Autochtones

Terme qui désigne les premiers peuples d'Amérique du Nord et leurs descendants; il s'agit de communautés distinctes, détentrices de droits, comprenant les Premières Nations, les Inuits et les Métis.

Premières Nations

Peuple composé de nombreuses nations différentes ayant leur propre origine, histoire et culture, et dont les membres ont élu domicile en Amérique du Nord il y a des milliers d'années. Les Premières Nations comprennent les Indiens inscrits et non-inscrits.⁷

Inuits

Peuple autochtone qui habite ou qui a traditionnellement habité les régions nordiques et les côtes arctiques du Canada, connues sous le nom d'Inuit Nunangat, et dont les membres sont unis par une origine, une histoire et une culture communes.⁷

Métis

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.⁷

Les organisations autochtones peuvent notamment être les suivantes :

- Les entités autochtones reformées (comme des groupes autochtones tels qu'ils s'autodéfinissent, 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, incluant les organisations à but non lucratif et les sociétés
- Les gouvernements autochtones autonomes

Femmes

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

Jeunes

Personnes âgées de 39 ans et moins.

Membres des communautés 2SLGBTQI+

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.⁸

Personnes en situation de handicap

Selon la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, 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 :

- 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.

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.

Membres de minorités visibles

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

Refus de s'identifier

Choisissez cette option si vous ne voulez pas divulguer cette information au moment de présenter votre demande.

Sans objet

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

Financement antérieur reçu

Votre organisation a-t-elle reçu des fonds d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) au cours des dernières 6 années?

Si oui, et si vous les connaissez, veuillez préciser :

- le ou les programmes pour lesquels votre organisation a reçu le financement;
- le nom des projets;
- le montant reçu.

Langues officielles

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

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 cible

Les activités du projet sont-elles susceptibles d'atteindre un public anglophone et francophone?

Communauté bénéficiaire

En cas d'approbation, les activités du projet cibleront-elles une communauté de langue officielle en situation minoritaire en particulier (francophones hors Québec ou anglophones au Québec)?

Si le projet approuvé comporte des activités susceptibles d'avoir une incidence sur les CLOSM ou de promouvoir l'usage du français et de l'anglais, nous inclurons les dispositions appropriées dans les accords conclus avec votre organisation et veillerons à ce que les dépenses supplémentaires qui en découlent soient admissibles à une contribution financière.

Les activités peuvent comprendre, sans s'y limiter :

- **Communications**

- Produire et tenir à jour les pages du site Web ou les comptes de médias sociaux du projet dans les 2 langues officielles
- Offrir les documents liés au projet (brochures, trousse, documents à distribuer, bulletins d'information, rapports, etc.) dans les 2 langues officielles
- Produire les panneaux indicateurs et informatifs dans les 2 langues officielles
- Annoncer le projet dans les médias des CLOSM (journaux, radio, médias sociaux)
- Embaucher un coordonnateur bilingue ou un autre entrepreneur (par exemple, maître de cérémonie pour un événement du projet, animateur d'atelier ou interprète en simultané) pour faciliter la réalisation d'activités liées au projet dans les 2 langues officielles

- Envoyer des invitations dans les 2 langues officielles
- Activités de transfert des connaissances
- **Consultation**
 - 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 rendre dans les CLOSM ou en revenir (les coûts liés à ces activités de projet sont inclus dans le budget du projet)

Si votre projet est financé, votre organisation pourrait être tenue de reconnaître publiquement le soutien d'AAC au projet, dans les 2 langues officielles et sous une forme déterminée par le Canada.

2. Organisation ou entreprise

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

Consultez la [liste de vérification de l'admissibilité](#) pour déterminer si votre organisation est admissible à ce programme.

Note importante pour les demandeurs qui n'en sont pas à leur première demande

Si votre organisation a déjà présenté une demande en ligne à AAC, il est possible que le système ne vous demande pas de remplir à nouveau cette section. Si les renseignements sur votre organisation ou votre entreprise ont changé depuis la dernière présentation, veuillez [communiquer avec le programme](#) pour vérifier et mettre à jour votre profil.

Renseignements sur le demandeur

Dénomination sociale

Il s'agit de la dénomination sociale de votre organisation, comme 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 diffère de la dénomination sociale. Si le champ « Faisant affaire sous le nom de » ne s'applique pas dans votre cas, indiquez la dénomination sociale de votre organisation.

Acronyme (le cas échéant)

Indiquez l'acronyme utilisé par votre organisation, si celle-ci diffère du nom « Faisant affaire sous le nom de » ou du nom de la dénomination sociale.

Numéro d'entreprise de l'ARC

Entrez les 9 premiers chiffres de votre [numéro d'entreprise](#) à quinze 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'une des options suivantes :

- Organisation autochtone (Premières Nations, Inuit, Métis)
- Organisation sans but lucratif

Type d'organisation – Renseignements supplémentaires

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

- **Organisation sans but lucratif**
 - Association de travailleurs ou d'employeurs
 - Organisations communautaires locales, bénévoles ou de bienfaisance
 - Société
- **Autochtones (Premières Nations, Inuits ou Métis) :**
 - Communauté des Premières Nations, métisse ou inuite
 - Association des Premières Nations, inuite ou métisse
 - Organisation sans but lucratif des Premières Nations, inuite ou métisse

Adresse de l'administration centrale

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

Adresse postale

Indiquez l'adresse postale de votre organisation si elle diffère de l'adresse de l'administration centrale, ou cliquez sur « Copier l'adresse de l'administration centrale ».

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.

Combien d'employés compte votre organisation?

Indiquez le nombre total d'employés à temps plein et à temps partiel figurant sur la liste de paie de votre organisation. N'incluez pas les entrepreneurs.

Décrivez votre organisation (par exemple, date de création, mandat ou mission et public qu'elle sert)

Indiquez le mandat/la mission de votre organisation, ses priorités et les personnes qu'elle sert. Décrivez brièvement l'historique de votre organisation, incluant sa date de création, et tout changement important survenu au cours des 2 dernières années (par exemple augmentation ou diminution importante du personnel, changement au sein de la direction ou du conseil d'administration, modification du mandat).

Les réponses aux questions restantes sur la capacité organisationnelle seront utilisées à des fins de production de rapports et de planification du programme, ainsi que pour déterminer l'admissibilité à l'autre ratio de partage des coûts.

Est-ce que le mandat ou la mission de votre organisation cible l'un des groupes suivants? (Sélectionnez toutes les réponses qui s'appliquent)

- Autochtones
- Femmes
- Jeunes

- 2SLGBTQI+
- Personnes en situation de handicap
- Membres de minorités visibles
- Refus de s'identifier
- Sans objet

Votre organisation est-elle détenue majoritairement (50 % ou plus) par un ou plusieurs des groupes suivants? (Sélectionnez toutes les réponses qui s'appliquent)

Consultez les renseignements ci-dessus pour les groupes visés par la question précédente, auxquels s'ajoutent les catégories suivantes :

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 ».

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? (Sélectionnez toutes les réponses qui s'appliquent)

Voir les liens ci-dessus pour connaître les groupes inclus dans les 2 questions précédentes.

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 sur la diversité, l'équité et l'inclusion

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 afin de faire progresser les engagements en matière de diversité, d'équité et d'inclusion en milieu de travail.

Plan de ressources humaines à l'appui de 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.

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 la population canadienne.

Le Défi permet à diverses organisations de participer à 3 volets du programme, incluant les petites et moyennes entreprises, les organisations sans but lucratif ainsi que celles qui n'ont pas de conseil d'administration ou d'équipe de direction. Le Défi comprend les organisations qui relèvent le Défi et celles qui travaillent à la réalisation du Défi.

Pour de plus amples renseignements, consultez le site [Défi 50-30 : Votre avantage, la diversité!](#)

3. Équipe de projet

Vérifiez les coordonnées des membres de l'équipe du projet et modifiez-les au besoin. Le nombre de membres de l'équipe de projet est limité à cinq (5) par projet. Tout membre de l'équipe de projet peut créer et modifier des formulaires de demande de projet et présenter des renseignements sur le dépôt direct, des demandes de paiement et des rapports sur le rendement à AAC.

4. Activités

Budget détaillé du projet

Afin de déterminer les chiffres du budget 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 établir le budget.

Détails de l'activité

La section « Activités » est l'endroit où vous devez fournir une description détaillée de vos activités prévues, incluant les principaux jalons et les descriptions des mesures de rendement prévues, ainsi que les moyens que vous utiliserez pour rendre compte des résultats.

Les activités seront évaluées dans le but de déterminer si elles ont été clairement planifiées et décrites, et si elles coïncident avec les objectifs et 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 liés à la première activité, et le dernier jour où se dérouleront ceux de la dernière activité. L'exercice financier commence le 1er avril et se termine le 31 mars.

Titre de l'activité

Désignez l'activité par un nom précis, qui indique clairement l'objectif.

Date de début de l'activité

Saisissez la date à laquelle l'activité en question débutera.

Date de fin de l'activité

Saisissez la date à laquelle l'activité en question prendra fin.

Lieu de l'activité

Indiquez le ou les endroit(s) où se déroulera l'activité.

Description de l'activité

Fournissez une description claire de l'activité que vous souhaitez entreprendre. 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).

- Où et quand le projet aura-t-il lieu?
- Combien de temps faudra-t-il pour le réaliser?
- Quelles méthodes utiliserez-vous pour réaliser le projet?
- Quelle sera l'incidence du projet?
- Qui y participera/en bénéficiera?
- 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;
- l'activité fera une différence.

Produits livrables

Décrivez les produits livrables associés à chaque activité. Les produits livrables sont les résultats finaux tangibles et intangibles découlant de l'achèvement de l'activité.

Mesures du rendement

Indiquez une valeur numérique pour chacun des résultats attendus qui s'appliquent à chaque activité individuelle que vous prévoyez entreprendre. Pour les résultats attendus qui ne s'appliquent pas, inscrivez « s.o. »

La liste des résultats attendus s'affichera en fonction du type d'activité sélectionné :

- **Matériel de communication ou de promotion**
 - **Nombre de produits créés pour la distribution**

Le nombre total de produits de communication ou de promotion que vous créez aux fins de distribution. Il peut s'agir de produits numériques, imprimés ou d'autres formes de médias (télévision, radio, etc.). Ce chiffre représente le nombre de produits uniques qui seront mis au point pour votre public, et non la fréquence de leur distribution. Par exemple, une brochure fournie à 500 personnes doit être comptée comme un produit.
 - **Taux d'engagement**

Le nombre de personnes qui ont consulté une publication et qui l'ont aimée, partagé, commenté ou y ont réagi. Il peut s'agir du taux de clics pour tout lien traçable figurant dans la publication et constituant un appel à l'action pour visiter une autre page Web, visionner une vidéo ou s'inscrire pour obtenir plus d'informations. Ce chiffre ne doit pas comprendre vos abonnés normaux sur les médias sociaux.
 - **Portée de l'auditoire**

Le nombre de personnes uniques (habituellement des personnes vivant au Canada) que votre matériel devrait atteindre, comme le nombre de personnes qui verront une annonce numérique. Le nombre de personnes uniques que votre matériel est censé atteindre, par exemple, le nombre de personnes ont vu une publicité numérique, le nombre d'abonnés ou de lecteurs d'un magazine ou d'un journal ou l'auditoire d'une campagne radiophonique ou télévisée.
- **Élaboration d'outils**
 - **Nombre d'événements où vos outils sont utilisés**

Le nombre total d'événements où vos outils seront diffusés/distribués. Les événements peuvent être des conférences, des séminaires, des ateliers ou des séances de formation. Par exemple, le nombre de séances de formation dans le cadre desquelles votre outil a été utilisé (et non le nombre de personnes qui ont participé à l'événement).

- **Nombre de participants qui accèdent au matériel et le téléchargent**

Le nombre total de participants auxquels votre outil a été diffusé ou qui l'ont consulté. Par exemple, le nombre de téléchargements par des membres depuis votre site Web.

- **Nombre d'outils élaborés**

Le nombre total d'outils élaborés. Il peut s'agir de l'élaboration de nouveaux outils ou de la mise à jour d'un outil existant. Les mises à jour d'outils existants doivent s'ajouter et constituer un réel changement pour que l'outil puisse être utilisé différemment et/ou renfermer du nouveau contenu. Les mises à jour ne comprennent pas ce qui suit : une nouvelle année de création, l'augmentation de la fréquence de la promotion ou de la distribution de l'outil, ou le changement du nom de l'outil.

Veillez utiliser les indicateurs ci-dessous pour les types d'activités suivants : **conférence, atelier, séminaire et/ou réunion, programme d'éducation, formation ou mentorat, foires et expositions** :

- **Nombre d'événements par province**

Le nombre total d'événements tenus, à la fois virtuellement et en personne, chaque année, ventilé par province où l'événement aura lieu. Pour les événements entièrement virtuels, la province comptant le plus de participants peut être utilisée.

- **Nombre de participants virtuels par province**

Le nombre total de personnes qui ont participé virtuellement à votre événement, ventilé par province.

- **Nombre de participants en personne par province**

Le nombre total de personnes qui ont participé à votre événement en personne, ventilé par province.

- **Nombre de présentations/documents créés pour les événements**

Le nombre total de présentations ou de documents qui ont été créés pour votre événement. Les présentations et/ou les documents peuvent inclure : des présentations par diapositives, des brochures, des documents d'une page, des activités, des vidéos ou des pages Web qui sont distribués aux participants à l'événement ou auxquels ils ont accès. Ce chiffre représente le nombre de présentations/documents uniques qui ont été créés pour votre auditoire, et non la fréquence de leur distribution. Par exemple, une brochure fournie à 500 personnes doit être comptée comme un produit.

Coût de l'activité par exercice financier

Fournissez les montants de financement provenant d'AAC et d'autres sources pour l'activité par exercice financier. Cette section vise à recueillir de l'information sur la provenance du financement de votre projet. Les montants que vous indiquez ici seront résumés dans la section Sources de financement du formulaire de demande. Les exercices financiers visés par 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

Le reste du financement de l'activité provenant de vous, de votre industrie ou partenaire, ou d'un autre gouvernement.

Ventilation par source de financement ne provenant pas d'AAC

Dans cette section, vous devez indiquer d'où provient le financement reçu pour l'activité, autre que celui provenant d'AAC.

Si vous indiquez une somme totale de 1 000 \$ provenant de sources autres qu'AAC à la section Coût de l'activité par exercice financier, vous devez indiquer la part de ce

montant qui est financé par vous-même, votre industrie ou votre partenaire, ou par d'autres gouvernements.

Confirmer 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.

Coûts admissibles

Cette section détaille les coûts admissibles et les limites du programme. Utilisez les renseignements suivants pour compléter votre budget.

AAC financera uniquement les dépenses liées au projet qui sont pertinentes, raisonnables et essentielles à l'atteinte des objectifs d'un projet admissible et qui relèvent des catégories de coûts suivantes.

En plus des coûts et des activités admissibles, ce qui suit s'applique uniquement aux bénéficiaires autochtones :

- Études de marché, renforcement des capacités et développement des marchés dirigés par les Autochtones
- Activités de partage et de diffusion des connaissances autochtones sur l'agriculture et les systèmes alimentaires autochtones (y compris les pratiques et les connaissances traditionnelles et modernes)

Coûts administratifs

Coûts administratifs – Éléments de coût admissibles

Les coûts administratifs représentent les dépenses de l'organisation (c'est-à-dire 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 coûts administratifs seront calculés à un taux forfaitaire de 10 % qui sera partagé dans le cadre du projet. En vertu du taux fixe de 10 %, les éléments de coûts

administratifs n'ont pas à être détaillés, négociés ou justifiés lors de la présentation d'une réclamation. Toutefois, en cas d'audit de conformité, le bénéficiaire pourrait être tenu de fournir des pièces justificatives. Pour cette raison, il est important de garder les exemples suivants à l'esprit.

Les coûts administratifs sont liés à ce qui suit :

- Coûts liés à la gestion du projet : salaires des gestionnaires et du personnel administratif qui n'est pas affecté à la réalisation des projets, notamment des personnes qui négocient les contrats de service, payent les factures, gèrent le budget du projet, contrôlent ou préparent les demandes de remboursement ainsi que les rapports financiers, les rapports sur le rendement ou les rapports d'étape du projet) :
 - Salaires, charges sociales de l'employeur, avantages sociaux et services contractuels
- Fournitures et dépenses administratives et de bureau :
 - Frais pour les services téléphoniques de base (y compris les lignes des télécopieurs) et les téléphones cellulaires
 - Électricité
 - Matériel et fournitures de bureau (par exemple stylos, crayons, papier, enveloppes, produits de nettoyage, abonnements)
 - Frais mensuels d'Internet
 - Frais postaux et de messagerie
 - Matériel de bureau (par exemple, ordinateurs, imprimantes, photocopieurs)
 - Espace de bureau (loyer) et les taxes connexes liées aux services publics, à l'entretien et aux biens immobiliers
- Frais d'audit (s'ils sont admissibles)
- Frais bancaires (s'ils sont admissibles)
- Assurance (feu, vol et responsabilité) (s'ils sont admissibles)
- Frais juridiques (s'ils sont admissibles)
- Produits et services informatiques, y compris la maintenance

- Autres types de dépenses générales liées au bureau de l'organisation

Coûts administratifs — Limites et explications

N'incluez pas les frais d'administration dans votre demande; le formulaire de demande les calculera automatiquement à un taux fixe de 10 %. Ce taux fixe a été établi pour représenter les coûts liés à l'exécution des fonctions administratives entourant l'accord de contribution.

Vous pouvez aussi décider de ne pas demander le remboursement des frais administratifs et de renoncer au taux fixe.

- 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.
- Ces coûts seront financés selon le ratio de partage des coûts approuvé au titre du programme.
- Les dépenses en immobilisations individuelles de plus de 100 000 \$ ne sont pas admissibles au titre des coûts administratifs.

Remarque : Vous devez conserver tous les documents liés à ces coûts. Si vous faites l'objet d'un audit, vous devrez fournir les documents justificatifs.

Salaires et avantages sociaux

Salaires et avantages sociaux – Éléments de coûts admissibles

Salaires et avantages sociaux payés aux employés ou en leur nom pour réaliser les activités énoncées dans le plan de travail du projet. Ces coûts ne comprennent pas les frais liés à l'établissement des rapports financiers ou des rapports sur le rendement dans le cadre du projet.

- Ils comprennent notamment les charges sociales obligatoires de l'employeur, les cotisations d'assurance-emploi, les cotisations au titre du Régime de pensions du Canada ou de la Régie des rentes du Québec, les indemnités de congé annuel et les avantages sociaux.

- Les avantages sociaux sont les paiements qu'un employeur doit effectuer selon les politiques ou les conventions collectives de l'entreprise, comme les cotisations à un régime de retraite collectif.

Salaires et avantages sociaux – Limites et explications

- Les salaires et les avantages sociaux doivent s'ajouter aux coûts existants.
- Les coûts doivent être justifiés par des documents pertinents, comme les feuilles de temps.
 - Pour les employés qui ne consacrent pas 100 % de leur temps au projet, des feuilles de temps doivent être conservées.
 - Si votre demande est approuvée, vous devez vous attendre à remplir des feuilles de temps pour les employés qui travaillent au projet.
- 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.
- Les indemnités de départ ne sont pas admissibles.
- Les coûts liés aux avantages sociaux ne doivent pas dépasser 25 % des coûts salariaux admissibles de chaque employé travaillant au projet.

Services contractuels

Services contractuels – Éléments de coût admissibles

Services professionnels ou spécialisés régis par un contrat, par exemple :

- Services d'inspection
- Services de conseillers ou d'experts
- Installation/construction
- Audit financier (requis pour le projet)
- Évaluation environnementale
- Recherches
- Services d'interprétation et de traduction

- Gestion de projet visant la réalisation d'activités
- Services offerts par des agences de publicité, de marketing et de planification médiatique pour mettre en œuvre des stratégies promotionnelles à l'échelle locale et recommander des placements dans les médias payants
- Conception graphique

Services contractuels – Limites et explications

- Un contrat comprenant les modalités de paiement et les livrables doit avoir été conclu avec l'entrepreneur.
- Les bénéficiaires doivent 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 prennent part au projet.
- Les documents créés pour les activités nationales doivent être disponibles en anglais et en français.

Déplacements

Déplacements – Éléments de coûts admissibles

Frais de déplacement directement liés au projet, à l'exclusion de ceux engagés dans le cadre d'un contrat entre le bénéficiaire et une autre partie (par exemple, un entrepreneur ou un fournisseur de services professionnels), comme :

- les indemnités quotidiennes (comprend les repas, les frais accessoires et le transport local en taxi);
- l'hébergement;
- les frais de transport, comme le transport aérien, ferroviaire et terrestre;
- les frais d'accueil (s'il y a lieu);
- l'achat de crédits compensatoires admissibles auprès d'un vendeur qui a fait l'objet d'une vérification par un tiers et qui respecte les normes convenues à l'échelle internationale, notamment la norme Or, VER+, VERRA (anciennement VCS, Verified Carbon Standard), ou le Offset System de la Colombie-Britannique.

Déplacements – Limites et explications

Billet d'avion de classe économique pour tous les déplacements.

- Les réservations doivent être effectuées le plus à l'avance possible. Les frais de sélection du siège et de bagages sont admissibles (mais pas les frais de surclassement).
 - Les coûts liés à la sélection du siège, hormis ceux qui sont liés aux sièges surclassés, et aux bagages sont admissibles à un remboursement.

Lorsqu'un déplacement est approuvé, les demandeurs peuvent demander le remboursement de ces dépenses de l'une ou l'autre des façons suivantes :

- a. Réclamer le montant de l'indemnité quotidienne indiqué ci-dessous
- b. Demander le remboursement des frais de déplacement réels jusqu'à concurrence du montant quotidien maximal indiqué ci-dessous

Les indemnités quotidiennes contribueront à couvrir les frais des déplacements individuels, notamment :

- l'hébergement (non inclus pour les déplacements nationaux ou internationaux le même jour);
- les repas;
- les déplacements locaux ou urbains à destination (autobus, taxis, véhicules de location, etc.);
- le transport terrestre, y compris le stationnement, en direction et en provenance du terminus d'un transporteur public;
- les documents d'entrée (passeports et visas);
- l'assurance (tous les types);
- les inoculations, vaccins, radiographies et certificats de santé requis;
- les frais de garde des personnes à charge;
- les frais accessoires (appels téléphoniques personnels, buanderie, pourboires, frais de conversion de devises, etc.).

Qu'il s'agisse de l'option (a) ou (b), des factures pour les frais de déplacement quotidiens ne seront pas exigées.

Toutefois, vous devez fournir une preuve de voyage aux fins de la réclamation (par exemple, carte d'embarquement, facture d'hôtel, rapport de voyage).

Vous devez également conserver toutes les factures et preuves de paiement conformément aux conditions de l'accord.

Si l'option a) est retenue, une indemnité quotidienne peut être versée pour chaque jour de déplacement, comme suit.

- Déplacements au Canada :
 - Déplacement au-delà de la zone d'affectation du voyageur sans nuitée : 100 \$CA par jour
 - Déplacement au-delà de la zone d'affectation du voyageur avec nuitée : 400 \$CA par jour
- Déplacements à l'extérieur du Canada :
 - Déplacement au-delà de la zone d'affectation du voyageur sans nuitée : 125 \$CA par jour
 - Déplacement aux États-Unis au-delà de la zone d'affectation du voyageur avec nuitées : 475 \$CA par jour
 - Déplacement à l'étranger (autres pays que les États-Unis) au-delà de la zone d'affectation du voyageur avec nuitées : 575 \$CA par jour

Remarque : Pour les déplacements de plusieurs jours, le jour de départ et le jour de retour sont admissibles à l'indemnité quotidienne (avec hébergement).

Si la destination du voyageur est à plus de 50 km (100 km aller-retour) de la zone d'affectation, les frais de transport supplémentaires sont admissibles comme suit :

- Avion
 - Classe économique pour les déplacements au pays
 - Classe économique ou économique privilège pour les déplacements internationaux
 - 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 d'acheter un billet en première classe ou en classe affaires, seul le tarif applicable en classe économique ou en classe économique privilège pour le même itinéraire est admissible
- Par conséquent, une preuve des coûts admissibles doit être fournie
 - 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 au prorata pour un voyage si le montant est inférieur ou équivalent au tarif de la classe économique pour le même itinéraire.
 - Une preuve du tarif de la classe économique devra être fournie.
- Train
 - Classe supérieure qui suit immédiatement la classe économique
- Véhicule privé
 - 0,575 \$/km pour tout déplacement quotidien au pays
 - Stationnement et péages
 - L'essence est incluse dans le tarif kilométrique
 - 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
 - Le véhicule privé ne doit pas être utilisé si son coût est plus élevé que celui d'un véhicule de location ou du transport ferroviaire ou aérien
- Véhicule de location
 - Coût d'un véhicule de taille moyenne (ou coût d'un véhicule de taille supérieure à la taille moyenne pour des motifs liés entre autres à la sécurité, aux besoins particuliers du voyageur ainsi qu'au volume/poids des biens transportés)

- Essence
- Stationnement à destination et péages
- Assurance collision sans franchise
- Les frais de service liés à l'essence des entreprises de location de voitures ne sont pas admissibles
- Autobus ou autocar
 - 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
 - Les frais de service liés à l'essence fournie par les entreprises de location de voitures ne sont pas admissibles

Dépenses d'immobilisations

Dépenses d'immobilisations – Éléments de coût admissibles

Les immobilisations sont des biens corporels achetés, construits, mis au point ou par ailleurs acquis et :

- qui sont utilisés aux fins de la production ou de la fourniture de marchandises, de la prestation de services ou de la production d'extraits de programmes;
- qui ne sont pas destinés à être revendus dans le cours normal des activités;
- qui servent à des fins d'amélioration (dépenses de modification ou de modernisation d'un bien prolongeant sa durée de vie utile de manière appréciable ou améliorant sa fonctionnalité) (si admissible);
- dont le coût comprend le prix d'achat ainsi que les autres coûts d'acquisition, comme les frais d'installation, les frais de transport, le coût de l'assurance transport, les droits, et la part non remboursable des taxes provinciales sur la vente, de la taxe sur les produits et services, de la taxe de vente harmonisée ou des autres taxes sur la valeur ajoutée;
- qui ont une durée de vie utile de plus d'un an et un coût par article d'au moins 10 000 \$.

Dépenses en immobilisations — Limites et explications

- Pour être admissible, une dépense en immobilisations doit être requise expressément pour le projet
- Les coûts d'immobilisations sont limités aux dépenses requises pour mener à bien le projet et sont destinés à assurer un usage continu des immobilisations
- Les coûts d'immobilisations de plus de 10 000 \$ doivent être approuvés au préalable
- 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 \$
- L'achat d'un terrain ou d'un immeuble n'est pas une dépense admissible
- Les biens mineurs et les éléments d'actif qui ne sont pas expressément nécessaires à l'exécution d'un projet ne sont pas des coûts admissibles
- Les dépenses en immobilisations individuelles de plus de 100 000 \$ ne sont pas admissibles au titre des coûts administratifs

Autres coûts directs du projet

Autres coûts directs du projet – Éléments de coûts admissibles

Autres coûts liés aux produits livrables du projet, par exemple :

- Frais d'expédition
- Frais d'inscription et de participation à des conférences
- Coûts des matériaux de construction
- Frais de traduction
- Dépenses d'impression
- Coûts de commercialisation se rattachant à la production de matériel/documents/plans de commercialisation
- Recrutement de bénévoles (uniquement pour les organisations caritatives et à but non lucratif)
- Location de salles de réunion, y compris la location d'équipement audiovisuel

Autres coûts directs du projet – Limites et explications

- La valeur des échantillons de produit achetés d'un membre et présentée à AAC pour remboursement devrait normalement correspondre au coût de production du membre et non pas au prix de détail
- Les frais de divertissement, les dépenses d'accueil excessives, les cadeaux, les prix et les cadeaux publicitaires ne sont pas admissibles
- Les frais courants d'établissement d'une exploitation commerciale ne sont pas admissibles

Les coûts de projet non admissibles comprennent, entre autres :

- Les coûts qui ne sont pas expressément nécessaires à la réalisation du projet
- La portion remboursable de la TPS, de la TVH, des taxes sur la valeur ajoutée ou d'autres éléments pour lesquels un remboursement ou un dégrèvement pourrait être perçu
- Les frais bancaires, comme les intérêts et les frais de cartes de crédit
- Les cartes professionnelles, cartes de vœux et abonnements à des publications
- Les frais d'adhésion à des associations corporatives et professionnelles
- Les coûts normaux d'établissement d'une exploitation commerciale
- Les frais juridiques associés à la constitution d'une organisation en personne morale
- L'achat de terres ou de bâtiments
- Les coûts remboursés au titre d'un programme fédéral, provincial, territorial ou municipal existant
- Les coûts liés aux communications continues ou régulières avec les membres, comme les coûts liés à la mise à jour du site Web et des bases de données, aux assemblées générales annuelles et aux réunions des tables rondes sur les chaînes de valeur

Les coûts non admissibles ne peuvent pas être considérés comme des contributions en espèces pour le projet. Le demandeur et les partenaires ne peuvent pas les inclure dans leur part des coûts du projet.

5. Sources de financement

Veillez remplir cette section après avoir saisi toutes les activités du projet. Le tableau de financement du projet est prérempli en fonction des renseignements fournis à la Section 4 – Activités.

Veillez consulter les sections [Financement](#), [Partage des coûts](#) et [Sources de financement](#) pour en savoir plus sur le partage des coûts, les sources de financement et les limites de cumul du financement public.

C'est à ces endroits que vous indiquerez comment vous prévoyez financer votre part du projet. Précisez le montant de votre part du financement en espèces et en nature qui proviendra des sources suivantes :

- Vous directement (votre organisation)
- L'industrie ou les partenaires (vos membres, partenaires de l'industrie, commanditaires, etc.)
- Autre gouvernement :
 - Autres ministères, organismes et sociétés d'État fédéraux
 - Gouvernements, organismes et sociétés d'État provinciaux ou territoriaux
 - Administrations municipales

Pour chaque type de financement, indiquez le nom de la source de financement, ainsi que les montants en espèces et en nature.

Dans le champ de description, fournissez suffisamment de détails pour indiquer à quelle activité ou à quel coût les fonds sont précisément liés.

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, et vous devez revenir à la section Activités pour y apporter des modifications.

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

7. Documents

Vous devez joindre les documents suivants (le cas échéant) à votre formulaire de demande :

Requis : Copie des certificats ou statuts constitutifs de l'organisation

Les certificats et statuts constitutifs sont émis respectivement par le gouvernement provincial, territorial ou fédéral qui documente le statut de l'organisation en tant que personne morale, ou sont déposés auprès de ces gouvernements.

Les Premières Nations et les conseils de bande n'ont pas à fournir ces documents.

Choix additionnels pour les demandeurs autochtones :

- Résolution du directeur
- Entente d'autonomie gouvernementale ou accord de traités modernes
- Document juridique attestant du statut d'entité juridique

Requis : Copie des états financiers des deux (2) dernières années

- États financiers des 2 dernières années
- États financiers vérifiés les plus récents

Requis : Plan stratégique pour la proposition au titre du Programme Agri-compétitivité

Requis : Budget détaillé du projet

La ventilation du budget pour chaque activité est requise sur la feuille de calcul Excel fournie par AAC.

Requis : Lettres d'approbation et lettres d'appui liées au projet (si possible, mais non obligatoire)

Lettres d'appui d'organismes convaincus de la nécessité du projet proposé et souhaitant que le projet envisagé soit accepté.

S'il y a lieu : Approbations préalables des immobilisations pour les programmes de subventions et de contributions

Toutes les dépenses d'immobilisations de plus de 10 000 \$ doivent être préapprouvées par l'équipe responsable du programme à l'aide du formulaire d'approbation préalable pour les immobilisations d'AAC.

8. Personnes-ressources

Principale personne-ressource

Indiquez 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 principale personne-ressource pour AAC concernant cette demande.

Adresse de courriel

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

Langue de correspondance

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

Titre du poste

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

Numéros de téléphone et de télécopieur

Indiquez les numéros de téléphone de la principale personne-ressource. S'il y a lieu, indiquez un numéro de télécopieur. Veuillez noter qu'AAC utilisera ces renseignements pour communiquer avec votre organisation au sujet de la demande.

Personne-ressource du projet

Si le financement de votre projet est approuvé, cette personne sera chargée de discuter du projet avec AAC. Cette personne peut être la même que la principale personne-ressource.

Indiquez si vous êtes la personne-ressource chargée 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

Indiquez le nom de la personne au sein de votre organisation qui sera la personne-ressource chargée du projet pour AAC.

Adresse de courriel

Indiquez l'adresse courriel de la personne-ressource chargée du projet. Veuillez noter qu'AAC utilisera ces renseignements pour communiquer avec votre organisation au sujet de la demande.

Vous devrez également fournir les informations suivantes si vous êtes la personne-ressource chargée du projet ou s'il s'agit d'une nouvelle personne-ressource.

Langue de correspondance

Indiquez la langue de préférence, anglais ou français, de la personne-ressource chargée du projet pour les communications écrites et verbales.

Titre du poste

Veuillez 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 chargée du projet. S'il y a lieu, indiquez un numéro de télécopieur. Veuillez noter qu'AAC utilisera ces renseignements pour communiquer avec votre organisation au sujet du projet.

9. Déclarations

Lisez et remplissez les déclarations.

10. Réviser et soumettre

Après avoir rempli votre formulaire de demande et joint les documents additionnels, veuillez soumettre votre demande.

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

⁷ [Guide de la terminologie liée à l'équité, la diversité et l'inclusion - Canada.ca](#)

⁸ [Premier Plan d'action fédéral 2SLGBTQI+... Bâtir notre avenir, avec Fierté – Femmes et Égalité des genres Canada](#)

6. Après avoir présenté votre demande

1. Nous vous enverrons un accusé de réception

Une fois votre demande soumise, nous vous transmettrons un accusé de réception.

Votre demande est considérée comme soumise une fois que vous avez reçu l'accusé de réception.

Il est à noter que même si tous les critères d'admissibilité sont satisfaits, la présentation d'une demande ne crée aucune obligation de la part du ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire d'offrir un financement pour le projet.

2. Nous vérifierons votre demande

Nous vérifierons que votre demande est complète et qu'elle contient suffisamment de détails pour entamer une évaluation approfondie. Si votre demande est incomplète, nous communiquerons avec vous pour obtenir les renseignements nécessaires.

Des renseignements manquants ou incorrects pourraient entraîner un retard de traitement ou l'inadmissibilité de votre demande. Les normes de service liées aux évaluations s'appliquent seulement une fois que la demande est jugée complète.

3. Nous évaluerons votre demande

Nous vérifierons que tous les formulaires et déclarations requis ont été remplis correctement et que la demande est suffisamment détaillée pour permettre une évaluation complète.

- **Si elle est jugée complète**, nous examinerons et évaluerons votre demande en fonction des principes et des critères du programme. Notre équipe d'évaluateurs comprend des administrateurs de programme et d'autres examinateurs techniques d'AAC.
- **Si elle est jugée incomplète**, votre demande sera mise en attente. Un avis vous sera envoyé pour vous demander de fournir des renseignements plus détaillés.

Nous pourrions communiquer avec vous à tout moment après la présentation de votre demande pour obtenir de plus amples renseignements. Si vous ne fournissez pas les renseignements demandés, nous pourrions ne pas être en mesure de poursuivre l'examen de votre demande.

4. Nous vous ferons parvenir un accord de contribution

Si votre demande de financement est approuvée, vous recevrez une lettre de décision écrite indiquant le niveau de financement accordé et toute autre modalité, le cas échéant. De concert avec un agent de programme, vous passerez en revue les détails de l'approbation, y compris les activités et 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'[accord de contribution](#) que vous devez signer pour recevoir un financement.

Remarque : Même si une approbation est accordée, AAC n'a pas le pouvoir de rembourser les bénéficiaires s'ils ont engagé des coûts avant la signature d'un accord de contribution.

Vous pouvez effectuer un suivi de votre demande

[Accédez à vos renseignements concernant le programme](#) pour effectuer un suivi de votre demande.

Rapports à fournir

Si le financement de votre projet est approuvé, vous devez produire des rapports sur les finances, le rendement et les résultats de votre projet. Ces rapports sont notamment les suivants :

- Rapports d'étape – Rapports qui décrivent les activités réalisées et les progrès accomplis en vue de la réalisation des activités énoncées 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'accord de contribution.

- Rapports financiers - Des rapports financiers sont exigés pour chaque demande de remboursement des dépenses, en plus des rapports de comptabilité de fin d'exercice et d'autres rapports financiers.

Tout autre rapport demandé par AAC.

Normes de service

Notre objectif :

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

Pour nous joindre

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

Heures d'ouverture

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

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

Pour plus de renseignements sur le programme Agri-compétitivité, veuillez communiquer avec nous à l'adresse

suivante : aaafc.agricompetitivenessagri-competitivite.aac@agr.gc.ca.