



**Partenariat canadien pour
une agriculture durable**

Compétitive. Novatrice. Résiliente.

Programme Agri-marketing

Guide du demandeur

2025



Agriculture et
Agroalimentaire Canada

Agriculture and
Agri-Food Canada

Canada

Titre du document Guide du demandeur du programme Agri-marketing

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

Version électronique disponible à l'adresse <https://agriculture.canada.ca/fr/programmes/agri-marketing>

N° de catalogue A115-25F-PDF

ISSN 2819-1498

N° d'AAC AAC 13260F

Also published in English under the title: AgriMarketing 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

Étape 1 : Ce qu'offre ce programme	4
1.1 À propos du programme	4
1.2 Objectifs du programme	4
1.3 Financement	4
1.4 Partage des coûts	4
Étape 2 : Admissibilité.....	6
2.1 Liste de vérification de l'admissibilité	6
2.2 Activités admissibles	7
2.3 Coûts admissibles	8
2.4 Résultats escomptés	9
Étape 3 : Avant de présenter une demande	10
3.1 Sources de financement	10
3.2 Coûts du programme	10
3.3 Comment nous évaluons votre demande	10
3.4 Facteurs à prendre en considération	12
Étape 4 : Comment présenter une demande.....	13
4.1 Remplir et soumettre votre demande	13
Étape 5 : Remplir et présenter le formulaire de demande	14
Comment remplir le formulaire de demande	14
Étape 6 : Après avoir présenté votre demande	45
6.1 Nous vous enverrons un accusé de réception	45
6.2 Nous vérifierons votre demande	45
6.3 Nous évaluerons votre demande	45
6.4 Nous vous enverrons une entente de contribution	46
6.5 Vous pouvez effectuer un suivi de votre demande	46
6.6 Rapports que vous devez fournir	46
6.7 Normes de service	46
Coordonnées.....	47

Étape 1 : Ce qu'offre ce programme

1.1 À propos du programme

Le programme Agri-marketing est un programme doté d'un budget de 129,97 millions de dollars qui s'inscrit dans le cadre du Partenariat canadien pour une agriculture durable (PCA durable).

1.2 Objectifs du programme

Le programme Agri-marketing vise à accroître et à diversifier les exportations vers les marchés où le Canada a conclu des accords de libre-échange. Il a également pour but de contribuer à la croissance économique grâce à l'augmentation et à la diversification des exportations canadiennes de produits agricoles, agroalimentaires et agro-industriels, y compris le poisson et les fruits de mer, en faisant mieux connaître les produits canadiens et en augmentant la capacité des producteurs exportateurs de cerner et de saisir les possibilités de développement dans les marchés ciblés.

1.3 Financement

La contribution maximale d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) à un projet ne dépasse normalement pas 2 millions de dollars par année ou 10 millions de dollars sur cinq ans.

Si vous avez plusieurs projets financés dans le cadre de ce programme, le total des contributions d'AAC pour l'ensemble des projets ne peut dépasser 2 millions de dollars par année ou 10 millions de dollars sur cinq ans.

1.4 Partage des coûts

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

- AAC – un maximum de 50 %;
- Vous – un minimum de 50 %.

Une part supplémentaire de 20 % (70 % provenant d'AAC et 30 % provenant de vous) peut être octroyée dans le cadre du programme afin de soutenir des activités de projet admissibles pour la diversification ciblant les marchés lucratifs et en forte croissance suivants dans la région de l'Indo-Pacifique. Bangladesh, Brunéi, Cambodge, Indonésie, Laos, Malaisie, Myanmar, Népal, Philippines, Pakistan, Singapour, Sri Lanka, Taïwan, Thaïlande et Vietnam.

Une part supplémentaire de 20 % (70 % provenant d'AAC et 30 % provenant de vous) peut également être octroyée par le programme lorsque l'organisation est détenue ou dirigée en majorité (plus de 50 %) par un ou plusieurs membres des groupes sous-représentés suivants :

- Autochtones;
- Jeunes, âgés de 39 ans ou moins
- Femmes;
- Minorités visibles;
- Personnes en situation de handicap;
- Personnes 2ELGBTQI+.

Votre part des coûts doit être constituée de contributions en espèces.¹ Les contributions en nature² ne sont pas admissibles.

Si vous êtes un demandeur autochtone, et aimeriez plus d'informations au sujet du programme, vous pouvez contacter directement le Service explorateur pour les autochtones par courriel à l'adresse aafc.indigenouspathfinder-explorateurautochtone.aac@agr.gc.ca ou par téléphone : 1-866-367-8506.

¹ Une contribution en espèces représente l'argent versé par votre organisation ou à votre organisation par un tiers et utilisé pendant la durée du projet pour payer les coûts admissibles des biens ou services nécessaires à la réalisation des activités du projet.

² Une contribution en nature désigne les contributions non monétaires de biens ou de services (ressources) fournies par votre organisation, ou à votre organisation par un tiers, pour satisfaire en tout ou en partie la contribution de votre organisation et auxquelles une juste valeur marchande est attribuée, mais pour lesquelles aucun paiement n'est effectué. Si votre organisation ne paie pas les biens et services nécessaires à un projet, les valeurs doivent être indiquées comme étant des contributions en nature. 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 achetée ou payée par votre organisation. Ces contributions ne seront pas remboursées par AAC.

Exemples de contributions potentielles en nature :

- L'équipement nécessaire à l'exécution du projet (ayant une durée de vie utile de plus d'un an et un coût par article supérieur à 10 000 \$) appartient déjà au demandeur ou a été donné ou prêté par un partenaire;
- Une inspection nécessaire au projet est effectuée gratuitement par un partenaire.

Étape 2 : Admissibilité

2.1 Liste de vérification de l'admissibilité

Pour être admissible, vous devez satisfaire à tous les critères suivants.

[]	Votre organisation appartient à l'une des catégories suivantes : • Organisme à but non lucratif : Organisme œuvrant uniquement à des fins de bien-être social, d'amélioration de la collectivité, de loisirs ou de plaisir ou tout autre objectif, mais non à des fins lucratives. Les organismes à but non lucratif peuvent être : ○ des associations de travailleurs ou d'employeurs; ○ des organismes locaux communautaires, caritatifs ou bénévoles; ○ des conseils sectoriels; ○ des entreprises. • Autochtones (Premières Nations, Inuit, Métis) ³: organisation ou regroupement de personnes des Premières Nations, inuit ou métis. Une organisation autochtone peut inclure : ○ Communauté des Premières Nations, inuite ou métisse; ○ Association des Premières Nations, inuite ou métisse; ○ Organisme sans but lucratif des Premières Nations, inuite ou métisse. • Autre : Si aucune des autres options ne s'applique, sélectionnez « Autre » et précisez le type d'organisme.
[]	Vous démontrez la capacité à réaliser un projet qui a une portée nationale ou qui touche l'ensemble du secteur agricole et agroalimentaire et qui comprend, sans toutefois s'y limiter : • la participation des intervenants concernés de l'industrie à

³ AAC s'engage à nouer et à favoriser des relations significatives avec les peuples autochtones (les Premières Nations, les Métis et les Inuits). Reconnaisant que les peuples autochtones ont des réalités, des perspectives et des besoins uniques et diversifiés associés à l'agriculture et à l'agroalimentaire, le programme a été conçu de manière à inclure les groupes autochtones.

Si vous ne savez pas si le programme est la bonne solution pour votre groupe autochtone, le peut vous aider à naviguer les informations, les outils et les programmes disponibles pour démarrer ou développer des activités dans le secteur agricole et agroalimentaire.

Pour plus d'informations, vous pouvez contacter directement le Service explorateur pour les autochtones directement par courriel à l'adresse ou par téléphone : 1-866-367-8506.

	l'élaboration ou à la mise en œuvre du projet; • l'illustration de la capacité de mettre en œuvre le projet à l'échelle nationale; • l'indication du soutien et du ralliement des intervenants de l'industrie concernés à l'égard du projet proposé, sous forme de lettres de soutien.
[]	Vous êtes une entité juridique pouvant conclure des ententes juridiquement contraignantes.

Remarque : Vous devez être membres de la marque Canada.

2.2 Activités admissibles

Vous devez fournir suffisamment de détails sur les activités que vous proposez pour que l'on puisse évaluer votre demande dans le cadre du Programme. Lorsque vous décrivez vos initiatives et les activités de votre projet, vous devez exposer clairement les éléments importants (qui, quoi, où, pourquoi et comment) de ce qu'il essaie d'accomplir. Vous devez indiquer clairement comment la valeur de chaque coût a été calculée ou estimée, y compris les sources externes consultées. Les demandeurs doivent faire preuve de clarté et de concision pour éviter toute confusion.

Les activités admissibles comprennent notamment les suivantes :

- Publicité et promotion à l'échelle de l'industrie, notamment les promotions en magasin et dans les services de restauration, et les démonstrations de produits à l'intention des acheteurs (entreprises et consommateurs);
- Missions au Canada et à l'étranger et missions exploratoires visant à faire progresser le développement des marchés et le commerce. Veuillez consulter les [conseils aux voyageurs et avertissements par destination](#) publiés par le gouvernement du Canada;
- Étude de marché qui correspond aux objectifs du programme;
- Formation technique destinée aux acheteurs et portant sur les produits canadiens et la manutention des produits;
- Séminaires commerciaux visant à renseigner les représentants de l'industrie sur les caractéristiques particulières des produits canadiens du secteur de l'agriculture, de l'agroalimentaire, du poisson et des fruits de mer;
- Activités de défense des intérêts commerciaux entre les industries (remarque : les activités de lobbying auprès des gouvernements canadien et étrangers ne sont pas admissibles);
- Participation ou présence à des salons professionnels de premier plan ainsi qu'à des conférences et à des réunions multilatérales de l'industrie.

En plus de la liste précédente des activités admissibles, les éléments suivants ne s'appliquent aussi qu'aux bénéficiaires autochtones.

- Activités dirigées par des Autochtones relatives aux études de marché, au renforcement des capacités et au développement des marchés;
- Activités de partage et de diffusion des connaissances autochtones sur les systèmes agricole et alimentaire autochtones (y compris les pratiques et les connaissances traditionnelles et modernes).

Chaque activité nécessite une explication des avantages et des retombées sur le marché cible proposé, et des moyens utilisés pour les mesurer et évaluer. Vous devez indiquer le nombre prévu d'acheteurs touchés par l'activité et préciser en quoi l'activité aura une incidence positive sur le public cible et produira des résultats.

Le financement offert dans le cadre du programme Agri-marketing ne couvre pas les coûts de participation à des salons professionnels visés par le Programme du pavillon du Canada. Veuillez consulter le site du [Programme du pavillon du Canada](#) pour obtenir la liste des [événements phares du Pavillon du Canada](#) dans le monde. Les demandeurs qui souhaitent exposer dans un pavillon sectoriel en particulier peuvent être pris en considération.

La préférence sera accordée aux activités promotionnelles numériques et aux formes virtuelles de mobilisation (c'est-à-dire la formation en ligne, les plateformes de commerce électronique, les réunions virtuelles entre entreprises et les missions commerciales virtuelles) dans le but de réduire le gaspillage et de diminuer l'empreinte carbone des voyages récurrents vers les mêmes marchés ou salons professionnels soutenus les années précédentes.

2.3 Coûts admissibles

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

Pour être jugés admissibles, tous les coûts doivent :

- être inclus dans le budget soumis avec le formulaire de demande de projet;
- se rattacher aux activités figurant dans le plan de travail;
- s'inscrire dans le calendrier de réalisation des activités du plan de travail.

Pour de plus amples renseignements, reportez-vous à la section sur les [coûts admissibles](#).

Remarque : Les coûts que vous engagez avant l'approbation d'AAC ou la date de début du projet pourraient ne pas être remboursés par AAC, et vous pourriez être le seul responsable de ces dépenses.

2.4 Résultats escomptés

Votre demande doit montrer en quoi les activités du projet proposé contribuent à l'atteinte des résultats et des extrants précis suivants :

- répondre à un besoin spécifique de l'industrie ou du secteur;
- fournir des objectifs et des indicateurs de rendement clairement définis.

Les indicateurs de rendement suivants serviront à évaluer la pertinence et l'efficacité des projets et du programme :

- Accroissement des exportations;
- Nombre de nouveaux marchés explorés;
- Résultats des activités de commercialisation (par exemple, nouvelles occasions d'affaires et débouchés de vente);
- Résultats des activités de défense des intérêts commerciaux (par exemple, nombre de problèmes résolus).

Les objectifs annuels doivent représenter des changements progressifs et des résultats prévus, tels que l'augmentation de la part de marché ou la réduction des obstacles à l'accès au marché, s'appuyant ainsi sur le succès du financement précédemment approuvé ou des activités sur le marché des années précédentes.

Étape 3 : Avant de présenter une demande

Veillez consulter les renseignements suivants et en tenir compte avant de présenter votre demande.

3.1 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 fédéraux;⁴
- gouvernements provinciaux ou territoriaux;⁴
- administrations municipales;⁴
- industrie ou partenaires tels que :
 - des associations et réseaux de l'industrie,
 - des entreprises,
 - des établissements d'enseignement.

3.2 Coûts du programme

Les coûts du programme peuvent être admissibles à compter du 1^{er} avril 2026. Toutefois, les coûts engagés avant qu'AAC juge votre demande complète ne sont pas admissibles à un remboursement et ne seront pas considérés dans la partie qui vous revient dans le cadre du partage des coûts.

3.3 Comment nous évaluons votre demande

Chaque demande sera minutieusement examinée afin d'en déterminer l'admissibilité, la pertinence et les impacts. Pour prouver que le coût de l'activité satisfait aux trois critères ci-après, vous devez inscrire chaque activité et le coût correspondant de la façon exigée pour qu'AAC puisse procéder à une évaluation adéquate.

Puisque le programme reçoit généralement trop de demandes, toutes les demandes seront classées par ordre de priorité en fonction des critères d'évaluation.

1. Votre demande sera initialement évaluée en fonction des critères suivants :

- le formulaire de demande est dûment rempli, et le projet proposé est admissible;
- les activités proposées, y compris les résultats, soutiennent les objectifs du programme;

⁴ Le financement public total (autres ministères fédéraux, gouvernements provinciaux/territoriaux et administrations municipales) ne peut dépasser 85 % du financement total du projet.

- toutes les sources de financement pour le projet proposé qui sera financé au titre du programme sont indiquées.
2. Si les critères ci-dessus sont respectés, un examen plus approfondi de votre demande sera effectué. Cet examen ultérieur permettra d'évaluer les critères suivants :
- Votre capacité de réaliser le projet en fonction des ressources et des échéanciers;
 - L'admissibilité et le caractère raisonnable et nécessaire des activités et dépenses proposées pour atteindre les objectifs du projet;
 - La mesure dans laquelle le projet proposé peut démontrer l'existence d'un débouché ou d'un besoin actuel ou potentiel sur le marché;
 - Votre stratégie de diversification pour inclure de nouveaux marchés et des marchés émergents;
 - L'incidence du projet sur les intervenants et ses avantages pour le secteur;
 - Le rendement du demandeur dans le cadre de projets antérieurs pour lesquels du financement a été reçu d'AAC, y compris l'administration des projets;
 - Le potentiel d'exportation du secteur et les possibilités d'accès aux marchés (par exemple, changements récents ou prévus dans l'accès aux marchés) et l'optimisation des ressources du projet;
 - Le mérite stratégique du projet (votre projet renvoie-t-il au questionnaire du programme Agri-marketing fourni avec la demande?);
 - En quoi les activités complètent ou renforcent des projets déjà réalisés dans le cadre du programme Agri-marketing;
 - La capacité de l'organisation d'acheter des 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 : norme Or, VER+, VERRA (« Verified Carbon Standard » [VCS]), ou B.C. Offset System.
3. Le processus d'évaluation déterminera pour les projets approuvés un niveau de financement approprié en fonction de ce qui suit :
- Portée et durée du projet;
 - Caractère raisonnable des dépenses admissibles proposées;
 - Importance des activités admissibles proposées pour le secteur et leur capacité à engendrer des impacts plus considérables;
 - Caractère raisonnable de l'ensemble des coûts projetés des dépenses admissibles compte tenu des résultats escomptés;
 - Autres sources de financement;
 - Diligence raisonnable dans l'obtention et la déclaration des résultats en matière de rendement.

Dans votre demande, vous devez :

- fournir suffisamment de détails en vue de l'évaluation de la demande au titre du programme;
- décrire clairement les éléments importants (qui, quoi, où, pourquoi et comment) de ce que vous essayez d'atteindre lorsque vous décrivez les activités du projet;
- indiquer clairement comment la valeur de chaque coût a été calculée ou estimée, notamment en ce qui concerne les sources externes consultées;
- faire preuve de clarté et de concision afin d'éviter toute confusion.

Veuillez 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 fonctionnaires d'AAC à fournir une aide financière pour le projet proposé. Le ministre conserve le pouvoir discrétionnaire de déterminer, sur la base d'autres considérations de politique publique et d'intérêt public, si une demande répondant aux critères recevra ou non un financement.

3.4 Facteurs à prendre en considération

Loi M-30 (pour les 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 se trouvent en ligne ou peuvent être obtenus par l'envoi d'un courriel au ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ) à l'adresse dpci@mapaq.gouv.qc.ca.

Toutes les organisations établies au Québec devront tenir compte de cette Loi et démontrer leur conformité à la Loi au cours du processus d'évaluation des demandes et avant la conclusion d'une entente de contribution.

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 produits, pour les besoins d'AAC et du gouvernement du Canada.

Si vous êtes un demandeur autochtone, et aimeriez plus d'informations au sujet du programme, vous pouvez contacter directement le Service explorateur pour les autochtones par courriel à l'adresse aaaf.indigenouspathfinder-explorateurautochtone.aac@agr.gc.ca ou par téléphone : 1-866-367-8506.

Étape 4 : Comment présenter une demande

Pour remplir et soumettre votre demande :

4.1 Remplir et soumettre votre demande

1. [Accédez à vos renseignements au titre du programme.](#)
2. Choisissez une méthode d'ouverture de session sécuritaire.
3. Ouvrez une session (ou inscrivez-vous).
4. Entamez un nouveau processus de demande.
5. Remplissez le formulaire de demande du programme Agri-marketing.
6. Téléchargez les formulaires suivants sur votre ordinateur :
 - Requis : budget détaillé du projet;
 - Questionnaire du programme Agri-marketing
7. Remplissez et sauvegardez les formulaires sur votre ordinateur.
8. Téléversez les formulaires remplis ainsi que les documents suivants :
 - Requis : copie des certificats ou des statuts de l'organisation;
Remarque : Non requis pour les Premières Nations, les conseils de bande et les conseils tribaux. Pour en savoir plus sur les options offertes aux autres candidats autochtones, veuillez consulter la section [Documents](#);
 - Requis : copie des états financiers des deux dernières années;
 - Requis : budget détaillé du projet;
 - Requis : questionnaire du programme Agri-marketing;
 - Requis : liste des membres;
 - Facultatif : lettres d'approbation et lettres d'appui à l'égard du projet.
9. Remplissez les détails de la demande.
10. Présentez votre demande dûment remplie.

Pour plus de renseignements sur le formulaire de demande, reportez-vous à 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

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

Le formulaire de demande comporte dix sections à remplir.

Comment remplir le 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.

5.1.1 Aperçu du projet

Titre du projet

Fournissez un titre court et descriptif qui indique avec précision les activités et les résultats du 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;
- Le lieu de réalisation du projet.

Résumez votre projet de manière concise. Comment décririez-vous votre projet dans une « présentation d'ascenseur », à un ami ou à un collègue, ou sur les médias sociaux? Quel est le but général de votre projet? Que vise votre projet?

Décrivez brièvement les principales mesures à prendre et indiquez comment vous saurez que le projet a atteint son objectif.

Répondez à cette question une fois que la proposition est entièrement élaborée, afin de pouvoir résumer les mesures à prendre et les résultats souhaités.

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 votre projet vise-t-il à combler?

Comment votre projet répond-il à ce besoin?

- **Objectif**

Le point de départ de toute stratégie efficace de développement des marchés internationaux est de sélectionner avec soin vos marchés cibles et d'évaluer les possibilités et les difficultés qui leur sont propres. Bien qu'il soit tentant de commencer de façon ambitieuse en intégrant une région géographique entière ou une longue liste de pays, ce type d'approche élargie ne suit pas un plan stratégique ciblé. Les demandeurs doivent prendre le temps d'axer leur projet sur leurs trois ou quatre principaux marchés cibles chaque année. Ces marchés cibles doivent favoriser l'atteinte des objectifs stratégiques de votre organisme pour le projet en générant des résultats qui sont « S.M.A.R.T. », c'est à dire spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et temporels.

Conseil – Les organismes exportateurs obtiennent de meilleurs résultats en se concentrant d'abord sur un plus petit nombre de marchés cibles, ce qui leur laisse suffisamment de temps pour assurer le suivi des occasions d'affaires et établir un dialogue avec les principaux contacts d'affaires locaux. Si vous abordez simultanément cinq marchés ou plus, vous devriez envisager des solutions pour établir un ordre de priorité et mieux cibler vos marchés d'intérêt. Nous invitons les demandeurs à communiquer avec un délégué commercial dans leur marché afin d'obtenir son point de vue sur le terrain, d'évaluer le potentiel du marché pour leur organisme et d'élaborer une stratégie d'accès au marché.

Quel est l'objectif à long terme et comment ce projet contribuera-t-il à son atteinte?

Comment votre projet s'harmonise-t-il avec les [objectifs du programme](#)?

Comment comptez-vous atteindre les objectifs du projet?

- **Résultats et incidence**

Quels sont les résultats potentiels et comment contribueront-ils à susciter la confiance au sein du secteur ou de l'industrie?

Quels pourraient être les effets 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?

- **Mesures du rendement**

Quels sont les résultats attendus de chaque activité?

Quels sont les résultats tangibles qui découleront de la réalisation de l'activité?

Fournissez des mesures pour chacun des résultats escomptés s'appliquant à chaque activité que vous prévoyez entreprendre. Reportez-vous aux [résultats attendus](#) pour déterminer les indicateurs de rendement.

Capacité organisationnelle liée au projet

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

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

Veillez à ce que votre réponse aborde clairement les éléments suivants :

- Quel est le niveau de difficulté ou de complexité du projet?
- Comment les activités seront-elles réalisées et surveillées?
- Quels contrôles de gestion, quelles ressources humaines et quelles capacités techniques possédez-vous pour garantir la réussite du projet proposé?
- 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 aurez-vous mis 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 que l'on puisse déterminer leur admissibilité?
- Si votre organisation a déjà reçu des fonds d'AAC, décrivez brièvement les résultats des projets antérieurs ainsi que le degré de complexité ou d'expertise utilisé pour ces projets et leurs résultats.

- Donnez des exemples récents de projets entrepris ou dirigés par votre organisation.

5.1.2 Emplacement principal du projet

Indiquez l'adresse où le projet se déroulera.

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

5.1.3 Considérations environnementales

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 considérables 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 fabriqué par l'être humain.

Les activités qui **ne sont pas** considérées comme étant des projets comprennent :

- les activités administratives ou de marketing;
- les ateliers;
- la formation ou l'embauche de personnel;
- l'installation de systèmes temporaires ou portables;
- toute autre activité non liée à un ouvrage physique.

B. À quel endroit le projet est-il exécuté?

AAC a certaines obligations en vertu de la LEI, s'il fournit une aide financière à des projets menés sur un territoire domanial. En vertu de la LEI, 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 régions 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 un espace maritime non compris dans le territoire d'une province,
 - iii. la zone économique exclusive du Canada,
 - iv. le plateau continental du Canada, et
- 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.

5.1.4 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 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 de classification des industries mis au point par les organismes de statistique du Canada, du Mexique et des États-Unis.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter 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 le secteur qu'il représente :

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

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

Nous sommes conscients que tous les projets ne correspondent pas parfaitement à un identifiant. Si c'est le cas pour votre projet, sélectionnez l'identifiant qui s'applique le

mieux à l'objectif de votre projet ou qui s'applique le mieux à l'activité dont la valeur monétaire est la plus élevée.

Codes du Système harmonisé

Dans cette section, énumérez tous les codes du Système harmonisé pour les produits à exporter dans le cadre du projet. Décrivez-le(s) produit(s) et indiquez-le(s) code(s) à six chiffres du Système harmonisé que l'on peut trouver dans le [Système harmonisé de désignation et de codification des marchandises](#).

Groupes qui tireront un avantage direct des activités du projet

Sélectionnez toutes les réponses qui s'appliquent.

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 – 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.⁵

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.⁵

Métis – peuple autochtone dont les membres sont d'ascendance mixte (Premières Nations et Européens), unis par une origine, une histoire et une culture communes, et généralement acceptées par la Nation Métis.⁵

Les organisations autochtones peuvent inclure :

- des entités de nations autochtones regroupées (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);
- des associations;
- des organisations autochtones nationales et régionales;

⁵ [Guide de la terminologie liée à l'équité, la diversité et l'inclusion – Lexiques et vocabulaires – TERMIUM Plus® – Ressources du Portail linguistique du Canada – Canada.ca \(noslangues-ourlangues.gc.ca\)](#)

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

Femmes

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

Jeunes

Personnes âgées de 39 ans ou moins.

Personnes 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 qui emploient d'autres terminologies.⁶

Personnes en situation de handicap

Selon la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, « personnes handicapées » sont les 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.

Minorités visibles

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

Refus de s'identifier

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

⁶ [Plan d'action fédéral 2ELGBTQI+... Bâtir notre avenir, avec fierté – Femmes et Égalité des genres Canada](#)

Sans objet

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

5.1.5 Financement antérieur reçu

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

Dans l'affirmative, et si vous les connaissez, précisez :

- le ou les programmes 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) et à appuyer leur développement, ainsi qu'à promouvoir la pleine reconnaissance et l'usage de l'anglais et du français dans la société canadienne.

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 ententes conclues avec votre organisation et veillerons à ce que les dépenses supplémentaires qui en découlent soient admissibles à une contribution financière.

Les activités peuvent comprendre notamment les suivantes :

Communications

- Création et tenue à jour de pages Web et de comptes de médias sociaux dans les deux langues officielles pour le projet;
- Production des documents liés au projet (brochures, trousse, documents à distribuer, bulletins d'information, rapports, etc.) dans les deux langues officielles;
- Production de panneaux directionnels et informatifs dans les deux langues officielles;
- Diffusion de publicités liées au projet dans les médias s'adressant aux CLOSM (journaux, radio et médias sociaux);
- Embauche d'un coordonnateur bilingue ou d'un autre entrepreneur (par exemple, maître de cérémonie pour un événement du projet, un animateur d'atelier ou interprète en simultané) pour qu'il facilite la prestation d'activités liées au projet;
- Envois d'invitations dans les deux langues officielles;
- Activités de transfert des connaissances.

Consultation

- Intégration d'une ou de plusieurs CLOSM dans les groupes cibles du projet (par exemple, à titre de partenaires qui contribuent en espèces ou en nature au projet ou à titre d'invités à des événements du projet);
- Consultation d'autres groupes qui représentent des CLOSM pour déterminer s'ils pourraient participer au projet;
- Déplacements pour 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 deux langues officielles et sous une forme déterminée par le Canada.

5.2 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.

Remarque : Si votre organisation a déjà soumis une demande en ligne à AAC, il est possible que le système ne vous demande pas de remplir cette section à nouveau. Si vous avez connaissance de changements dans les informations relatives à votre organisation ou entreprise depuis la dernière soumission, veuillez contacter le programme pour vérifier et mettre à jour votre profil.

5.2.1 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 (si utilisé)

Indiquez le nom sous lequel votre organisation 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 organisme, si celui-ci diffère du nom commercial et de la dénomination sociale.

Numéro d'entreprise de l'ARC

Entrez les neuf premiers chiffres de votre [numéro d'entreprise](#) à quinze chiffres de l'Agence du revenu du Canada (ARC).

Par 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.

- Les organisations à but non lucratif
- Autochtone (Premières Nations, Métis, Inuits)

Type d'organisation – Renseignements supplémentaires

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

- **Organisme sans but lucratif**
 - Association de travailleurs ou d'employeurs
 - Organisme local communautaire, caritatif ou bénévole
 - Conseil sectoriel
 - Société (sans but lucrative)

- **Organisation autochtone (Premières Nations, Inuit, Métis)**
 - o Communauté et/ou gouvernement des Premières Nations, inuite ou métisse
 - o Association des Premières Nations, inuite ou métisse
 - o Organisme sans but lucratif des Premières Nations, inuite ou métisse

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 donnez 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?

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 sa création, son mandat ou sa mission ainsi que le public qu'elle sert).

Décrivez le mandat ou la mission de votre organisation, ses priorités et les personnes qu'elle sert. Décrivez brièvement l'historique de votre organisation, y compris sa date de création, et tout changement important survenu au cours des deux dernières années (p. ex. augmentation ou diminution importante du personnel, changement au sein de la direction ou du conseil d'administration, réorientation 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 et pour déterminer votre admissibilité au ratio alternatif de partage des coûts.

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

[Autochtones](#)

[Femmes](#)

[Jeunes](#)

[Personnes 2ELGBTQI+](#)

[Personnes en situation de handicap](#)

[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 hommes-femmes

Un minimum de 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 présente-t-il une composition diversifiée avec une représentation importante (30 % ou plus) d'un ou plusieurs des groupes suivants? (Sélectionnez toutes les réponses qui s'appliquent.)

Voir les liens ci-dessus pour connaître 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 sur la diversité, l'équité et l'inclusion

Un plan d'équité en matière d'emploi vise à éliminer les obstacles à l'emploi auxquels sont confrontés les 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. Un plan en matière 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

des groupes visés par l'équité et des 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 dans le 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'organisme 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 importante (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 du programme, y compris 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 le relever.

Pour de plus amples renseignements, 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. L'équipe de projet ne peut compter plus de cinq 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 Détails sur les activités

La section « Activités » est l'endroit où vous devez fournir une description détaillée de vos activités prévues, y compris les principaux jalons et des 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 relatifs à la première activité, et le dernier jour où se dérouleront ceux de la dernière activité. L'exercice financier commence le 1^{er} 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 commencera.

Date de fin de l'activité

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

Marché cible par pays

Sélectionnez dans la liste déroulante le pays où se déroulera l'activité en question.

Description de l'activité

La section « Activités » occupe une place importante pour l'évaluation du formulaire de demande. Indiquez les principaux jalons de votre projet ainsi que les moyens que vous comptez utiliser pour mesurer le rendement et rendre compte des résultats.

Chaque activité doit être clairement définie et décrite. Saisissez vos renseignements avec précision. Votre organisation est la mieux placée pour répondre aux questions relatives à votre projet. Vous devez donc :

- expliquer le projet de façon claire, en utilisant tous les renseignements disponibles;
- répondre aux questions courantes pour décrire correctement les éléments essentiels du projet (qui, quoi, où, quand, pourquoi, combien);

- fournir suffisamment de détails pour illustrer clairement la méthode utilisée pour établir votre budget, par exemple les estimations de coûts, calculs ou hypothèses servant à déterminer les exigences financières associées à la mise en œuvre des activités proposées et à l'atteinte des résultats prévus.

La description de l'activité doit également donner l'assurance que celle-ci :

- est pertinente;
- a de fortes chances de donner de bons résultats.

Dans les marchés existants au sein desquels le demandeur a déjà mené des activités de commercialisation, de promotion, de développement commercial ou de vente à l'exportation, il incombera au demandeur de démontrer clairement en quoi l'activité proposée représente un changement supplémentaire à l'appui des objectifs et des résultats attendus du projet. L'augmentation et la diversification des exportations vers les marchés où le Canada a conclu des accords de libre-échange constituent un facteur clé de cette initiative.

La préférence sera accordée aux activités promotionnelles numériques et aux formes virtuelles de mobilisation (c'est-à-dire la formation en ligne, les plateformes de commerce électronique, les réunions virtuelles entre entreprises et les missions commerciales virtuelles) dans le but de réduire le gaspillage et de diminuer l'empreinte carbone des voyages récurrents vers les mêmes marchés ou salons professionnels soutenus les années précédentes.

Objectif

Sélectionnez dans la liste déroulante l'objectif que vous souhaitez atteindre grâce à cette activité :

- Répondre à un problème d'accès aux marchés;
- Développer un nouveau marché;
- Élargir un marché existant;
- Conserver un marché existant.

Type d'activité

Sélectionnez dans le menu déroulant le type d'activité qui décrit le mieux ce que vous allez entreprendre.

- Publicité ou promotion imprimée, à la radio ou à la télévision;
- Publicité ou promotion en ligne;
- Publicité ou promotion dans les médias sociaux;
- Mission au Canada;
- Étude de marché;
- Mission à l'étranger;
- Formation technique;

- Défense des intérêts commerciaux;
- Salons professionnels;
- Autres.

Produits livrables

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

5.4.3 Mesures du rendement

Fournissez une valeur numérique pour les résultats escomptés s'appliquant à chaque activité individuelle. Dans le cas des résultats escomptés qui ne s'appliquent pas, inscrivez « S.O. » (sans objet).

La liste des résultats escomptés s'affichera en fonction du type d'activité sélectionné.

- **Publicité ou promotion dans les médias écrits, à la radio ou à la télévision**
 - **Public cible – portée**
Le nombre de personnes que votre publicité ou votre campagne publicitaire est censée toucher; par exemple, le nombre de personnes qui verront une campagne de publicité sur les autobus ou les panneaux d'affichage, le nombre d'abonnés ou de lecteurs d'un magazine ou d'un journal, ou les auditeurs d'une campagne radiophonique ou les téléspectateurs d'une campagne télévisuelle.
- **Publicité ou promotion en ligne**
 - **Taux de clics publicitaires**
Le nombre de personnes qui cliquent sur votre publicité en ligne (p. ex., bannière Web ou publicité commanditée) qui s'affiche sur la page d'un autre site Web.
 - **Visites ponctuelles sur le site Web**
Le nombre total de visiteurs individuels d'une page d'accueil promotionnelle de votre site Web. Ne comptez que la visite initiale de la page promotionnelle en question sur votre site Web, et non les visites multiples d'une même personne ou les multiples consultations d'une même page par un même visiteur.
- **Publicité ou promotion dans les médias sociaux**
 - **Taux d'engagement**
Le nombre de personnes qui ont consulté une publication et qui l'ont aimée, partagée, commentée 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.

- **Missions au Canada et missions à l'étranger**

- **Valeur estimative des ventes (\$ CAN)**

- Les ventes directes (anticipées ou réelles) résultant de l'activité. Cette valeur doit résulter directement de la mission; elle ne correspond pas à la valeur des ventes estimées pour l'ensemble du secteur ou des produits.

- **Nombre d'acheteurs atteints**

- Le nombre d'entreprises ou d'organisations rencontrées qui ont acheté des produits ou signé des contrats de distribution à la suite de l'activité.

- **Nombre de nouveaux clients potentiels**

- Le nombre de contacts qualifiés ou d'acheteurs potentiels dont les renseignements ont été confirmés ou auxquels on a donné suite. À titre d'exemple, votre organisation a vérifié et utilisé les coordonnées à des fins de suivi, notamment en rencontrant la personne, en envoyant des documents de vente et de marketing direct ou en effectuant des appels de vente. Il ne faut pas inclure la collecte générale de cartes de visite, de listes d'adresses ou d'autres coordonnées.

- **Étude de marché**

- **Valeur estimative des marchés ciblés (\$ CAN)**

- Il s'agit de la valeur générale du marché qui a été reconnue par votre étude comme étant le potentiel de votre secteur. Ce chiffre doit démontrer la rigueur de l'étude et la rentabilité potentielle des différentes activités de développement du marché, et correspondre à une occasion ciblée et directe pour le secteur. Il ne s'agit pas de la valeur actuelle des importations ou de la valeur totale des ventes estimées pour l'ensemble du produit ou du secteur dans un pays.

- **Nombre de membres utilisant l'étude de marché ou les données**

- Le nombre de personnes qui ont eu accès à votre étude de marché ou qui l'ont consultée. À titre d'exemple, le nombre de téléchargements du rapport par des membres à partir de votre site Web.

- **Formation technique**

- **Nombre de participants**

- Le nombre total de personnes qui ont assisté à vos séances de formation, virtuellement et en personne. Il peut s'agir de séances en salle de classe, de conférences et de séminaires, ou de séances de formation préenregistrées à visionner à la demande, ainsi que de webinaires et de vidéoconférences en direct.

- **Défense des intérêts commerciaux**

- **Valeur du marché touché (\$ CAN)**

Il s'agit de l'évaluation par votre organisme de la valeur (en dollars canadiens) des ventes, des exportations ou des coûts que le travail de défense des intérêts commerciaux contribuera à assurer; cette évaluation devrait démontrer l'importance et la rentabilité potentielle des dossiers sur lesquelles vous travaillez. À titre d'exemple, si l'activité vise à résoudre un problème commercial technique qui pourrait avoir des répercussions négatives sur 10 millions de dollars d'exportations annuelles vers un marché donné, alors la valeur serait de 10 millions de dollars. Il ne s'agit pas nécessairement de la valeur totale des exportations pour l'ensemble du produit ou du secteur.

- **Nombre d'enjeux mis de l'avant**

Il s'agit du nombre de sujets sur lesquels une activité donnée visait à faire des progrès ou à trouver des solutions. À titre d'exemple, si votre organisation a participé à une réunion bilatérale pour entamer des discussions sur l'étiquetage du pays d'origine (EPO) et les limites maximales de résidus (LMR), indiquez que deux enjeux ont été soulevés dans le cadre de cette activité.

- **Salons professionnels**

- **Valeur estimative des ventes (\$ CAN)**

Les ventes directes (anticipées ou réelles) résultant de l'activité. Cette somme doit être le résultat direct du salon professionnel; elle ne correspond pas à la valeur des ventes estimées pour l'ensemble du secteur ou des produits.

- **Nombre d'acheteurs touchés**

Le nombre d'entreprises ou d'organisations rencontrées lors du salon professionnel qui ont acheté des produits ou signé des contrats de distribution à la suite de l'activité.

- **Nombre de nouveaux clients potentiels**

Le nombre de contacts qualifiés ou d'acheteurs potentiels rencontrés lors du salon professionnel et dont les renseignements ont été confirmés ou auxquels on a donné suite. À titre d'exemple, votre organisation a vérifié et utilisé les coordonnées à des fins de suivi, notamment en rencontrant la personne, en envoyant des documents de vente et de marketing direct ou en effectuant des appels de vente. Il ne faut pas inclure la collecte générale de cartes de visite, de listes d'adresses ou d'autres coordonnées.

5.4.4 Coût de l'activité par exercice

Fournissez les montants de financement provenant d'AAC et d'autres sources pour l'activité par exercice financier. Cette section recueille 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.

Remarque : Les montants estimés inscrits dans le formulaire de budget détaillé du projet et dans le portail en ligne pour les parties d'AAC et vous (non-AAC) peuvent être arrondis à la centaine près ou à l'unité entière.

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 du financement ne provenant pas d'AAC, par source

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](#), vous devez indiquer la part de ce montant qui est financé par vous-même, votre industrie ou votre partenaire, ou par d'autres gouvernements.

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.

5.4.5 Coûts admissibles

Cette section fournit des détails sur les coûts admissibles et les restrictions dans le cadre de ce programme. Utilisez les informations suivantes pour vous aider à établir votre budget.

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

En plus des coûts et activités admissibles, les éléments suivants ne s'appliquent aussi qu'aux bénéficiaires autochtones.

- Activités dirigées par des Autochtones relatives aux études de marché, au renforcement des capacités et au développement des marchés;

- Activités de partage et de diffusion des connaissances autochtones sur les systèmes agricole et alimentaire autochtones (y compris les pratiques et les connaissances traditionnelles et modernes).

Coûts administratifs

Coûts administratifs – Éléments de coûts admissibles

Les coûts administratifs sont définis comme étant les dépenses de l'organisation (c.-à-d. les coûts de fonctionnement fondamentaux) qui ne sont pas directement liées aux activités du projet, mais qui sont nécessaires à l'organisation pour gérer les activités décrites dans le plan de travail et faire appliquer les exigences en matière d'établissement de rapports de l'entente de contribution, y compris les coûts de gestion du projet.

Les frais administratifs seront calculés à un taux fixe de 10 % qui sera partagé. Dans le taux fixe de 10 %, les éléments de frais administratifs n'ont pas à être détaillés, négociés ou justifiés lors de la présentation d'une demande de remboursement. Toutefois, en cas d'audit de conformité, le bénéficiaire peut être prié de fournir des pièces justificatives. Pour cette raison, il est important de garder les exemples suivants à l'esprit.

Les frais administratifs désignent les frais liés aux éléments suivants :

- gestion de projet : les salaires versés au personnel d'administration et de gestion qui ne travaille pas directement à l'atteinte des résultats du projet, y compris les employés qui négocient des contrats de service, paient les factures, gèrent le budget du projet et surveillent ou préparent les réclamations et tout rapport concernant l'état d'avancement, le rendement ou les finances du projet;
 - les salaires, les charges sociales obligatoires de l'employeur, ainsi que les avantages sociaux ou les services prévus dans le contrat;
- fournitures de bureau et frais administratifs :
 - frais pour les services téléphoniques de base (y compris les lignes de télécopieurs) et les téléphones cellulaires;
 - électricité;
 - matériel et fournitures de bureau (p. ex., stylos, crayons, papier, enveloppes, produits de nettoyage, abonnements);
 - frais d'Internet mensuels;
 - frais postaux et frais de messagerie;
 - matériel de bureau (p. ex., ordinateurs, imprimantes et photocopieuses);
 - locaux (en location) et taxes connexes liées aux services publics, à l'entretien et aux biens immobiliers;
- frais d'audit;
- frais bancaires;
- assurances (incendie, vol et responsabilité);
- frais juridiques;

- produits et services administratifs des technologies de l'information (TI), y compris la maintenance;
- autres types de dépenses générales liées au bureau de l'organisation.

Coûts administratifs – Limites et explications

- N'incluez pas les coûts d'administration dans votre demande; le formulaire 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'entente 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 du programme.
- Les dépenses en immobilisations individuelles de plus de 100 000 \$ ne sont pas considérées comme étant des coûts administratifs.

Remarque : Vous devez conserver toutes les pièces justificatives associées à ces coûts. Si vous faites l'objet d'un audit, vous devrez alors les présenter.

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 la production 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 Régime de pensions du Canada (RPC) et au Régime de rentes du Québec (RRQ), les indemnités de congé et les avantages sociaux;
- Les avantages sociaux sont les paiements qu'un employeur est requis d'effectuer selon les politiques de l'organisation ou une convention collective, par exemple une contribution au régime de pension du groupe.

Salaires et avantages sociaux – Limites et explications

- Les salaires et les avantages sociaux doivent s'ajouter aux coûts existants;

- Les contributions applicables aux salaires et aux avantages sociaux ne doivent pas dépasser 25 % des coûts du projet;
- Les coûts doivent être justifiés par des documents pertinents, comme des feuilles de temps;
- La rémunération au rendement (par exemple, les primes) n'est pas admissible;
- Pour les employés qui ne consacrent pas 100 % de leur temps au projet, des feuilles de temps doivent être conservées. Si votre demande est acceptée, vous devez vous attendre à remplir des feuilles de temps pour les employés qui travaillent sur le projet.
- Il convient de préciser que les coûts liés aux salaires et aux avantages sociaux ne comprennent pas les montants incitatifs, comme les salaires au rendement (p. ex., les primes d'encouragement) ou les avantages considérés comme étant indirects, par exemple les frais d'adhésion à un centre de conditionnement physique ou le remboursement des frais 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 sur le projet.

Services contractuels

Services contractuels – Éléments de coût admissibles

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

- les services d'inspection;
- les services offerts par des consultants ou des experts;
- les services d'installation et de construction;
- les services d'audit financier (requis pour le projet);
- les services d'évaluation environnementale;
- les recherches;
- les services de traduction et d'interprétation;
- les services de gestion de projet visant la réalisation d'activités;
- les services offerts par des agences de publicité, de marketing et de planification médiatique qui mettent en œuvre des stratégies promotionnelles à l'échelle locale et recommandent des placements dans les médias payants;
- les services de conception graphique.

Services contractuels – Limites et explications

- Un contrat indiquant 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 offerts en anglais et en français.

Déplacements

Déplacements – Éléments de coûts admissibles

Frais de déplacement directement associés au projet tels que :

- les indemnités journalières (frais d'hébergement, de repas et de transport local et de taxis);
- les frais de transport, comme le transport aérien, ferroviaire et terrestre.
- 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+ et VERRA (anciennement Verified Carbon Standard [VCS]), ou B.C. Offset System.

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 coûts liés aux bagages et à la sélection du siège sont admissibles, mais pas les frais de surclassement.
- En cas d'achat d'un billet de classe supérieure, vous devrez présenter un justificatif du tarif économique de ce vol afin d'être remboursé.
- Les responsables du programme peuvent, à leur entière discrétion, limiter le nombre de participants à divers événements ainsi que le nombre d'événements (p. ex., salons, missions, réunions, conférences) dans le cadre d'un projet.
- Lorsqu'un déplacement est approuvé, les demandeurs peuvent réclamer un remboursement de ces dépenses de l'une ou l'autre des façons suivantes :
 - a) réclamer le montant de l'indemnité journalière établie, conformément à ce qui est indiqué ci-après;
 - b) réclamer les frais de déplacement réels jusqu'à concurrence du montant quotidien maximum indiqué ci-après.
- Les indemnités journalières contribueront à couvrir les frais des déplacements individuels, notamment :
 - Les frais d'hébergement (non compris pour les voyages intérieurs ou internationaux d'une journée);
 - les frais de repas;
 - les frais de transport local ou urbain (autobus, taxis, véhicules de location, etc.);
 - les frais de transport terrestre vers et depuis le terminal du transporteur public (y compris le stationnement);
 - les frais relatifs aux documents d'entrée (passeports et visas);

- les frais d'assurance (tous les types);
- les frais liés aux inoculations, aux vaccins, aux radiographies et aux 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. Cependant, une preuve de déplacement est requise pour toute demande de remboursement (par exemple, carte d'embarquement, facture d'hôtel ou rapport de voyage). Les bénéficiaires doivent aussi conserver toutes les factures et les preuves de paiement conformément aux modalités de l'entente.
- Si l'option (a) est retenue, une indemnité journalière 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 \$ CAN par jour;
 - déplacement au-delà de la zone d'affectation du voyageur avec nuitée : 400 \$ CAN par jour;
 - déplacement en dehors du Canada :
 - déplacement au-delà de la zone d'affectation du voyageur sans nuitée : 125 \$ CAN par jour;
 - déplacement aux États-Unis au-delà de la zone d'affectation du voyageur avec nuitée : 475 \$ CAN par jour,
 - Tout déplacement à l'étranger (à l'exception des États-Unis) au-delà de la zone d'affectation du voyageur avec nuitée : 575 \$ CAN par jour.
 - **Remarque** : Pour les déplacements de plusieurs jours, le jour de départ et le jour de retour sont admissibles à l'indemnité journalière (avec hébergement).
- Si la destination du voyageur est à plus de 50 km (100 km aller-retour) du siège social, les frais de transport supplémentaires sont admissibles comme suit :
 - Transport aérien :
 - Classe économique pour les déplacements au pays;
 - Classe économique ou classe économique privilège pour les voyages à l'étranger;
 - 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.

- L'utilisation de points octroyés dans le cadre d'un programme de primes aériennes plutôt qu'une contribution en espèce n'est pas admissible.
- Transport ferroviaire :
 - Classe d'une catégorie supérieure à la classe économique.
- Véhicule privé :
 - 0,575 \$/km pour tout déplacement d'une journée à l'intérieur du pays;
 - Stationnement et péages;
 - L'essence est incluse dans le tarif kilométrique. Les voyageurs doivent emprunter les itinéraires routiers les plus directs, les plus sûrs et les plus pratiques, et ne peuvent réclamer que les distances nécessairement parcourues pendant leur déplacement.
 - Un 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 :
 - Le 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 de carburant facturés par les 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 de carburant facturés par les entreprises de location de voitures ne sont pas admissibles.

Autres coûts directs du projet

Autres coûts directs du projet – Éléments de coûts admissibles

Autres coûts liés aux livrables du projet, comme :

- les coûts liés à l'expédition d'échantillons de produit et de documents de marketing;
- les frais d'inscription et de participation à des conférences;
- les coûts des matériaux de construction;
- les frais de traduction;
- les dépenses d'impression;
- les coûts de commercialisation liés à la production du matériel, des documents et des plans de commercialisation (conception graphique, rédaction, etc.);
- les coûts liés à la location de salles de réunion, y compris la location de matériel audiovisuel;
- les coûts liés aux présentoirs dans les salons professionnels (panneaux, kiosques, bannières, stands, etc.);
- les coûts des échantillons de produits utilisés lors d'événements pour promouvoir le secteur sous une marque Canada unifiée (excluant la promotion du logo ou de l'identité visuelle d'un seul producteur);
- l'achat des données d'études de marché existantes;
- les coûts de publicité dans la presse écrite, les médias, les babillards et les affiches imprimées et électroniques;
- les coûts d'entreposage.

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 au prix de détail.

Les coûts de projet non admissibles sont, notamment :

- les coûts qui ne sont pas expressément nécessaires à la réalisation du projet;
- le financement offert dans le cadre du programme Agri-marketing ne couvre pas les coûts de participation à des salons professionnels visés par le Programme du pavillon du Canada. Veuillez consulter le site du Programme du pavillon du Canada pour obtenir la liste des événements phares du Pavillon du Canada dans le monde. Les demandeurs qui souhaitent exposer dans un pavillon sectoriel en particulier peuvent être pris en considération.
- les frais d'accueil et les coûts liés aux divertissements, aux cadeaux, aux prix et aux concours;

- la portion remboursable de la TPS, de la TVH, des taxes sur la valeur ajoutée ou d'autres éléments pour lesquels un remboursement ou une remise s'applique;
- 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 frais de listage et les frais de présentation;
- les coûts normaux d'établissement d'une exploitation commerciale;
- les frais juridiques associés à la constitution d'un organisme en personne morale;
- l'achat de terres ou de bâtiments;
- les coûts remboursés par 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 tables rondes sur les chaînes de valeur.
- les coûts engagés au profit d'une entreprise individuelle à but lucratif, par opposition à des activités génériques au profit de l'ensemble du secteur.
- 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; les coûts liés aux investissements directs étrangers (IDE);
- les coûts liés aux activités touristiques.

Remarque : La liste ci-dessus n'est pas exhaustive, veuillez communiquer avec le programme si vous n'êtes pas certain qu'une activité ou une catégorie de coûts soit admissible ou non.

Remarque : Il est possible que le soutien financier ne couvre pas les coûts associés aux activités courantes effectuées par le demandeur au cours des années précédentes en utilisant le financement du programme. Il incombe au demandeur de démontrer en quoi l'activité demandée est nouvelle ou supplémentaire par rapport aux objectifs du projet et aux résultats escomptés, comparativement à des activités de nature similaire qui ont déjà été financées.

Remarque : 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;

5.5 Sources de financement

Veillez remplir cette section après avoir inscrit 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 la section [Financement et 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 ici 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 :

- directement du demandeur (votre organisation);
- industrie/partenaires (vos membres, les partenaires de l'industrie, les 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.

5.6 Sommaire du budget

Passez en revue tous les renseignements contenus dans cette section. Le sommaire du budget est calculé en fonction de l'addition de toutes les activités; vous devez revenir à la section Activités si vous souhaitez apporter des modifications. **Rappel** : Les montants qui figurent dans le **Document détaillé du budget du projet** doivent correspondre aux renseignements présentés dans cette section.

5.7 Documents

En plus du formulaire de demande, les documents suivants doivent être soumis à AAC :

Requis : Une copie de votre certificat de constitution ou des statuts de l'organisation

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

La documentation pour les Premières Nations, les conseils de bande et les conseils tribaux n'est pas requise.

Options supplémentaires pour les autres demandeurs autochtones :

- Résolution du directeur;
- Entente d'autonomie gouvernementale ou entente liée aux traités modernes;
- Un document juridique attestant qu'il s'agit d'une entité juridique

Requis : copie des états financiers des deux dernières années

- États financiers des deux dernières années;
- États financiers vérifiés les plus récents.

Requis : budget détaillé du projet

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

Requis : questionnaire du programme Agri-marketing

- Renseignements sur le volet Associations nationales de l'industrie, la diversité, l'analyse des forces, des faiblesses, des possibilités et des menaces (FFPM), les considérations environnementales ainsi que la certification et la commercialisation des produits écologiques du Canada.

Requis : liste des membres

- Liste intégrale de vos membres

S'il y a lieu : lettres d'approbation et lettres d'appui relatives au projet (si possible, mais non obligatoires)

- Lettres d'organisations indiquant qu'elles soutiennent le projet proposé.

5.8. Personnes-ressources

5.8.1 Personne-ressource principale

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

Prénom et nom de famille

Veuillez 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. Veuillez noter qu'AAC utilisera ces renseignements pour communiquer avec votre organisation au sujet de la demande.

Langue de correspondance

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

Titre du poste

Indiquez le titre du poste de la personne-ressource principale (par exemple, propriétaire d'entreprise, président, directeur général).

Numéros de téléphone et de télécopieur

Indiquez les numéros de téléphone de la personne-ressource principale. 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.

5.8.2 Personne-ressource chargée 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 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

Indiquez le nom de la personne au sein 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. 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 du projet ou s'il s'agit d'une nouvelle personne-ressource.

Langue de correspondance

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

Titre du poste

Veillez indiquer le titre du poste de la personne-ressource chargée du projet (par exemple, propriétaire d'entreprise, président, directeur général).

Numéros de téléphone et de télécopieur

Indiquez les numéros de téléphone de la personne-ressource 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.

5.9 Déclarations

Veillez lire et remplir les déclarations.

5.10 Réviser et soumettre

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

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

Étape 6 : Après avoir présenté votre demande

6.1 Nous vous enverrons un accusé de réception

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

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 fonctionnaires d'Agriculture et Agroalimentaire Canada 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 recevra ou non des fonds.

6.2 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 relatives aux évaluations s'appliquent seulement une fois que la demande est jugée complète.

6.3 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.

À tout moment après votre demande, nous pouvons communiquer avec vous pour obtenir de plus amples renseignements. Si vous ne fournissez pas les renseignements demandés, il se peut que nous ne soyons pas en mesure de poursuivre l'évaluation de votre demande.

6.4 Nous vous enverrons une entente de contribution

Si votre demande de financement est approuvée, vous recevrez une lettre de décision écrite indiquant le niveau d'aide accordé et toutes les autres modalités, le cas échéant. Vous travaillerez avec un agent de programme pour examiner 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'[entente de contribution](#) que devez signer pour recevoir un 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 au titre du programme](#) pour effectuer un suivi de votre demande.

6.6 Rapports que vous devez fournir

Si votre demande de financement est approuvée, vous devez rendre compte de vos finances, de votre rendement et de vos résultats. Ces rapports sont les suivants :

- Rapports d'étape – rapports qui décrivent les activités réalisées et les progrès accomplis en vue de la réalisation des activités décrites dans le plan de travail du projet;
- Rapports sur le rendement – rapports annuels et de fin de projet qui rendent compte des 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;
- Tout autre rapport exigé.

6.7 Normes de service

Nos objectifs sont les suivants :

- Répondre aux demandes de renseignements généraux reçues 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 de vous envoyer une lettre d'approbation ou de rejet dans un délai de 100 jours ouvrables à compter de la réception de votre demande complète.

Coordonnées

Si vous éprouvez des difficultés avec votre compte en ligne ou si vous avez besoin d'assistance pour remplir 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.

Ligne sans frais : 1-877-246-4682

ATS/TTY : 613-773-2600

Pour plus d'informations sur le programme Agri-marketing, veuillez communiquer avec nous à l'adresse suivante aafr.agrimarketingagri-marketing.aac@agr.gc.ca.

Si vous êtes un demandeur autochtone, et aimeriez plus d'informations au sujet du programme, vous pouvez contacter directement le Service explorateur pour les autochtones par courriel à l'adresse aafr.indigenouspathfinder-explorateurautochtone.aac@agr.gc.ca ou par téléphone : 1-866-367-8506.