



Programme Agri-assurance

Volet Investissement cashier et halal

Guide du demandeur



Programme Agri-assurance : Volet Investissement casher et halal - Guide du demandeur

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

Version électronique disponible à l'adresse :

<https://agriculture.canada.ca/fr/programmes/agri-assurance-investissement-casher-halal>

N° de catalogue A118-71/2025F-PDF

ISBN 978-0-660-76552-5

N° AAC 13261F

Also published in English under the title :

AgriAssurance Program: Kosher and Halal Investment Component - Applicant Guide

Pour de plus de détails, rendez-vous à l'adresse <https://agriculture.canada.ca> ou composez sans frais le 1-855-773-0241.

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	5
1.4 Partage des coûts	5
Étape 2. Admissibilité	7
2.2 Activités admissibles	8
2.3 Coûts admissibles	9
2.4 Résultats attendus	9
Étape 3. Avant de présenter une demande	11
3.1 Sources de financement	11
3.2 Coûts du programme	11
3.3 Comment nous évaluons votre demande	12
3.4 Considérations	13
Étape 4. Comment présenter une demande.....	14
4.1 Remplir et soumettre votre demande (organismes sans but lucratif)	14
4.2 Remplir et soumettre votre demande (organismes à but lucratif)	14
Étape 5. Compléter et présenter le formulaire de demande	16
Annexe A : Organismes sans but lucratif (voir les pages 21 à 47);	16
Annexe B : Organismes à but lucratif (voir les pages 48 à 71).	16
Étape 6. Après avoir présenté votre demande	17
6.1 Nous vous enverrons un accusé de réception	17
6.2 Nous vérifierons votre demande	17
6.3 Nous évaluerons votre demande	17
6.4 Nous vous enverrons une entente de contribution	18
6.5 Vous pouvez effectuer un suivi de votre demande	18
6.6 Rapports à fournir	18
6.7 Normes de services	18
Pour nous joindre.....	20

Étape 1. Ce qu'offre ce programme

Période de réception des demandes

Les demandes seront acceptées sur une base régulière jusqu'au **30 septembre 2027**. Toutefois, la période de réception des demandes pourrait se terminer plus tôt si l'intégralité des fonds a été affectée ou si une annonce contraire est publiée.

Le programme prend fin le 31 mars 2028.

1.1 À propos du programme

Le programme Agri-assurance est un programme de contribution non remboursable qui vise à aider l'industrie à élaborer, vérifier et intégrer des systèmes d'assurance pour répondre aux exigences du marché et de la réglementation (p. ex. la salubrité des aliments, la surveillance de la santé des végétaux et des animaux, le bien-être animal, la durabilité environnementale, la traçabilité, les attributs du marché et les normes de qualité) et à permettre à l'industrie de faire des allégations crédibles, significatives et vérifiables sur la santé, la salubrité et la qualité des produits agricoles canadiens.

Le programme Agri-assurance : volet Investissement casher et halal est un programme de financement par contribution de 2 millions de dollars sur trois exercices financiers (de 2025-2026 à 2027-2028).

1.2 Objectifs du programme

Le programme Agri-assurance : volet Investissement casher et halal vise à :

- soutenir les initiatives menées par les organismes visant à développer des systèmes d'assurance qualité, notamment en facilitant le partage d'informations et de connaissances et en répondant aux préoccupations émergentes des consommateurs et aux demandes du marché pour soutenir le secteur canadien de la viande rouge casher et/ou halal (bœuf et veau);
- aider le secteur à mieux intégrer les pratiques d'abattage casher et/ou halal.

Le programme accordera la priorité aux projets qui :

- inspirent confiance aux acheteurs et aux consommateurs concernant les attributs du marché et les allégations relatives aux normes de qualité des produits de viande rouge (bœuf et veau) casher et/ou halal canadiens;
- élaborent une documentation d'orientation spécialisée et mettent en œuvre une approche systématique pour diffuser des informations sur les pratiques d'abattage casher et/ou halal pour le secteur canadien de la viande rouge (bœuf et veau).

Vous devez fournir suffisamment de détails pour que votre demande puisse être évaluée. Lorsque vous décrivez vos initiatives et les activités de votre projet, vous devez clairement exposer les points importants (qui, quoi, où, pourquoi et comment) de ce que vous essayez de réaliser.

Le programme Agri-assurance comporte 3 volets :

- Investissement casher et halal;
- [Associations nationales de l'industrie](#);
- [Petites et moyennes entreprises](#).

Chaque volet a son propre processus de demande.

1.3 Financement

Le financement est offert aux organismes sans but lucratif et aux organismes à but lucratif admissibles.

- Si vous obtenez un financement en tant **qu'organisme sans but lucratif**, vous pourriez recevoir une contribution d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) jusqu'à concurrence de 350 000 \$ par an pour votre projet;
- Si vous obtenez un financement en tant **qu'organisme à but lucratif**, vous pourriez recevoir une contribution d'AAC jusqu'à concurrence de 50 000 \$ par an pour votre projet.

1.4 Partage des coûts

Les contributions aux coûts admissibles seront normalement partagées entre AAC et vous comme suit :

- organismes sans but lucratif :
 - AAC : un maximum de 75%
 - Vous : un minimum de 25%
 - Votre part du partage des coûts peut être une combinaison de contributions en espèces¹ et en nature². Les contributions en nature ne

¹ Une contribution en espèces désigne les contributions monétaires fournies par votre organisation ou à votre organisation par un tiers, et qui sont utilisées pendant la durée du projet pour payer les coûts admissibles des biens et/ou des services nécessaires pour mener à bien les 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/ou services nécessaires à un projet, les valeurs doivent être indiquées comme 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. Les contributions en nature ne seront pas remboursées par AAC.

peuvent pas représenter plus de 10% de votre part des coûts.

- organismes à but lucratif :
 - AAC : un maximum de 50%
 - Vous : un minimum de 50%
 - Votre part du partage des coûts doit être une contribution en espèces. Les contributions en nature ne sont pas admissibles.

Le programme se réserve le droit de prendre la décision finale quant à l'admissibilité et la valeur des contributions en nature, de rejeter les dépenses et de réduire les fonds. Pour éviter une situation où des contributions en nature pourraient plus tard être jugées inadmissibles ou mal évaluées, nous conseillons aux demandeurs de communiquer avec le personnel du programme d'AAC au début du processus pour confirmer l'admissibilité et l'évaluation d'une contribution en nature.

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.

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 ayant un coût par article supérieur à 10 000 \$) qui appartient déjà au demandeur ou qui a été donné ou prêté par un partenaire;
- Une inspection, nécessaire au projet, est effectuée gratuitement par un partenaire.

Étape 2. Admissibilité

Vérifiez si vous répondez aux critères pour présenter une demande.

2.1 Liste de vérification de l'admissibilité

Les organismes sans but lucratif doivent répondre à tous les critères suivants pour être admissibles.

[]	Vous êtes l'un des types d'organisations suivantes : • Organismes sans but lucratif : organismes œuvrant seulement à des fins de bien-être social, d'amélioration de la collectivité, récréatives ou d'agrément ou tout autre objectif, excluant les profits. Par exemple : ○ association de travailleurs ou d'employeurs; ○ organisme local communautaire, caritatif ou bénévole; ○ conseil sectoriel; ○ société (sans but lucratif). • Autochtones (Premières Nations, Inuit, Métis)³ : un individu d'origine des Premières Nations, inuite ou métisse, ou un organisme des Premières Nations, inuit ou métis. Par exemple : ○ communauté et/ou gouvernement des Premières Nations, des Inuits ou des Métis; ○ association des Premières Nations, des Inuits ou des Métis; ○ organisme sans but lucratif et/ou à but lucratif des Premières Nations, des Inuits ou des Métis.
[]	Vous démontrez votre capacité à réaliser un projet qui a une portée nationale⁴ et qui comprend, sans toutefois s'y limiter : • encourager 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 [Service explorateur pour les autochtones](#) 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 aaaf.indigenouspathfinder-explorateurautochtone.aac@agr.gc.ca ou par téléphone : 1-866-367-8506.

⁴ Les associations régionales sans but lucratif qui n'ont pas de représentation nationale pourraient être considérées dans le cas où le demandeur pourrait démontrer une capacité à réaliser un projet national ou un projet qui touche le secteur agricole et/ou agroalimentaire.

	l'élaboration ou à la mise en œuvre du projet; • mettre en œuvre le projet à l'échelle nationale; • obtenir le soutien et l'appui des intervenants de l'industrie concernés pour le projet proposé par le biais de lettres de soutien.
[]	Vous êtes une entité juridique capable de conclure des ententes juridiquement contraignantes.

Les organismes à but lucratif doivent répondre à tous les critères suivants pour être admissibles.

[]	Vous êtes l'un des types d'organisations suivantes : • Organismes à but lucratif : organismes qui réalisent des profits. Par exemple : ○ partenariat; ○ société (à but lucratif); ○ coopérative (à but lucratif); ○ commune (à but lucratif). • Autochtones (Premières Nations, Inuit, Métis) : un individu d'origine des Premières Nations, inuite métisse ou un organisme des Premières Nations, inuit ou métis. Par exemple : ○ communauté et/ou gouvernement des Premières Nations, des Inuits ou des Métis; ○ association des Premières Nations, des Inuits ou des Métis; ○ organisme sans but lucratif et/ou à but lucratif des Premières Nations, des Inuits ou des Métis.
[]	Vous exercez vos activités dans le secteur de la viande rouge casher et/ou halal (bœuf et veau).
[]	Votre projet vise à répondre aux exigences réelles de certification propres au marché (le soutien n'est accordé que pour les certifications initiales, et non pour les renouvellements ultérieurs).
[]	Vous comptez jusqu'à 500 employés équivalents temps plein.
[]	Votre chiffre d'affaires annuel ne dépasse pas 100 millions de dollars.
[]	Vous êtes une entité juridique capable de conclure des ententes juridiquement contraignantes.

2.2 Activités admissibles

Les activités admissibles au programme Agri-assurance : volet Investissement casher et halal sont de la nature et du type suivants :

- organismes sans but lucratif :
 - élaborer, maintenir, intégrer et mettre en œuvre des systèmes d'assurance, des normes et des outils;
 - communiquer et faciliter le transfert de connaissances et la diffusion des normes, des systèmes et des outils;
 - acquérir de l'expertise pour concevoir des guides sur les pratiques

- exemplaires dans le secteur, par exemple des documents sur la formation des formateurs;
 - rédiger des documents d'orientation supplémentaires en aval pour les employés des abattoirs afin de les aider à mettre en œuvre efficacement tout nouvel outil et processus;
 - mettre à jour les outils et les normes existants au besoin.
- organismes à but lucratif :
 - embaucher des services professionnels pour obtenir la certification des produits de viande rouge casher et/ou halal canadiens (bœuf et veau) requise pour profiter d'une occasion d'exportation précise ou d'un débouché sur le marché intérieur (p. ex. avec un détaillant d'épicerie précis);
 - verser le salaire aux personnes se consacrant à l'élaboration de documents ou de formation pour une telle certification;
 - effectuer des déplacements relatifs au processus de certification;
 - assumer les coûts liés aux analyses de laboratoire requises pour obtenir la certification ou la reconnaissance.

2.3 Coûts admissibles

Les coûts admissibles sont les dépenses du projet, réclamées ou contribuées, qui entrent dans les catégories de coûts du programme et respectent toutes les limites du programme. Pour être considérés comme admissibles, tous les coûts doivent être :

- inclus dans le budget du formulaire de demande de projet;
- liés aux activités incluses dans le plan de travail;
- engagés dans les délais indiqués pour chacune des activités du plan de travail.

Pour obtenir des informations plus détaillées, consultez l'Annexe A : Organismes sans but lucratif, ou l'Annexe B : Organismes à but lucratif.

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

2.4 Résultats attendus

Votre demande doit indiquer comment les activités soutiennent les résultats spécifiques suivant :

- amélioration de la sensibilisation, de l'accès et de la capacité du secteur à adopter des systèmes d'assurance et leurs avantages;
- amélioration de la gestion proactive des risques grâce à la préparation et à une meilleure compréhension des tendances et des exigences d'accès aux marchés émergents;
- renforcement de la résilience sectorielle en aidant l'industrie à élaborer et à améliorer ses systèmes d'assurance.

Les indicateurs de rendement pour le Programme agri-assurance : volet Investissement casher et halal, qui sont utilisés pour évaluer la pertinence et l'efficacité du programme, comprennent :

- organismes sans but lucratif :
 - le nombre de projets d'assurance approuvés;
 - le pourcentage de systèmes d'assurance améliorés ou achevés;
 - le pourcentage de plans de mise en œuvre de projets d'assurance qui se sont avérés fonctionnels.
- organismes à but lucratif :
 - le nombre de projets d'assurance approuvés;
 - le nombre de marchés cibles auxquels il est possible d'accéder;
 - le nombre de programmes de certification achevés.

Étape 3. Avant de présenter une demande

Période de réception des demandes

Les demandes seront acceptées sur une base régulière jusqu'au **30 septembre 2027**. Toutefois, la période de réception des demandes pourrait se terminer plus tôt si l'intégralité des fonds a été affectée ou si une annonce contraire est publiée.

Le programme prend fin le 31 mars 2028.

Veuillez 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 votre contribution et les autres sources de financement de l'industrie ou des partenaires, notamment les catégories, et respecter toutes les limites du programme.

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

- d'autres ministères, organismes et sociétés d'État fédéraux⁵
- de gouvernements provinciaux ou territoriaux⁵
- d'administrations municipales⁵
- d'industrie ou de partenaires tels que :
 - les associations et les réseaux de l'industrie
 - les entreprises
 - le milieu universitaire

3.2 Coûts du programme

Les coûts du programme peuvent être admissibles à partir du 1 avril 2025; cependant, tous les coûts engagés avant qu'AAC ne juge votre demande complète sont inadmissibles au remboursement et ne seront pas considérés comme faisant partie de votre partage des coûts.

⁵ Le financement public total (autres ministères fédéraux, gouvernements provinciaux/territoriaux et administrations municipales) ne peut pas dépasser 85%.

3.3 Comment nous évaluons votre demande

Tous les projets admissibles sont évalués en fonction des critères établis ci-dessous et évalués selon leur mérite individuel. Les projets qui démontrent les plus grands avantages potentiels se verront accorder la priorité en matière de financement.

Votre demande sera d'abord évaluée en fonction des critères d'admissibilité suivants :

- votre formulaire de demande est dûment rempli et le projet proposé est admissible;
- les activités proposées, y compris les résultats, soutiennent les objectifs du programme;
- toutes les sources de financement pour le projet qui sera financé au titre de ce programme, y compris les contributions en nature, sont identifiées.

Si les critères d'admissibilité sont satisfaits, votre demande sera ensuite évaluée au mérite selon 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;
- les activités proposées et les coûts sont admissibles, raisonnables et nécessaires à l'atteinte des objectifs du projet;
- organismes sans but lucratif uniquement :
 - la mesure dans laquelle le projet proposé correspond à des débouchés ou à des besoins actuels ou potentiels sur un marché;
 - les activités du projet démontrent une progression par rapport aux projets précédents ou font progresser un système d'assurance vers son achèvement
 - la mesure dans laquelle le problème auquel s'attaque le projet proposé aura une incidence sur le ou les secteurs en question au cours des 5 à 10 prochaines années (caractère immédiat de la demande ou du besoin);
 - la possibilité que le projet proposé réponde aux priorités du gouvernement (p. ex. la diversité et l'inclusion, la durabilité, l'augmentation de la croissance économique et le renforcement de la confiance du public).

Le processus d'évaluation déterminera le niveau de financement approprié pour les projets approuvés, en fonction des éléments suivants :

- la portée et la durée du projet;
- le caractère raisonnable et la juste valeur marchande des dépenses admissibles proposées;
- l'importance et l'incidence des activités admissibles proposées pour le secteur;
- le caractère raisonnable de l'ensemble des coûts projetés des dépenses admissibles compte tenu des résultats escomptés;
- les autres sources de financement;
- votre diligence raisonnable pour obtenir et fournir des rapports de rendement.

Si vous êtes un demandeur autochtone et aimeriez plus d'informations au sujet du processus de demande et d'évaluation, vous pouvez communiquer avec 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.

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, en fonction de l'intérêt public, si une demande répondant aux critères énoncés dans le guide recevra ou non des fonds.

3.4 Considérations

Loi M-30 (organismes du Québec seulement)

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

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

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

Propriété intellectuelle

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

Étape 4. Comment présenter une demande

4.1 Remplir et soumettre votre demande (organismes sans but lucratif)

1. [Accédez aux renseignements sur le programme](#)
2. Choisissez une méthode d'ouverture de session sécurisée
3. Ouvrez une session (ou inscrivez-vous)
4. Amorcez un nouveau processus de demande
5. Remplissez le formulaire de demande du programme Agri-assurance : volet Investissement casher et halal (organisme sans but lucratif)
6. Téléchargez les formulaires suivants sur votre ordinateur :
 - **Requis** : Budget détaillé du projet;
 - **Requis** : Modèle de résumé;
 - **Requis** : Modèle de plan de mise en œuvre;
 - **Requis** : Modèle de pertinence du marché et importance stratégique;
 - **Le cas échéant** : Approbation préalable des immobilisations pour les programmes de subventions et de contributions.
7. Remplissez et sauvegardez les formulaires sur votre ordinateur
8. Téléversez les formulaires remplis et les documents suivants :
 - **Requis** : Copie des certificats ou des statuts constitutifs de l'organisation;
Remarque : Non requis pour les Premières Nations et les conseils de bande; options pour les autres demandeurs autochtones :
 - a. résolution du directeur;
 - b. entente d'autonomie gouvernementale ou entente liée aux traités modernes;
 - c. document juridique attestant qu'il s'agit d'une personne morale.
 - **Requis** : Copie des états financiers des deux dernières années;
 - **Si disponible** : Lettres d'approbation du projet et/ou lettres d'appui du projet.
9. Remplissez la demande
10. Présentez votre demande dûment remplie

4.2 Remplir et soumettre votre demande (organismes à but lucratif)

1. [Accédez aux renseignements sur le programme](#)
2. Choisissez une méthode d'ouverture de session sécurisée
3. Ouvrez une session (ou inscrivez-vous)
4. Amorcez un nouveau processus de demande
5. Remplissez le formulaire de demande du programme Agri-assurance : volet Investissement casher et halal (organisme à but lucratif)
6. Téléchargez les formulaires suivants sur votre ordinateur :
 - **Requis** : Budget détaillé du projet;
 - **Requis** : Modèle de questionnaire sur le programme.
7. Remplissez et sauvegardez les formulaires sur votre ordinateur

8. Téléversez les formulaires remplis et les documents suivants :
 - **Requis** : Copie des certificats ou des statuts constitutifs de l'organisation;
Remarque : Non requis pour les Premières Nations et les conseils de bande; options pour les autres demandeurs autochtones :
 - a. résolution du directeur;
 - b. entente d'autonomie gouvernementale ou entente liée aux traités modernes;
 - c. document juridique attestant qu'il s'agit d'une personne morale.
 - **Requis** : Copie des états financiers des deux dernières années.
9. Remplissez la demande
10. Présentez votre demande complète

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

Pour obtenir de l'aide pour remplir et soumettre le formulaire de demande, veuillez communiquer avec le [centre d'appels d'AAC](#).

Si vous êtes un demandeur autochtone, et aimeriez plus d'informations au sujet du processus de demande et d'évaluation, 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.

Étape 5. Compléter et présenter le formulaire de demande

Pour obtenir des instructions détaillées sur la façon de remplir votre demande, veuillez utiliser l'une des deux options suivantes :

- [Annexe A : Organismes sans but lucratif \(voir les pages 21 à 47\):](#)
- [Annexe B : Organismes à but lucratif \(voir les pages 48 à 71\).](#)

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.

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

6.2 Nous vérifierons votre demande

Nous vérifions que votre formulaire de demande est complet et que celui-ci contient suffisamment de détails pour permettre une évaluation complète. Si votre demande est incomplète, nous communiquerons avec vous pour obtenir les renseignements requis.

Des renseignements manquants ou inexacts pourraient entraîner des retards de traitement ou l'inéligibilité de votre demande. Les normes de service relatives aux évaluations s'appliquent seulement lorsque la demande est jugée complète.

6.3 Nous évaluerons votre demande

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

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

À tout moment après la soumission de votre demande, nous pouvons vous contacter pour obtenir de plus amples informations. Si vous ne fournissez pas les renseignements demandés, nous pourrions ne pas être en mesure de poursuivre l'évaluation de votre demande.

6.4 Nous vous enverrons une entente de contribution

Si votre demande de financement est approuvée, vous recevrez une lettre de décision écrite décrivant le niveau de financement accordé et toute autre condition, le cas échéant.

Vous travaillerez avec un agent pour passer en revue les détails de l'approbation, y compris les activités, les niveaux de financement ainsi que les dates de début et de fin. Vous travaillerez également avec l'agent de programme pour négocier les détails de [l'entente de contribution](#) que vous devez signer avant de recevoir le financement.

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

6.5 Vous pouvez effectuer un suivi de votre demande

[Accédez aux renseignements sur le programme](#) pour effectuer un suivi de votre demande.

6.6 Rapports à fournir

Si votre demande est approuvée pour un financement, vous devez produire des rapports sur les finances, le rendement et les résultats de votre projet. Ces rapports incluent :

- rapports d'étape : rapports qui décrivent les activités réalisées et les progrès accomplis pour mener à bien les activités décrites dans le plan de travail du projet;
- rapports sur le rendement : rapports annuels et de fin de projet qui permettent de suivre les progrès réalisés par rapport aux mesures de rendement déterminées d'un commun accord et décrites dans l'entente de contribution;
- rapport 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 que nous vous demanderions.

6.7 Normes de services

Nos objectifs sont les suivants :

- répondre aux demandes de renseignements générales que nous recevons par téléphone ou par courriel avant la fin du jour ouvrable suivant;
- accuser réception des demandes dans un délai d'un jour ouvrable;
- évaluer votre demande et vous faire parvenir une lettre vous informant de l'approbation ou du rejet de votre demande dans un délai de :
 - 100 jours ouvrables à compter de la réception d'un dossier de demande

- complet pour les organismes sans but lucratif;
- 75 jours ouvrables à compter de la réception d'un dossier de demande complet pour les organismes à but lucratif.

Pour nous joindre

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

Heures d'ouverture

De 8 h à 17 h, du lundi au vendredi

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

Numéro sans frais : 1-877-246-4682

Pour de plus amples renseignements sur le programme Agri-assurance : volet Investissement casher et halal, veuillez nous joindre à l'adresse suivante : aafc.assurance.aac@agr.gc.ca.

Si vous êtes un demandeur autochtone, 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 : 1-877-367-8506.

Annexe A: Organismes sans but lucratif

Le formulaire de demande comporte 10 sections à remplir.

5.1 Information sur le projet

Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) utilisera les renseignements fournis dans cette section, ainsi que les détails sur les activités et le budget de votre projet, pour déterminer si votre projet est admissible.

5.1.1 Aperçu du projet

Titre du projet

Indiquez un titre court et descriptif qui reflète avec précision les activités et les résultats de votre projet.

Objectif du projet

Résumez votre projet de façon claire et concise, en utilisant un langage simple et non technique.

Comment décririez-vous votre projet dans le cadre d'un exposé éclair 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.

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;
- où le projet se déroulera.

Si le financement du projet est approuvé, ce résumé sera publié 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 répondra-t-il à ce besoin?

Objectif

Quel est l'objectif à long terme et comment ce projet peut-il aider à l'atteindre?

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 bâtir 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

Quel est votre plan de mise en œuvre pour garantir une participation suffisante du secteur?

Quels sont les résultats tangibles qui découleront de la réalisation du projet?

Reportez-vous aux résultats attendus pour déterminer les indicateurs de rendement.

5.1.2 Questions supplémentaires

Thèmes d'assurance

Sélectionnez le ou les thèmes d'assurance qui s'appliquent à votre projet.

- santé animale;
- bien-être des animaux;
- normes de qualité;
- autres (précisez).

Type d'activité

Sélectionnez la phase de développement du système d'assurance qui correspond à cette activité.

Vision et établissement des priorités

L'industrie, en consultation avec les intervenants, élabore une vision commune et fixe des priorités pour le secteur.

Analyse des lacunes/besoins

Évaluer la situation actuelle, cerner les lacunes et les risques émergents, déterminer si un système d'assurance est nécessaire et, dans l'affirmative, à quoi il servira.

Élaboration de la stratégie

Élaborer une stratégie sectorielle et un plan de travail pour faire progresser l'achèvement des systèmes d'assurance.

Élaboration du programme d'assurance

Élaborer un plan pour mettre en place le système ou l'outil d'assurance, conformément à la stratégie et aux consultations.

Mise en œuvre/adoption

Mise en œuvre du système d'assurance par les membres de l'industrie et les intervenants qualifiés (p. ex. formation, communication).

Une approche progressive peut être prise en compte pour les utilisateurs précoces et tardifs (typiquement dans les secteurs qui rendent les systèmes d'assurance obligatoires).

Évaluation des résultats

Évaluation d'un système d'assurance existant en fonction des priorités de la chaîne de valeur et des besoins du marché ou de la réglementation gouvernementale.

Communication des résultats

Communication des résultats aux intervenants de l'industrie.

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 par AAC par le passé. Sinon, donnez des précisions sur des projets d'envergure similaire que votre organisation a déjà réalisés.

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

- quels contrôles de gestion, quelles ressources humaines et quelles capacités techniques possédez-vous pour assurer 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 sont les contrôles financiers en place pour garantir la saine gestion des finances du projet?
- comment vous assurerez-vous que les dépenses présentées à AAC soient exactes et puissent être évaluées comme il se doit pour déterminer l'admissibilité?
- si votre organisation a déjà reçu des fonds du Ministère, décrivez brièvement les résultats des projets antérieurs, leur niveau de complexité ou d'expertise et leurs résultats.

5.1.3 Emplacement principal du projet

Indiquez l'adresse où le projet aura lieu.

Si le projet se déroule sur plusieurs emplacements, indiquez l'adresse de l'emplacement où les activités associées à la part la plus grande du budget seront exécutées.

5.1.4 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 sur l'environnement.

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

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

Voici des exemples de projets :

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

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

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

B. Où se déroule le projet ?

AAC a certaines obligations en vertu de la LEI s'il fournit une aide financière à des projets réalisés sur un territoire domanial. Aux termes de la LEI, on entend par « territoire domanial » :

- a. les terres qui appartiennent à Sa Majesté du chef du Canada ou dont Sa Majesté du chef du Canada 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, AAC pourrait exiger une évaluation plus approfondie. AAC communiquera avec vous, au besoin.

5.1.5 Collecte de données sur le projet

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

Système de classification des industries de l'Amérique du Nord

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

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

AAC a identifié les catégories SCIAN suivantes pour ce programme. Sélectionnez l'identifiant SCIAN qui s'applique le mieux au projet ou à l'industrie dont le projet représente :

- production agricole;
- fabrication de produits alimentaires et de boissons;
- autres.

Ensuite, sélectionnez l'identifiant SCIAN qui décrit le mieux l'objectif de votre projet ou qui définit le mieux l'activité dont la valeur monétaire est la plus élevée.

Groupes qui bénéficieront directement des activités du projet

Cochez toutes les cases 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 distinctes ayant une origine, une histoire et une culture qui leur est propre, et dont les membres peuplent l'Amérique du Nord depuis des milliers d'années. Les Premières Nations comprennent les Indiens inscrits et non-inscrits et les Indiennes inscrites et non inscrites.⁶

⁶ [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 \(noslangues-ourlanguages.gc.ca\).](#)

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

Métis : Peuple dont les membres sont d'ascendance mixte, possédant des ancêtres issus des Premières Nations et des Européens, sont unis par une origine, une histoire et une culture communes, et sont généralement acceptés par la Nation Métis.

Les organismes autochtones peuvent comprendre :

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

Femmes

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

Jeunes

Toute personne âgée de 39 ans ou moins.

2ELGBTQI+

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

Personnes en situation de handicap

La *Loi sur l'équité en matière d'emploi* définit les « personnes handicapées » comme étant 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 qui :

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

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

Sans objet

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

5.1.6 Financement reçu antérieurement

Votre organisation a-t-elle reçu des fonds d'AAC au cours des six dernières années?

Si oui, et si connu, précisez :

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

5.1.7 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 du français et de l'anglais 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 ont-elles le potentiel d'atteindre un public francophone et anglophone?

Groupes qui retireront des avantages

Si le projet est approuvé, les activités du projet cibleront-elles une communauté de langue officielles en situation minoritaire en particulier (francophones hors Québec ou anglophones au Québec)?

Si le projet approuvé comporte des activités susceptibles d'avoir un impact sur des CLOSM ou de promouvoir l'usage du français et de l'anglais, nous incluons 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 inclure, sans s'y limiter :

Communications

- créer et tenir à jour les pages Web et les comptes de médias sociaux du projet dans les deux langues officielles;
- offrir les documents liés au projet (brochures, trousse, documents à distribuer, bulletins d'information, rapports, etc.) dans les deux langues officielles;
- produire des panneaux indicateurs et informatifs dans les deux langues officielles;
- diffuser des publicités liées au projet dans les médias s'adressant aux CLOSM (journaux, radio et médias sociaux);
- embaucher un coordonnateur bilingue ou un autre entrepreneur (par exemple, un maître de cérémonie pour un événement de projet, un animateur d'atelier ou un interprète en simultané) pour aider à offrir les activités du projet dans les deux langues officielles;
- distribuer des invitations dans les deux langues officielles;
- mener des activités de transfert des connaissances.

Sensibilisation

- intégrer au moins une des CLOSM dans les groupes cibles du projet (par exemple, en tant que partenaires qui contribuent en espèces ou en nature au projet ou en tant qu'invités à des événements du projet);
- consulter d'autres groupes qui représentent des CLOSM pour déterminer s'ils pourraient participer au projet;
- se déplacer vers ou depuis les CLOSM (les coûts liés à ces activités de projet seraient inclus dans le budget du projet).

Si votre projet est financé, votre organisation pourrait être tenu 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 pour vérifier l'admissibilité de votre organisation au financement.

Reportez-vous à 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 à nouveau cette section. S'il

Il y a eu des changements dans les informations relatives à votre organisation ou à votre entreprise depuis la dernière soumission, veuillez communiquer avec 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 telle qu'elle figure dans les documents juridiques tels que les statuts de constitution ou le certificat de constitution.

« Faisant affaire sous le nom » (le cas échéant)

Indiquez le nom sous lequel votre organisation fait affaire, si celui-ci est différent de la dénomination sociale. Si vous n'utilisez pas « faisant affaire sous le nom de », fournissez la raison sociale de votre organisation.

Acronyme (le cas échéant)

Indiquez l'acronyme utilisé par votre organisation, s'il est différent de la dénomination sociale et de la dénomination exploitée sous la nomination.

Numéro d'entreprise de l'ARC

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

Exemple : **123456789** RR 0001

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

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

Type d'organisation

Votre réponse à cette question doit être l'une (1) des options suivantes :

- Organisme sans but lucratif
 - association de travailleurs ou d'employeurs;
 - organisme local communautaire, caritatif ou bénévole;
 - conseil sectoriel (sans but lucratif);
 - société (sans but lucratif).

- Organisation autochtone (Premières Nations, Inuit, Métis)
 - communauté et/ou gouvernement des Premières Nations, des Inuits ou des Métis;
 - association des Premières nations, des Inuits ou des Métis;
 - organisme sans but lucratif et/ou à but lucratif des Premières Nations, des Inuits ou des Métis.

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 si elle est différente de l'adresse du siège social ou cliquez sur « Copier l'adresse du siège social ».

5.2.4 Capacité organisationnelle

AAC utilisera les informations que vous fournissez dans cette section pour mieux comprendre votre organisation et pour évaluer votre capacité à réaliser ce 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).

Indiquez 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 (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 autres questions relatives à la capacité organisationnelle seront utilisées à des fins de rapport et de planification du programme, et n'auront aucune incidence sur le succès de la demande.

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

[Autochtones](#)

[Femmes](#)

[Jeunes](#)

[2ELGBTQI+](#)

[Personnes en situation de handicap](#)

[Membres de minorités visibles](#)

[Refus de s'identifier](#)

[Sans objet](#)

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

Voir les renseignements ci-dessus pour les groupes inclus dans la question précédente, ainsi que les groupes suivants.

Parité hommes-femmes

Au moins 50 % de femmes ou de personnes non binaires.

Non binaire

Personne dont l'identité de genre ne correspond pas à la compréhension binaire que l'on a du genre, soit masculin ou féminin. Il s'agit d'une identité de genre qui peut comprendre des éléments des genres masculin, féminin, androgyne, fluide, multiple, et même d'aucun genre, ou d'un autre genre qui ne s'inscrit pas dans le spectre « homme-femme ».

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

Voir les renseignements ci-dessus pour les groupes inclus dans les deux 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 de diversité, d'équité et d'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 en matière d'emploi afin de faire progresser les engagements en matière de diversité, d'équité et d'inclusion sur le lieu de travail.

Plan de ressources humaines qui soutient la DEI

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

Votre organisation participe-t-elle au Défi 50-30 : Votre avantage, la diversité?

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

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

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

5.3 Équipe de projet

Vérifiez les coordonnées des membres de l'équipe du projet et modifiez-les au besoin. 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, 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 de projet détaillé

Pour vous aider à déterminer les chiffres du budget à saisir dans la section Activités, vous devez d'abord remplir le **Budget de projet détaillé**, qui peut être téléchargé 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 de projet détaillé** pour vous aider à compléter le budget.

5.4.2 Détails de l'activité

La section Activités est l'endroit où vous fournirez une description détaillée des activités prévues, y compris les étapes clés et les descriptions des mesures de rendement prévues, ainsi que la façon dont vous rendrez compte des résultats.

Les activités seront évaluées afin de déterminer si elles ont été clairement planifiées et décrites, et si elles sont alignées sur les buts, 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 le travail sur la première activité aura lieu et le dernier jour où le travail sur la dernière activité aura lieu. L'exercice financier débute le 1er avril et se termine le 31 mars.

Titre de l'activité

Donnez un nom précis à l'activité, qui reflète clairement l'objectif visé.

Date de début de l'activité

Indiquez la date de début de l'activité.

Date de fin de l'activité

Indiquez la date de fin de l'activité.

Lieu de l'activité

Indiquez le(s) lieu(x) où se déroulera l'activité.

Description de l'activité

Présentez une description claire de l'activité que vous souhaitez entreprendre. Votre objectif est d'aider les examinateurs à visualiser ce que vous souhaitez faire, donc soyez 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 mener à bien?
- quelles sont vos méthodes pour réaliser le projet?
- quelle différence le projet fera-t-il?
- qui participera au projet ou en profitera?
- pourquoi cette activité mérite-t-elle d'être financée?

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

- est pertinente;
- a de fortes chances de réussir;
- fera une différence.

Les activités admissibles pour les organisations sans but lucratif comprennent :

- créer, maintenir, intégrer et mettre en œuvre des systèmes d'assurance, des normes et des outils;
- communiquer et faciliter le transfert de connaissances et la diffusion des normes, des systèmes et des outils;
- acquérir de l'expertise pour concevoir des guides sur les pratiques exemplaires dans le secteur, par exemple des documents sur la formation des formateurs;
- rédiger des documents d'orientation supplémentaires en aval pour les employés des abattoirs afin de les aider à mettre en œuvre efficacement tout nouvel outil et processus;
- mettre à jour les normes et les outils existants au besoin.

Livrables

Fournissez une description des éléments livrables associés à cette activité. Les éléments livrables sont les résultats finaux tangibles et intangibles obtenus par l'achèvement de cette activité.

5.4.3 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 recueille des informations sur la provenance du financement de votre projet. Les montants que vous indiquez ici seront résumés dans la section Sources de financement de ce formulaire de demande. Les exercices financiers disponibles pour chaque activité sont déterminés par la date de début et de fin de l'activité.

Financement d'AAC

Les montants que vous demandez à AAC.

Financement non-AAFC

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

Ventilation par source de financement non-AAC

Dans cette section, vous devez indiquer d'où provient le financement non-AAC pour l'activité.

Si vous indiquez un total de 1 000 \$ provenant de sources non-AAC dans le Coût de l'activité par année fiscale, vous devez indiquer la part de ce montant qui est financé par vous-même, votre secteur ou votre partenaire, et/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.

5.4.4 Coûts admissibles

Cette section détaille les coûts admissibles et les limitations de ce programme. Utilisez l'information qui suit pour vous aider à compléter 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 :

Coûts administratifs

Coûts administratifs - éléments des coûts admissibles

Les coûts administratifs représentent les dépenses des organisation (c'est-à-dire, les coûts de fonctionnement de base) qui ne sont pas directement liées aux activités du projet, mais qui sont nécessaires à l'organisation pour gérer les activités prévues dans le plan de travail et satisfaire aux exigences en matière d'établissement de rapports énoncées dans l'entente de contribution, y compris les coûts de gestion du projet.

Les frais administratifs seront calculés à un taux fixe de 10 % et considérés dans le partage des coûts. Suivant le taux fixe de 10 %, il n'est pas nécessaire de détailler, de négocier ou de corroborer les éléments des coûts administratifs lors de la présentation d'une demande de remboursement. Cependant, si le bénéficiaire fait l'objet d'un audit

de conformité, il peut lui être demandé de fournir des pièces justificatives. Pour cette raison, il est important de garder à l'esprit les exemples suivants.

Les coûts administratifs sont liés à ce qui suit :

- les coûts de gestion des projets : salaires des gestionnaires et du personnel administratif qui ne travaillent pas à la réalisation des projets, ce qui comprend les 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 d'étape ou les rapports de rendement du projet;
 - les salaires, les charges sociales de l'employeur ainsi que les avantages sociaux et les services contractuels.
- les fournitures et les frais de bureau :
 - les frais pour les services téléphoniques de base (y compris les lignes des télécopieurs) et les téléphones cellulaires;
 - l'électricité;
 - le matériel et les fournitures de bureau (par exemple, stylos, crayons, papier, enveloppes, produits de nettoyage, abonnements);
 - les frais mensuels liés à l'Internet;
 - les frais postaux et de messagerie;
 - le matériel de bureau (par exemple, ordinateurs, imprimantes et photocopieuses);
 - l'espace de bureau (loyer) et les taxes connexes liées aux services publics, à l'entretien et aux biens immobiliers.
- les produits et services informatiques, y compris la maintenance;
- les autres types de dépenses générales liées au bureau de l'organisation.

Coûts administratifs - restrictions ou explications

- n'incluez pas les coûts administratifs 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 renoncer au taux fixe;
- afin d'alléger le fardeau administratif, le demandeur n'est pas tenu de détailler ces coûts au moment de la présentation de sa demande; les coûts ne seront pas négociés et n'auront pas à être validés lorsque le demandeur présentera une demande de remboursement;
- ces coûts seront financés selon le ratio approuvé du partage des coûts du programme;
- les contributions en nature ne sont pas inclus dans les coûts administratifs, sauf dans le cas d'organismes de charité ou à but non lucratif;
- les immobilisations individuelles d'un coût supérieure à 100 000 \$ ne sont pas admissibles au titre des coûts administratifs.

Remarque : Vous devez conserver toutes les pièces justificatives. Si vous êtes soumis à une vérification, vous devrez les présenter à ce moment-là.

Salaires et avantages sociaux

Salaires et avantages sociaux - éléments de coût admissibles

Les salaires et les 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 les charges sociales obligatoires de l'employeur, les cotisations d'assurance-emploi, les cotisations au Régime de pensions du Canada et au Régime de rentes du Québec, les indemnités de congé annuel 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 telle qu'une contribution au régime de pension du groupe.

Salaires et avantages sociaux - restrictions ou explications

- les salaires et les avantages sociaux doivent s'ajouter aux coûts existants;
- la rémunération au rendement (comme les primes) n'est pas admissible;
- les coûts doivent être justifiés par des documents pertinents, comme les feuilles de temps;
- des feuilles de temps doivent être conservées pour les employés qui ne travaillent pas à temps plein sur le projet. Le demandeur dont la demande est retenue doit s'attendre à remplir des feuilles de temps pour les employés travaillant sur le projet;
- pour plus de précision, 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 des avantages sociaux ne doivent pas dépasser 25 % des coûts salariaux admissibles pour chaque employé qui travaille sur le projet.

Services contractuels

Services contractuels - éléments de coût admissibles

Les services professionnels ou spécialisés pour lesquels un marché a été conclu, tels que :

- les services d'inspection;
- les services de consultants ou d'experts;
- les services d'installation ou de construction;

- les services de vérification financière (nécessaires pour le projet);
- les services d'évaluation environnementale;
- les services de recherche;
- les services d'interprétation et de traduction;
- la gestion de projet visant la réalisation d'activités.

Services contractuels - restrictions ou explications

- un contrat indiquant les modalités de paiement et les produits 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 coût admissibles

Les frais de déplacement directement associés au projet tels que :

- les indemnités journalières (repas, frais accessoires, taxis, les frais d'hébergement et les soins aux personnes à charge);
- les frais de transport, comme le transport aérien, le transport ferroviaire et le transport terrestre;
- les frais d'accueil (lorsqu'ils sont admissibles);
- l'achat de crédits compensatoires admissibles auprès d'un vendeur qui a fait l'objet d'une vérification indépendante 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 - restrictions ou explications

- un billet d'avion en classe économique pour tous les déplacements. Les réservations doivent être effectuées le plus à l'avance possible. Les coûts liés à la sélection du siège et aux bagages, hormis les frais de surclassement, sont admissibles à un remboursement;
- en cas d'achat d'un billet de classe supérieure, vous devrez présenter un justificatif du tarif économique de ce vol pour être remboursé;
- lorsque les frais de déplacement sont approuvés, les demandeurs peuvent demander le remboursement de ces dépenses selon l'une des options suivantes :
 - a) le montant de l'indemnité quotidienne applicable indiqué ci-dessous;
 - b) demander le remboursement des frais de déplacement réels jusqu'à concurrence du montant quotidien maximal indiqué ci-dessous.

- les indemnités journalières contribueront à couvrir les frais des déplacements individuels, notamment :
 - l'hébergement (non inclus pour les déplacements nationaux ou internationaux d'une journée);
 - les repas;
 - les déplacements locaux ou urbains (autobus, taxis, véhicules de location, etc.);
 - le transport terrestre, y compris le stationnement, en direction et en provenance du terminal d'un transporteur public;
 - les documents d'entrée (passeports et visas);
 - les assurances (tous les types);
 - les inoculations, vaccins, radiographies et certificats de santé requis;
 - la garde des personnes à charge;
 - les frais accessoires (appels téléphoniques personnels, buanderie, pourboires, conversion de devises, etc.).
- que l'option a) ou b) soit retenue, les factures liées aux frais de déplacement quotidiens ne seront pas exigées; cependant, une preuve de déplacement est requise pour la demande de remboursement (par exemple, carte d'embarquement, facture d'hôtel, rapport de voyage). Les bénéficiaires doivent aussi conserver toutes les factures et les preuves de paiement conformément aux modalités de l'entente.
- si l'option a) est retenue, une indemnité journalière peut être versée pour chaque jour de déplacement comme suit :
 - déplacement à l'intérieur du Canada :
 - déplacement au-delà de la zone d'affectation de la personne sans nuitée : 100 \$ CAN par jour;
 - déplacement à l'intérieur du pays au-delà de la zone d'affectation du voyageur avec nuitée : 400 \$ CAN par jour.
 - déplacement à l'extérieur du Canada :
 - déplacement au-delà de la zone d'affectation de la personne sans nuitée : 125 \$ CAN par jour;
 - déplacement aux États-Unis au-delà de la zone d'affectation de la personne avec nuitées : 475 \$ CAN par jour;
 - tout déplacement à l'étranger (à l'exception des États-Unis) en dehors de la zone d'affectation de la personne, avec nuitées : 575 \$ CAN par jour.
- à noter que pour les voyages de plusieurs jours, le jour du départ et le jour du retour donnent droit à l'indemnité quotidienne de nuit;
- si la destination de la personne se trouve à plus de 50 km (100 km aller-retour) de sa zone d'affectation, les frais de transport supplémentaires sont admissibles comme suit :
 - transport aérien:
 - classe économique pour les déplacements au pays;
 - classe économique ou classe économique privilégiée pour les voyages internationaux;

- les coûts liés aux frais de bagages, aux frais de présélection de siège et aux frais de modification de la réservation sont admissibles;
- si le voyageur choisit la première classe ou la classe affaires, il ne sera remboursé qu'au tarif de la classe économique ou économique privilège pour le même itinéraire; par conséquent, le voyageur doit fournir une preuve des coûts admissibles. Si le voyageur achète un forfait prépayé de crédits de vols électroniques aller seulement permettant de voyager à l'intérieur d'une zone géographique de son choix durant une période particulière (passes de vols), il peut demander le remboursement du montant d'un voyage au prorata 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.
- transport ferroviaire :
 - classe d'une catégorie supérieure à la classe économique
- véhicule privé :
 - 0,575 \$/km pour tout déplacement quotidien au pays;
 - les frais de péage et de stationnement à destination;
 - le prix de l'essence est inclus dans le taux 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;
 - un véhicule privé ne doit pas être utilisé s'il est plus cher qu'un véhicule de location, que le train ou l'avion.
- véhicule de location :
 - le coût d'un véhicule de taille moyenne (ou celui d'un véhicule de taille supérieure à la taille moyenne pour des motifs liés entre autres à la sécurité, aux besoins particuliers du voyageur ainsi qu'au volume ou au poids des biens transportés);
 - l'essence;
 - le stationnement à destination et droits de péage;
 - l'assurance collision sans franchise;
 - les frais de service liés à l'essence fournis 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 liés à l'essence fournis par les entreprises de location de voitures ne sont pas admissibles.

Dépenses en immobilisations

Dépenses en 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 de livrables dans le cadre du programme;
- qui ne sont pas destinés à la revente dans l'exercice des activités normales;
- 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 vie utile de plus d'un an et un coût unitaire de plus de 10 000 \$.

Dépenses en immobilisations - restrictions ou explications

- les dépenses en immobilisations sont limitées aux dépenses nécessaires à la réalisation du projet, qui ont une durée de vie utile qui s'échelonne au-delà d'une année financière et ces immobilisations doivent être utilisées sur une base continue;
- pour qu'une dépense en immobilisations soit admissible, elle doit être requise expressément pour le projet;
- les dépenses en immobilisations sont limitées aux dépenses nécessaires à la réalisation du projet et ces immobilisations doivent être utilisées sur une base continue;
- les dépenses en immobilisations supérieures à 10 000 \$ doivent être approuvées 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 coûts associés à des biens mineurs et à des éléments d'actif qui ne sont pas expressément nécessaires à l'exécution d'un projet ne sont pas admissibles;
- les immobilisations individuelles d'un coût supérieure à 100 000 \$ ne sont pas admissibles au titre des coûts administratifs.

Autres coûts directs du projet

Autres coûts directs du projet - éléments de coût admissibles

Les autres coûts liés aux livrables du projet, tels que :

- les frais d'expédition;
- les frais d'inscription et de participation à des conférences;
- les coûts du matériel de construction;

- les frais de traduction;
- les coûts d'impression;
- le recrutement de bénévoles (uniquement pour les organisations caritatives et à but non lucratif);
- les coûts liés à la location de salles de réunion, y compris la location de matériel audiovisuel.

Autres coûts directs du projet - restrictions ou explications

- la valeur des échantillons de produit achetés d'un membre et présentée à AAC aux fins de remboursement devrait normalement correspondre au coût de production du membre et non pas au prix de détail;
- les frais de divertissement, les frais d'accueil excessifs, les coûts associés aux cadeaux, aux prix et aux concours ne sont pas admissibles;
- les frais courants d'établissement d'une entreprise commerciale ne sont pas admissibles;
- les coûts qui ne sont pas expressément nécessaires au 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 crédit est reçu;
- les frais bancaires, comme les intérêts et les frais de cartes de crédit;
- les cartes professionnelles, les cartes de vœux et les 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 en société d'une organisation;
- 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 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

Remplissez cette section après avoir saisi toutes les activités du projet. Le tableau de financement du projet est prérempli en fonction des informations fournies dans la section 4-Activités.

Consultez la section Financement et partage des coûts et Sources de financement pour plus d'informations 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. Indiquez le montant de votre part du financement en espèces et en nature qui proviendra des sources suivantes :

- directement du demandeur (votre organisation);
- l'industrie ou les partenaires (vos membres, les partenaires de l'industrie, les commanditaires, etc.);
- autre gouvernement :
 - autres ministères fédéraux, agences et sociétés d'État fédéraux;
 - gouvernements, agences 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 le niveau de détail nécessaire pour indiquer à quelle activité ou à quel coût le financement particulier est lié.

5.6 Sommaire du budget

Passez en revue tous les renseignements contenus dans cette section. Le sommaire du budget est calculé en additionnant toutes les activités, 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.

5.7 Documents

En plus du formulaire de demande, vous devez aussi fournir les documents suivants à AAC :

Requis : Budget détaillé du projet

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

Requis : Modèle de résumé

Un modèle dans lequel vous fournirez un bref résumé qui relie les activités proposées aux objectifs du projet.

Requis : Modèle de plan de mise en œuvre

Un modèle dans lequel vous indiquerez comment vous avez l'intention de déployer le système ou l'outil d'assurance qu'il soit nouveau ou amélioré.

Requis : Modèle de pertinence du marché et importance stratégique

Un modèle dans lequel vous détaillerez les lacunes que le système ou l'outil d'assurance comblera et pourquoi il est important.

Requis : Une copie des certificats ou des statuts constitutifs 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 d'autres demandeurs autochtones:

- une résolution du directeur;
- une entente d'autonomie gouvernementale ou entente liée aux traités modernes;
- un document juridique attestant qu'il s'agit d'une personne morale peuvent servir de preuve que l'organisation est une personne morale.

Requis : Une copie des états financiers des 2 dernières années

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

Le cas échéant : L'approbation préalable des immobilisations pour les programmes de subventions et de contributions

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

Si disponible : Lettres d'approbation et lettres d'appui relatives au projet

Il s'agit de lettres d'appui d'organisations qui estiment que le projet proposé est nécessaire et qui souhaitent qu'il soit accepté.

5.8 Personnes-ressources

5.8.1 Personne-ressource principale

Inscrivez les coordonnées de la personne au sein de votre organisation qui sera responsable de répondre aux demandes de renseignements sur votre demande.

Prénom et nom de famille

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

Titre du poste

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

Numéros de téléphone et de télécopieur

Indiquez le ou les numéros de téléphone de la personne-ressource principale. S'il y a lieu, indiquer 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 du projet

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

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

Prénom et nom de famille

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

Adresse courriel

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

Vous devrez également fournir les renseignements suivants si vous êtes la personne-ressource du projet ou si vous indiquez une nouvelle personne-ressource.

Langue de correspondance

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

Titre du poste

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

Numéros de téléphone et de télécopieur

Indiquez le ou les numéros de téléphone de la personne-ressource du projet. S'il y a lieu, indiquer 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 Revoir et soumettre

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

Si vous avez de la difficulté à remplir ou à soumettre la demande, veuillez communiquer avec le programme.

Annexe B: Organismes à but lucratif

Le formulaire de demande comporte dix sections à remplir.

5.1 Informations sur le projet

Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) utilisera les renseignements fournis dans cette section, ainsi que les détails sur les activités et le budget de votre projet, pour déterminer si votre projet est admissible.

5.1.1 Aperçu du projet

Titre du projet

Indiquez un titre court et descriptif qui reflète avec précision les activités et les résultats de votre projet.

Objectif du projet

Fournissez un résumé clair et concis du projet, en utilisant un langage simple et non technique.

Comment décririez-vous votre projet dans le cadre d'un exposé éclair 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.

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;
- où le projet se déroulera.

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

Description du projet

Cette description détaillée doit aborder clairement les éléments suivants :

Besoin

Indiquez en quoi la certification vous permettra de tirer parti des occasions particulières du marché que vous avez cernées.

Objectif

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 bâtir la confiance au sein du secteur ou de l'industrie?

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 (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 précisions sur des projets d'envergure similaire que votre organisation a déjà réalisés.

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

- quels contrôles de gestion, quelles ressources humaines et quelles capacités techniques possédez-vous pour assurer 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 sont les contrôles financiers en place pour garantir la saine gestion des finances 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 du Ministère, décrivez brièvement les résultats des projets antérieurs, leur degré de complexité ou d'expertise et leurs résultats.

5.1.2 Emplacement principal du projet

Indiquez l'adresse où le projet aura lieu.

Si le projet se déroule sur plusieurs emplacements, indiquez l'adresse de l'emplacement où les activités associées à la part la plus grande 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 sur l'environnement.

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

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

Voici des exemples de projets :

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

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

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

B. Où se déroule le projet ?

AAC a certaines obligations en vertu de la LEI s'il fournit une aide financière à des projets réalisés sur un territoire domanial. Aux termes de la LEI, on entend par « territoire domanial » :

- d. les terres qui appartiennent à Sa Majesté du chef du Canada ou dont Sa Majesté du chef du Canada 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;

- e. 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;
- f. 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, AAC pourrait exiger une évaluation plus approfondie. AAC communiquera avec vous, au besoin.

5.1.4 Collecte de données sur le projet

Les réponses aux questions suivantes ne seront utilisées qu'à des fins de rapport sur le programme et n'auront pas d'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, visitez [Système de classification des industries de l'Amérique du Nord \(Statistique Canada\)](#).

AAC a identifié les catégories SCIAN suivantes pour ce programme. Sélectionnez l'identifiant SCIAN qui s'applique le mieux au projet ou à l'industrie dont le projet représente :

- production agricole;
- fabrication de produits alimentaires et de boissons;
- autres.

Ensuite, sélectionnez l'identifiant SCIAN qui décrit le mieux l'objectif de votre projet ou qui définit le mieux 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 ou les produits et indiquez le ou les codes SH à six chiffres que l'on peut trouver dans le Système harmonisé de désignation et de codification des marchandises.

Groupes qui bénéficieront directement des activités du projet

Cochez toutes les cases 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 distinctes ayant une origine, une histoire et une culture qui leur est propre, et dont les membres peuplent l'Amérique du Nord depuis des milliers d'années. Les Premières Nations comprennent les Indiens inscrits et non-inscrits et les Indiennes inscrites et non inscrites.⁷

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

Métis : Peuple dont les membres sont d'ascendance mixte, possédant des ancêtres issus des Premières Nations et des Européens, sont unis par une origine, une histoire et une culture communes, et sont généralement acceptés par la Nation Métis.

Les organismes autochtones peuvent comprendre :

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

⁷ [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 \(noslangues-ourlanguages.gc.ca\).](#)

Femmes

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

Jeunes

Toute personne âgée de 39 ans ou moins.

2ELGBTQI+

Les personnes bispirituelles, lesbiennes, gaies, bisexuelles, transgenres, queers, intersexuées et les autres personnes qui indiquent leur appartenance à divers groupes sexuels et de genre, et emploient d'autres terminologies.⁸

Personnes en situation de handicap

La *Loi sur l'équité en matière d'emploi* définit les « personnes handicapées » comme étant 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 qui :

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

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

Refus de s'identifier

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

Sans objet

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

⁸ [Canada's first Federal 2SLGBTQI+ Action Plan... Building our future, with pride – Women and Gender Equality Canada](#)

5.1.5 Financement reçu antérieurement

Votre organisation a-t-elle reçu des fonds d'AAC au cours des six dernières années?

Si oui, et si connu, précisez :

- le ou les programmes desquels 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 du français et de l'anglais 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 ont-elles le potentiel d'atteindre un public francophone et anglophone?

Groupes qui en retireront des avantages

Si le projet est approuvé, les activités du projet cibleront-elles une communauté de langue officielles en situation minoritaire en particulier (francophones hors Québec ou anglophones au Québec)?

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

Les activités peuvent inclure, mais ne sont pas limitées aux suivantes :

Communications

- créer et tenir à jour les pages Web et les comptes de médias sociaux du projet dans les deux langues officielles;
- offrir les documents liés au projet (brochures, trousse, documents à distribuer, bulletins d'information, rapports, etc.) dans les deux langues officielles;
- produire des panneaux indicateurs et informatifs dans les deux langues officielles;

- diffuser des publicités liées au projet dans les médias s'adressant aux CLOSM (journaux, radio et médias sociaux);
- embaucher un coordonnateur bilingue ou un autre entrepreneur (par exemple, un maître de cérémonie pour un événement de projet, un animateur d'atelier ou un interprète en simultané) pour aider à offrir les activités du projet dans les deux langues officielles;
- distribuer des invitations dans les deux langues officielles;
- mener des activités de transfert des connaissances.

Sensibilisation

- intégrer au moins une des CLOSM dans les groupes cibles du projet (par exemple, en tant que partenaires qui contribuent en espèces ou en nature au projet ou en tant qu'invités à des événements du projet);
- consulter d'autres groupes qui représentent des CLOSM pour déterminer s'ils pourraient participer au projet;
- se déplacer vers ou depuis les CLOSM (les coûts liés à ces activités de projet seraient inclus dans le budget du projet).

Si votre projet est financé, votre organisation pourrait être tenu 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 pour vérifier l'admissibilité de votre organisation au financement.

Reportez-vous à 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 à nouveau cette section. S'il y a eu des changements dans les informations relatives à votre organisation ou à votre entreprise depuis la dernière soumission, veuillez communiquer avec 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 telle qu'elle figure dans les documents juridiques tels que les statuts de constitution ou le certificat de constitution.

« Faisant affaire sous le nom » (le cas échéant)

Indiquez le nom sous lequel votre organisation fait affaire, si celui-ci est différent de la dénomination sociale. Si vous n'utilisez pas « faisant affaire sous le nom de », fournissez la raison sociale de votre organisation.

Acronyme (si utilisé)

Indiquez l'acronyme utilisé par votre organisation, s'il est différent de la dénomination sociale et de la dénomination exploitée sous la nomination.

Numéro d'entreprise de l'ARC

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

Exemple : **123456789** RR 0001

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

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

Type d'organisation

Votre réponse à cette question doit être l'une (1) des options suivantes :

- organisme à but lucratif
 - partenariat;
 - société (à but lucratif);
 - coopérative (à but lucratif);
 - commune (à but lucratif).
- organisation autochtone (Premières Nations, Inuit ou Métis)
 - communauté et/ou gouvernement des Premières Nations, des Inuits ou des Métis;
 - association des Premières Nations, des Inuits ou des Métis;
 - organisme à but lucratif et/ou sans but lucratif des Premières Nations, des Inuits ou des Métis.

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 si elle est différente de l'adresse du siège social ou cliquez sur « Copier l'adresse du siège social ».

5.2.4 Capacité organisationnelle

AAC utilisera les informations que vous fournissez dans cette section pour mieux comprendre votre organisation et pour évaluer votre capacité à réaliser ce 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).

Indiquez le mandat/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 (par exemple, augmentation ou diminution importante du personnel, changement au sein de la direction/le conseil d'administration, modification du mandat).

Les réponses aux autres questions relatives à la capacité organisationnelle seront utilisées à des fins de rapport et de planification du programme, et n'auront aucune incidence sur le succès de la demande.

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

[Autochtones](#)

[Femmes](#)

[Jeunes](#)

[2ELGBTQI+](#)

[Personnes en situation de handicap](#)

[Membres de minorités visibles](#)

[Refus de s'identifier](#)

[Sans objet](#)

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

Voir les renseignements ci-dessus pour les groupes inclus dans la question précédente, ainsi que les groupes suivants.

Parité hommes-femmes

Au moins 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? (Choisissez toutes les réponses qui s'appliquent.)

Voir les renseignements ci-dessus pour les groupes inclus dans les deux 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 de diversité, d'équité et d'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 en matière d'emploi afin de faire progresser les engagements en matière de diversité, d'équité et d'inclusion sur le lieu de travail.

Plan de ressources humaines qui soutient la DEI

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

Votre organisation participe-t-elle au Défi 50-30 : Votre avantage, la diversité?

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

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

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

5.3 Équipe de projet

Vérifiez les coordonnées des membres de l'équipe du projet et modifiez-les au besoin. 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, 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 de projet détaillé

Pour vous aider à déterminer les chiffres du budget à saisir dans la section Activités, vous devez d'abord remplir le **budget détaillé du projet**, qui peut être téléchargé 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 compléter le budget.

5.4.2 Détails de l'activité

La section Activités est l'endroit où vous fournirez une description détaillée des activités prévues, y compris les étapes clés et les descriptions des mesures de rendement prévues, ainsi que la façon dont vous rendrez compte des résultats.

Les activités seront évaluées afin de déterminer si elles ont été clairement planifiées et décrites, et si elles sont alignées sur les buts, 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 le travail sur la première activité aura lieu et le dernier jour où le travail sur la dernière activité aura lieu. L'exercice financier débute le 1er avril et se termine le 31 mars.

Titre de l'activité

Donnez un nom précis à l'activité, qui reflète clairement l'objectif visé.

Date de début de l'activité

Indiquez la date de début de l'activité.

Date de fin de l'activité

Indiquez la date de fin de l'activité.

Lieu de l'activité

Indiquez le(s) lieu(x) où se déroulera l'activité.

Description de l'activité

Présentez une description claire de l'activité que vous souhaitez entreprendre. Votre objectif est d'aider les examinateurs à visualiser ce que vous souhaitez faire, donc soyez 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 mener à bien?
- quelles sont vos méthodes pour réaliser le projet?
- quelle différence le projet fera-t-il?
- qui participera au projet ou en profitera?
- pourquoi cette activité mérite-t-elle d'être financée?

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

- est pertinente;
- a de fortes chances de réussir;
- fera une différence.

Les activités admissibles pour les organismes à but lucratif comprennent :

- l'embauche de services professionnels pour obtenir la certification des produits canadiens de viande rouge casher et halal (bœuf et veau) requise pour profiter d'une occasion d'exportation précise ou d'un débouché sur le marché intérieur (p. ex. avec un détaillant en alimentation en particulier);
- les salaires de personnes se consacrant à l'élaboration de documents ou de formation pour une telle certification;
- les déplacements pour obtenir la certification;
- les coûts liés aux analyses de laboratoire requises pour obtenir la certification ou la reconnaissance

Livrables

Fournissez une description des éléments livrables associés à cette activité. Les éléments livrables sont les résultats finaux tangibles et intangibles obtenus par l'achèvement de cette activité.

5.4.3 Questions supplémentaires

Type d'activité

Pour chaque activité de votre plan de travail, veuillez sélectionner le type d'activité qui décrit le mieux ce que vous entreprendrez à partir de la liste ci-dessous :

- certification : sélectionnez cette option si votre projet vous permet d'obtenir une certification d'une tierce partie vous permettant d'accéder à un marché d'exportation. Indiquez le nom du programme de certification reconnu dans le champ prévu à cet effet;
- autre (veuillez préciser) : sélectionnez cette option si votre projet vous permet de remplir une autre condition pour accéder à un marché. Décrivez la condition que vous allez satisfaire.

Résultats escomptés

Fournissez des mesures pour chacun des résultats escomptés s'appliquant à chaque activité individuelle que vous prévoyez entreprendre. Saisissez une valeur numérique pour chaque résultat attendu pertinent. Dans le cas des résultats escomptés qui ne s'appliquent pas, inscrivez « S.O. ».

Nombre de nouveaux clients potentiels à la fin du projet

- Le nombre de contacts qualifiés ou d'acheteurs potentiels dont les informations ont été confirmées 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.

Valeur des ventes estimées (\$ CAN) à la fin du projet

- Les ventes directes (réelles ou anticipées) pour l'activité. Cette somme doit être le résultat direct du dispositif et elle ne correspond pas à la valeur des ventes estimées pour l'ensemble du secteur ou des marchandises.

Valeur des ventes estimées (\$ CAN) un an après la fin du projet

- Les prévisions directes des ventes un an après la fin du projet résultant de l'activité. Cette somme doit être le résultat direct du dispositif et elle ne correspond pas à la valeur des ventes estimées pour l'ensemble du secteur ou des marchandises.

5.4.4 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 recueille des informations sur la provenance du financement de votre projet. Les montants que vous indiquez ici seront résumés dans la section Sources de financement de ce formulaire de demande. Les exercices financiers disponibles pour chaque activité sont déterminés par la date de début et de fin de l'activité.

Financement d'AAC

Les montants que vous demandez à AAC.

Financement non-AAFC

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

Ventilation par source de financement non-AAC

Dans cette section, vous devez indiquer d'où provient le financement non-AAC pour l'activité.

Si vous indiquez un total de 1 000 \$ provenant de sources non-AAC dans le Coût de l'activité par année fiscale, vous devez indiquer la part de ce montant qui est financé par vous-même, votre secteur ou votre partenaire, et/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.

5.4.5 Coûts admissibles

Cette section détaille les coûts admissibles et les limitations de ce programme. Utilisez l'information qui suit pour vous aider à compléter 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 :

Salaires et avantages sociaux

Salaires et avantages sociaux - éléments de coût admissibles

Les salaires et les 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 les charges sociales obligatoires de l'employeur, les cotisations d'assurance-emploi, les cotisations au Régime de pensions du Canada et au Régime de rentes du Québec, les indemnités de congé annuel 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 telle qu'une contribution au régime de pension du groupe.

Salaires et avantages sociaux - restrictions ou explications

- les salaires et les avantages sociaux doivent s'ajouter aux coûts existants;
- la rémunération au rendement (comme les primes) n'est pas admissible;
- les coûts doivent être justifiés par des documents pertinents, comme les feuilles de temps;
- des feuilles de temps doivent être conservées pour les employés qui ne travaillent pas à temps plein sur le projet. Le demandeur dont la demande est retenue doit s'attendre à remplir des feuilles de temps pour les employés travaillant sur le projet;
- pour plus de précision, 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 des avantages sociaux ne doivent pas dépasser 25 % des coûts salariaux admissibles pour chaque employé qui travaille sur le projet.

Services contractuels

Services contractuels - éléments de coût admissibles

Les services professionnels ou spécialisés pour lesquels un marché a été conclu, tels que :

- les services d'inspection;
- les services de consultants ou d'experts;
- les services d'évaluation environnementale;
- les services de recherche;
- les services d'interprétation et de traduction;
- la gestion de projet visant la réalisation d'activités.

Services contractuels - restrictions ou explications

- un contrat indiquant les modalités de paiement et les produits 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;
- AAC ne remboursera pas les frais liés à des services de certification fournis par des gouvernements ou des agences fédérales.

Déplacements

Déplacements - éléments de coût admissibles

Les frais de déplacement directement associés au projet tels que :

- les indemnités journalières (repas, frais accessoires, taxis, les frais d'hébergement et les soins aux personnes à charge)
- les frais de transport, comme le transport aérien, le transport ferroviaire et le transport terrestre
- les frais d'accueil (lorsqu'ils sont admissibles);
- l'achat de crédits compensatoires admissibles auprès d'un vendeur qui a fait l'objet d'une vérification indépendante 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 - restrictions ou explications

- un billet d'avion en classe économique pour tous les déplacements. Les réservations doivent être effectuées le plus à l'avance possible. Les coûts liés à la sélection du siège et aux bagages, hormis les frais de surclassement, sont admissibles à un remboursement.
- en cas d'achat d'un billet de classe supérieure, vous devrez présenter un justificatif du tarif économique de ce vol pour être remboursé.
- lorsque les frais de déplacement sont approuvés, les demandeurs peuvent demander le remboursement de ces dépenses selon l'une des options suivantes :
 - c) le montant de l'indemnité quotidienne applicable indiqué ci-dessous;
 - d) demander le remboursement des frais de déplacement réels jusqu'à concurrence du montant quotidien maximal indiqué ci-dessous.
- les indemnités journalières contribueront à couvrir les frais des déplacements individuels, notamment :
 - l'hébergement (non inclus pour les déplacements nationaux ou internationaux d'une journée);
 - les repas;
 - les déplacements locaux ou urbains (autobus, taxis, véhicules de location, etc.);
 - le transport terrestre, y compris le stationnement, en direction et en provenance du terminal d'un transporteur public;
 - les documents d'entrée (passeports et visas);
 - les assurances (tous les types);
 - les inoculations, vaccins, radiographies et certificats de santé requis;
 - la garde des personnes à charge;
 - les frais accessoires (appels téléphoniques personnels, buanderie, pourboires, conversion de devises, etc.).
- que l'option a) ou b) soit retenue, les factures liées aux frais de déplacement quotidiens ne seront pas exigées; cependant, une preuve de déplacement est requise pour la demande de remboursement (par exemple, carte d'embarquement, facture d'hôtel, rapport de voyage). Les bénéficiaires doivent aussi conserver toutes les factures et les preuves de paiement conformément aux modalités de l'entente.
- si l'option a) est retenue, une indemnité journalière peut être versée pour chaque jour de déplacement comme suit :
 - déplacement à l'intérieur du Canada :
 - déplacement au-delà de la zone d'affectation de la personne sans nuitée : 100 \$ CAN par jour;
 - déplacement à l'intérieur du pays au-delà de la zone d'affectation du voyageur avec nuitée : 400 \$ CAN par jour.
 - déplacement à l'extérieur du Canada :
 - déplacement au-delà de la zone d'affectation de la personne sans nuitée : 125 \$ CAN par jour;

- déplacement aux États-Unis au-delà de la zone d'affectation de la personne avec nuitées : 475 \$ CAN par jour;
 - tout déplacement à l'étranger (à l'exception des États-Unis) en dehors de la zone d'affectation de la personne, avec nuitées : 575 \$ CAN par jour.
- à noter que pour les voyages de plusieurs jours, le jour du départ et le jour du retour donnent droit à l'indemnité quotidienne de nuit;
- si la destination de la personne se trouve à plus de 50 km (100 km aller-retour) de sa zone d'affectation, 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 internationaux;
 - les coûts liés aux frais de bagages, aux frais de présélection de siège et aux frais de modification de la réservation sont admissibles;
 - si le voyageur choisit la première classe ou la classe affaires, il ne sera remboursé qu'au tarif de la classe économique ou économique privilège pour le même itinéraire; par conséquent, le voyageur doit fournir une preuve des coûts admissibles. Si le voyageur achète un forfait prépayé de crédits de vols électroniques aller seulement permettant de voyager à l'intérieur d'une zone géographique de son choix durant une période particulière (passes de vols), il peut demander le remboursement du montant d'un voyage au prorata 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.
 - transport ferroviaire :
 - classe d'une catégorie supérieure à la classe économique
 - véhicule privé :
 - 0,575 \$/km pour tout déplacement quotidien au pays;
 - les frais de péage et de stationnement à destination;
 - le prix de l'essence est inclus dans le taux 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;
 - un véhicule privé ne doit pas être utilisé s'il est plus cher qu'un véhicule de location, que le train ou l'avion.
 - véhicule de location :
 - le coût d'un véhicule de taille moyenne (ou celui d'un véhicule de taille supérieure à la taille moyenne pour des motifs liés entre autres à la sécurité, aux besoins particuliers du voyageur ainsi qu'au volume ou au poids des biens transportés);
 - l'essence;

- le stationnement à destination et droits de péage;
- l'assurance collision sans franchise;
- les frais de service liés à l'essence fournis 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 liés à l'essence fournis par les entreprises de location de voitures ne sont pas admissibles.

Autres coûts directs du projet

Autres coûts directs du projet - éléments de coût admissibles

Les autres coûts liés aux livrables du projet, tels que :

- les frais d'expédition;
- les frais de traduction;
- les coûts d'impression.

Autres coûts directs du projet - restrictions ou explications

- la valeur des échantillons de produit achetés d'un membre et présentée à AAC aux fins de remboursement devrait normalement correspondre au coût de production du membre, et non pas le prix au détail;
- les frais de divertissement, les frais d'accueil excessifs, les coûts associés aux cadeaux, aux prix et aux concours ne sont pas admissibles;
- les frais courants d'établissement d'une entreprise commerciale ne sont pas admissibles;
- les coûts qui ne sont pas expressément nécessaires au 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 crédit est reçu;
- les frais bancaires, comme les intérêts et les frais de cartes de crédit;
- les cartes professionnelles, les cartes de vœux et les 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 en société d'une organisation;
- 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 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

Remplissez cette section après avoir saisi toutes les activités du projet. Le tableau de financement du projet est prérempli en fonction des informations fournies dans la section 4-Activités.

Consultez la section Financement et partage des coûts et Sources de financement pour plus d'informations 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. Indiquez le montant de votre part du financement en espèces et en nature qui proviendra des sources suivantes :

- directement du demandeur (votre organisation);
- l'industrie ou les partenaires (vos membres, les partenaires de l'industrie, les commanditaires, etc.);
- autre gouvernement :
 - autres ministères fédéraux, agences et sociétés d'État fédéraux;
 - gouvernements, agences 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 le niveau de détail nécessaire pour indiquer à quelle activité ou à quel coût le financement particulier est lié.

5.6 Sommaire du budget

Passez en revue tous les renseignements contenus dans cette section. Le sommaire du budget est calculé en additionnant toutes les activités, 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.

5.7 Documents

En plus du formulaire de demande, vous devez aussi fournir les documents suivants à AAC :

Requis : Budget détaillé du projet

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

Requis : Modèle de questionnaire sur le programme

Dans ce questionnaire, vous devez démontrer que vous avez élaboré un plan d'exportation vers les marchés internationaux pour les marchés ciblés.

Requis : Une copie des certificats ou des statuts constitutifs 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 d'autres demandeurs autochtones:

- une résolution du directeur
- une entente d'autonomie gouvernementale ou entente liée aux traités modernes
- tout document juridique attestant qu'il s'agit d'une personne morale peuvent servir de preuve que l'organisation est une personne morale

Requis : Une copie des états financiers des 2 dernières années

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

5.8 Personnes-ressources

5.8.1 Personne-ressource principale

Inscrivez les coordonnées de la personne au sein de votre organisation qui sera responsable de répondre aux demandes de renseignements sur votre demande.

Prénom et nom de famille

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

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 de verbales.

Titre du poste

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

Numéros de téléphone et de télécopieur

Indiquez le ou les numéros de téléphone de la personne-ressource principale. S'il y a lieu, indiquer 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 du projet

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

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

Prénom et nom de famille

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

Adresse courriel

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

Vous devrez également fournir les renseignements suivants si vous êtes la personne-ressource du projet ou si vous indiquez une nouvelle personne-ressource.

Langue de correspondance

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

Titre du poste

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

Numéros de téléphone et de télécopieur

Indiquez le ou les numéros de téléphone de la personne-ressource du projet. S'il y a lieu, indiquer 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 Revoir et soumettre

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

Si vous avez de la difficulté à remplir ou à soumettre la demande, veuillez communiquer avec le programme.