



 PARTENARIAT  
 **CANADIEN** pour  
 **l'AGRICULTURE**  
Innov. Croître. Prospérer.

# Programme Agri-science

## Volet projets

Guide du demandeur

Programme Agri-science - Volet projets - Guide du demandeur

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire (2018).

Version électronique disponible au [www.agr.gc.ca](http://www.agr.gc.ca)

No de catalogue : 12750F

ISBN : A22-600/1-2018F-PDF

No d'AAC : 978-0-660-24772-4

Also available in English under the title: AgriScience Program - Projects Component Applicant Guide

Pour plus de renseignements, visitez notre site web au [www.agr.gc.ca](http://www.agr.gc.ca) ou appelez-nous sans frais au 1-877-246-4682.

## Objectif du présent guide

Ce guide a pour but de :

1. Vous aider à déterminer si vous pourriez être admissibles pour du financement d'Agriculture et Agroalimentaire Canada sous le programme Agri-science – volet projets.
2. Vous offrir des conseils et des instructions afin de vous aider à compléter une demande de financement pour votre projet.

## Table des matières

<b>1.0</b>	<b>Partenariat canadien pour l'agriculture.....</b>	<b>4</b>
1.1	À propos du programme Agri-science .....	4
1.2	Demandeurs admissibles .....	5
1.3	Financement et partage des coûts .....	6
1.4	Priorités du programme et activités admissibles .....	8
1.5	Dates limites pour soumettre une demande.....	9
<b>2.0</b>	<b>Résultats attendus .....</b>	<b>9</b>
<b>3.0</b>	<b>Critères d'évaluation pour les projets.....</b>	<b>10</b>
<b>4.0</b>	<b>Établissement de rapports concernant votre projet .....</b>	<b>12</b>
<b>5.0</b>	<b>Autres considérations .....</b>	<b>12</b>
5.1	Loi M-30 (Québec seulement) .....	12
5.2	Propriété intellectuelle.....	13
<b>6.0</b>	<b>Après la soumission de votre demande .....</b>	<b>13</b>
<b>7.0</b>	<b>Communiquez avec nous.....</b>	<b>14</b>

Annexe A – Comment présenter une demande

Annexe B – Catégories de coûts

Annexe C – Mesures du rendement

## **1.0 Partenariat canadien pour l'agriculture**

Le Partenariat canadien pour l'agriculture est un investissement fédéral-provincial-territorial de trois milliards de dollars réparti sur cinq ans et qui renforcera le secteur de l'agriculture, de l'agroalimentaire et des produits agro-industriels. En outre, les producteurs continueront de bénéficier d'un excellent ensemble de programmes de gestion des risques de l'entreprise (GRE).

Le partenariat sera en place le 1er avril 2018.

Le Partenariat canadien pour l'agriculture sera axé sur six grandes priorités :

- Science, recherche et innovation – Aider le secteur à utiliser la science et l'innovation pour améliorer sa résilience et accroître sa productivité.
- Marchés et commerce – Ouvrir de nouveaux marchés et aider les agriculteurs et les transformateurs alimentaires à renforcer leur compétitivité grâce au perfectionnement des compétences, à une plus grande capacité d'exportation soutenue par un système de réglementation efficace.
- Durabilité environnementale et changements climatiques – Aider le secteur à réduire ses émissions de gaz à effet de serre, à protéger l'environnement et à s'adapter aux changements climatiques en favorisant une croissance respectueuse de l'environnement tout en augmentant la production.
- Agriculture et transformation agroalimentaire à valeur ajoutée – Appuyer la croissance du secteur de l'agriculture et de la transformation agroalimentaire à valeur ajoutée.
- Confiance du public – Renforcer la confiance du public en établissant une réglementation rigoureuse et en améliorant les systèmes d'assurance et la traçabilité.
- Gestion des risques – Favoriser la gestion et l'atténuation proactive et efficace des risques, ainsi que l'adaptation à ceux-ci, pour créer un secteur résilient.

Le programme Agri-science est un programme sous le Partenariat canadien pour l'agriculture.

### **1.1 À propos du programme Agri-science**

#### **Objectif du programme**

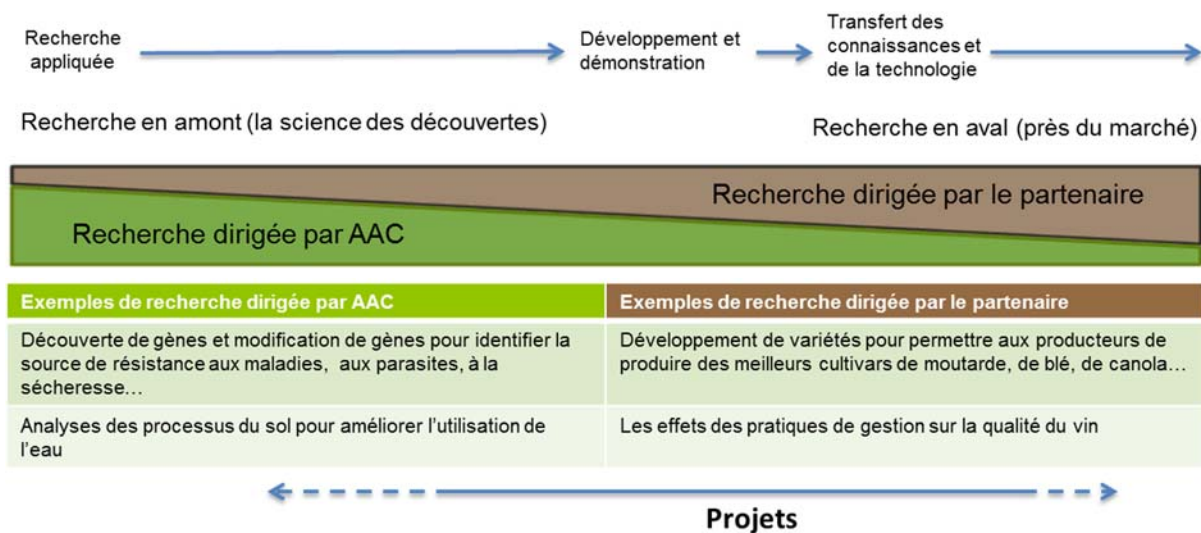
L'objectif du Programme Agri-science est d'accélérer le rythme des innovations, au moyen du financement et du soutien d'activités scientifiques de pré-commercialisation et de la recherche de pointe pour le bénéfice du secteur de l'agriculture et de l'agroalimentaire, et des Canadiens.

#### **Volets du programme**

Le programme Agri-science appuie deux volets, les grappes et les projets. Ce guide s'adresse aux demandeurs soumettant des demandes de financement pour des projets. L'information concernant les grappes est disponible dans un guide distinct.

Les projets visent à appuyer des activités de recherche spécifiques à court terme ayant pour but

d'aider l'industrie à surmonter des défis et à résoudre les obstacles fiscaux rencontrés par les petits secteurs ainsi que les secteurs émergents. Les projets visent également à atténuer les opportunités comportant des risques élevés qui ont le potentiel de produire des rendements importants. Sur le continuum de l'innovation, les activités de projets vont de la recherche appliquée et du développement au transfert des connaissances et de la technologie.



## 1.2 Demandeurs admissibles

Les demandeurs admissibles sous les projets sont :

Les organismes à **but lucratif**, notamment :

- des entreprises et/ou des corporations;
- des coopératives;
- des groupes autochtones.

Les organismes **sans but lucratif** œuvrant seulement à des fins de bien-être social, d'amélioration de la société et des communautés, de loisirs ou de plaisir ou autre objectif excluant les profits, notamment :

- des associations;
- des corporations;
- des coopératives;
- des groupes autochtones.

**Remarque :** Pour être admissible, un demandeur doit être une entité juridique habilitée à conclure des accords contraignants.

## 1.3 Financement et partage des coûts

### Financement

Les demandeurs peuvent déposer une demande pour :

1. une contribution financière non remboursable (désignée par le code « crédit 10 » selon la nomenclature d'AAC) pour les activités d'un projet piloté par l'industrie;
2. une aide sous la forme d'une collaboration en matière de recherche et développement (désignée par le code « crédit 1 » selon la nomenclature d'AAC) avec le personnel scientifique d'AAC;
3. les deux services à la fois (crédit 10 et crédit 1).

Dans tous les cas, les demandeurs qui seront retenus devront signer un ou plusieurs accords juridiques avec AAC, comme il est indiqué ci-dessous.

#### Contribution financière (crédit 10)

AAC remboursera une partie des coûts de votre projet. Remarque : Une contribution financière n'est pas une subvention. Les demandeurs qui seront retenus devront signer une entente de contribution (EC) avec AAC laquelle comprendra une liste d'exigences en matière de production de rapports, notamment des rapports sur les coûts admissibles.

#### Collaboration en matière de recherche (crédit 1)

Le personnel scientifique de la Direction générale des sciences et de la technologie d'AAC peut réaliser des recherches pour les besoins de votre projet. Les demandeurs qui seront retenus devront signer une entente de collaboration en matière de recherche et de développement (ECRD) avec AAC. Les produits livrables, les options de licence et l'échéancier des paiements pour la part des activités du projet laissées à la charge de l'industrie y seront détaillés. Les fonds affectés dans le cadre d'un crédit 1 ne sont pas versés au demandeur; ils sont fournis au sein d'AAC.

#### Aide et financement combinés (crédit 10 et crédit 1)

Les projets peuvent prévoir des activités ou des sous-projets qui doivent être réalisés soit par l'industrie soit par le personnel d'AAC, ou qui sont entremêlés, de sorte que le personnel d'AAC et des entités externes (p. ex. le demandeur ou une université) collaborent. Dans ce cas, les demandeurs qui seront retenus devront signer une EC et une ECRD.

### **Montant maximal du financement accordé par AAC**

*(Contribution financière et collaboration en matière de recherche combinées)*

Le montant maximal du financement accordé par AAC pour un projet ne doit pas dépasser 5 millions de dollars sur cinq ans.

Si plusieurs de vos grappes/projets sont acceptés dans le cadre du présent programme, le montant total que vous accordera AAC ne peut être supérieur à 10 millions de dollars par année.

### **Partage des coûts**

Les coûts admissibles du projet seront partagés entre AAC et vous:

- Pour les organismes sans but lucratif :  
un maximum de 70% des coûts d'AAC et un minimum de 30% des coûts engagés par le demandeur de l'industrie.
- Pour les organismes à but lucratif :  
un maximum de 50% des coûts d'AAC et un minimum de 50% des coûts engagés par le demandeur de l'industrie.

Puisqu'on s'attend à ce que la demande suscitée par le programme soit élevée, nous vous encourageons à trouver des sources de financement au-delà du ratio minimal requis par le demandeur.

Votre portion du financement peut être composée de vos ressources et celles de l'industrie, de partenaires, et/ou d'autres sources de financement, notamment auprès :

- des associations ou réseaux industriels;
- des entreprises;
- des universités;
- d'autres ministères du gouvernement fédéral;
- des gouvernements provinciaux/territoriaux/municipaux.

Un paiement en nature peut être considéré pour le partage des coûts (jusqu'à 10 %) et, dans des cas exceptionnels, le total des sources de financement gouvernementales ne doit généralement pas dépasser 85 %. Pour plus de renseignements, veuillez consulter l'Annexe A sur comment présenter une demande.

Remarque : Les ratios de partage des coûts s'appliquent aussi bien aux contributions financières qu'à la collaboration en matière de recherche. Chaque entente devra être soumise au même ratio, lorsque possible.

### **Coûts admissibles**

Tous les coûts réclamés au titre du présent programme ou engagés par l'industrie ou d'autres sources de financement doivent correspondre à l'un des éléments de la liste de catégories de coûts du programme et respecter toutes les restrictions fixées. Pour de plus amples renseignements et des précisions sur les catégories de coûts, les coûts admissibles ou inadmissibles et les autres limitations, se reporter à l'Annexe B sur les catégories de coûts.

## 1.4 Priorités du programme et activités admissibles

Cinq (5) domaines ont été identifiés pour répondre aux principales priorités de l'industrie et du gouvernement par l'entremise des activités des projets. On s'attend à ce que les projets rencontrent au moins un domaine prioritaire. Les priorités du programme et les exemples d'activités admissibles sont :

- Amélioration de l'appui aux secteurs de production secondaires et aux secteurs émergents et transformateurs. Des exemples d'activités admissibles sont :
  - recherches scientifiques répondant aux besoins des cultures et du bétail dont la base de production est petite et avec un potentiel de marché émergent;
  - transformations à valeur ajoutée, par exemple des bioproduits à base de fibres végétales et de résidus végétaux provenant du secteur agricole;
  - idées susceptibles de transformer positivement la production agricole, telles que la mise en pratique de nouvelles technologies (p. ex. robots, capteurs, intelligence artificielle ou analyse de données massives).
- Investissement dans la découverte et les sciences appliquées pour les principaux secteurs de production. Des exemples d'activités admissibles sont :
  - science qui maintient la croissance économique des principaux secteurs de production du Canada – notamment le canola, le blé, les produits laitiers, le bœuf, le porc, etc. – et la poursuite de la recherche scientifique visant à maintenir la dynamique de la croissance économique dont le secteur bénéficie actuellement;
  - la recherche en lien avec au moins un des objectifs scientifiques (augmentation de la productivité agricole, renforcement des attributs liés aux utilisations alimentaires et non alimentaires, élimination des menaces qui pèsent sur la chaîne de valeur des produits agricoles et agroalimentaires et amélioration du rendement environnemental);
  - activités en lien avec le développement et le perfectionnement de variétés ou la résistance aux ravageurs et aux maladies;
  - activités traitant des priorités reconnues dans le secteur (telles que celles identifiées par les tables rondes sur les chaînes de valeur).
- Intensification des efforts en matière de croissance propre, d'environnement et de changements climatiques, tels que :
  - réponse à des défis environnementaux, l'adaptation aux changements climatiques et la gestion des effets de l'agriculture sur la qualité de l'air, de l'eau et des sols;
  - réduction des émissions de gaz à effet de serre;
  - transformation de produits agricoles en biocarburants;
  - gestion de l'eau et des sols.
- Accélération de la croissance du secteur canadien de la transformation des aliments et des boissons, par exemple :
  - efforts en vue de garantir la salubrité et la qualité des aliments;
  - recherches traitant des enjeux liés à l'accès aux marchés et permettant d'accroître les



exportations.

- Renforcement du transfert et de l'adoption des connaissances, par exemple :
  - des efforts en vue de garantir que les programmes de recherche tiennent compte des utilisateurs finaux et de la mise en application des résultats de recherche;
  - la diffusion de l'information dans des formats facilement accessibles, par exemple dans les médias sociaux, sous la forme de brochures ou de vidéos.

Il importe de préciser que les activités suivantes sont exclues de la liste et ne sont pas admissibles :

- Toute activité, y compris de recherche, se déroulant au stade de la commercialisation liée à l'élaboration de produits, pratiques, processus, systèmes ou technologies.

### **1.5 Dates limites pour soumettre une demande**

Les demandes pour les projets seront acceptées à **partir du 13 février 2018** et jusqu'à ce que l'intégralité des fonds ait été affectée, ou qu'une annonce contraire soit publiée dans le cadre du programme. Le programme se termine au 31 mars, 2023.

Pour plus de détails sur la façon de remplir votre demande de projet, veuillez consulter l'annexe A - Comment présenter une demande.

**Remarque :** AAC œuvre en vue d'améliorer la collaboration horizontale entre les programmes de financement gouvernementaux. Dans le cadre de votre demande, outre les consentements normaux requis, AAC demande votre consentement de communiquer un sommaire de vos propositions relatives aux projets à d'autres gouvernements fédéraux, provinciaux ou territoriaux.

## **2.0 Résultats attendus**

S'appuyant sur les priorités du programme, on prévoit généralement que les activités du projet produisent un ou plusieurs des résultats suivants :

Voici les résultats attendus, ainsi que des exemples de résultats possibles :

- Des activités de recherche et développement ou en sciences appliquées permettant d'aboutir à la création de nouveaux produits, pratiques, processus, systèmes ou technologies ou à leur amélioration, pouvant aboutir à :
  - personnel hautement qualifié travaillant dans le cadre d'activités financées
  - nouvelles technologies (produits, pratiques, procédés et systèmes) élaborées
- L'évaluation ou la mise à l'essai, dans des conditions de recherche, de nouveaux produits, pratiques, processus, systèmes ou technologies ou à leur amélioration pouvant avoir comme résultat :
  - nouvelles technologies (produits, pratiques, procédés et systèmes) évaluées sous de nouvelles conditions de recherche

- La poursuite de l'élaboration de produits, pratiques, processus, systèmes ou technologies agricoles, nouveaux ou existants, à un stade pré commercial pouvant avoir comme résultat :
  - nouvelles technologies (produits, pratiques, procédés et systèmes) utilisées
- Le transfert des connaissances à l'intention du secteur des résultats des projets pouvant avoir comme retombées :
  - nouveaux produits de transfert des connaissances élaborés
  - événements de formation ou de transfert des connaissances organisés
  - augmentation du nombre de participants aux événements de formation ou de transfert des connaissances
  - nouvelles technologies (produits, pratiques, procédés et systèmes) qui ont été démontrées à la ferme ou en usine
  - articles publiés dans des revues à comité de lecture
- D'autres activités à l'appui des objectifs et des priorités du programme pouvant avoir comme résultat :
  - nouvelles technologies (nouveaux produits, pratiques, procédés et systèmes) qui obtiennent une protection de la propriété intellectuelle (PI).

### **3.0 Critères d'évaluation pour les projets**

En s'appuyant sur l'expérience de programmes de financement scientifiques précédents d'AAC, on s'attend à ce que la demande suscitée par le programme soit élevée. Par conséquent, des processus, des principes et des critères d'évaluation ont été conçus pour contribuer à recenser des activités et des projets solides parmi un éventail de propositions ayant des besoins distincts. L'examen des demandes comprendra deux composantes principales :

Premièrement, toutes les propositions sont évaluées afin de s'assurer que les activités reposent sur une démarche scientifique rigoureuse. Cette évaluation se penchera sur les sujets suivants :

- la pertinence, la faisabilité et les répercussions de la recherche sur le secteur;
- la méthodologie de recherche et le concept expérimental;
- le réalisme des échéanciers en vue de produire les résultats prévus;
- les capacités scientifiques : l'équipe scientifique proposée possédant ou capable de se procurer les qualifications, les spécialités et les antécédents nécessaires pour réaliser les activités proposées;
- les capacités et aptitudes avérées en matière de gestion de la propriété intellectuelle, au besoin.

De plus, lorsque les activités proposées sont une continuation de travaux financés en vertu de projets scientifiques précédents, les demandes doivent démontrer comment la proposition actuelle assure le progrès scientifique comparativement aux travaux antérieurs. Des preuves

attestant des progrès vers l'objectif des précédentes recherches financées devraient être incluses dans la proposition.

Une fois que les propositions auront subi un examen scientifique, AAC effectuera un examen fondé sur les principes. Les principes suivants servent à orienter les évaluations et les décisions en matière de financement :

A. Les projets devraient s'harmoniser avec les priorités du gouvernement et du programme, par exemple :

- des recherches pré-commerciales, des activités de conception et de transfert des connaissances sont menées;
- une ou plusieurs priorités du programme sont prises en compte;
- des activités contribuent à stimuler la croissance économique, la productivité, la compétitivité, les capacités d'adaptation et la viabilité de l'agriculture et des secteurs agroalimentaire et agro-industriel canadiens.

B. Les demandes de projet doivent tirer parti des contributions de l'industrie et du financement des partenaires et d'autres sources gouvernementales dans la mesure du possible.

C. Les projets devraient indiquer de quelle manière les résultats escomptés en matière de recherche procureront des avantages économiques et sociaux, tels que :

- un accroissement de la production, une diminution des incidences environnementales et des menaces, des réponses aux demandes du marché;
- des résultats avantageux pour les producteurs agricoles canadiens;
- des résultats avantageux pour d'autres intervenants, tels que les entreprises de transformation d'aliments et de boissons;
- des résultats avantageux pour les Canadiens, notamment en ce qui concerne l'emploi, la croissance propre, l'environnement et les changements climatiques;
- des répercussions économiques à long terme pour le secteur si votre projet est financé;
- des répercussions négatives possibles sur le secteur si votre projet n'est pas financé.

D. Les projets devraient aborder de nouvelles questions ayant un impact potentiel accru sur l'agriculture, telles que :

- l'utilisation ou la résistance aux agents antimicrobiens, la gestion des données, l'intelligence artificielle, l'automatisation, etc.

Enfin, chaque proposition sera évaluée sur les plans technique et financier ainsi que sur la capacité de gestion du demandeur du projet.

Les financements et soutiens prioritaires seront octroyés aux propositions et/ou aux activités qui répondent ou dépassent les attentes décrites dans les principes du programme et d'après les critères d'évaluations.

## **4.0 Établissement de rapports concernant votre projet**

En cas d'approbation, vous serez tenu d'établir des rapports sur les finances, le rendement et les résultats de votre projet. Ces rapports incluent :

### **Rapports d'étape**

Vous devez remettre des rapports d'étape qui décrivent les activités menées à terme et les progrès enregistrés dans le cadre des réalisations attendues du projet, tels qu'ils sont décrits dans le plan de travail du projet.

### **Rapports de rendement**

Vous devez aussi remettre des rapports de rendement chaque année et à la fin du projet. Ces rapports permettent de suivre les progrès réalisés par rapport aux mesures du rendement mutuellement convenues et décrites dans l'entente de contribution et/ou l'entente de collaboration.

Pour plus de renseignements, consultez l'Annexe C : Mesures du rendement.

### **Rapports financiers**

Des rapports financiers sont exigés pour chaque demande de remboursement des dépenses, en plus des rapports de comptabilité de fin d'exercice et d'autres rapports financiers tels que ceux qui justifient les dépenses encourues utilisant les fonds engagés par l'industrie.

Pour plus de renseignements, consultez l'Annexe B : Catégories de coûts.

D'autres rapports peuvent être exigés à la discrétion d'AAC.

## **5.0 Autres considérations**

### **5.1 Loi M-30 (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. c. M-30).

De plus amples renseignements concernant la Loi peuvent être obtenus en ligne ou en communiquant avec le Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ) à [dpci@mapaq.gouv.qc.ca](mailto:dpci@mapaq.gouv.qc.ca).

La loi M-30 s'applique à divers types d'organisations québécoises, par exemples, les organisations situées au Québec qui reçoivent plus de la moitié de leur financement du gouvernement du Québec peuvent être assujetties à la Loi.

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 du projet.

## **5.2 Propriété intellectuelle**

Si votre soumission de financement est approuvée, les exigences particulières concernant la propriété intellectuelle de votre projet seront incluses dans votre EC et/ou dans votre ECRD.

## **6.0 Après la soumission de votre demande**

Une fois que vous avez envoyé votre demande, vous recevrez un accusé de réception. Considérez que votre demande n'a pas été envoyée au programme tant que vous n'avez pas reçu cet accusé de réception. Si vous ne l'avez pas reçu après deux jours ouvrables, veuillez communiquer avec nous.

L'évaluation peut commencer une fois qu'AAC a confirmé que le dossier de demande est complet. Après la réception d'une demande, AAC vérifie que tous les formulaires et toutes les déclarations obligatoires sont présents et complets et que le dossier est suffisamment détaillé pour permettre l'évaluation. Vous recevez une notification lorsque votre dossier de demande est considéré complet et prêt pour l'évaluation.

AAC procède ensuite à l'examen et l'évaluation détaillés de votre demande. Si votre demande reçoit une décision positive, AAC vous enverra une lettre de décision par écrit, dans laquelle seront précisés le niveau de l'aide accordée et les autres conditions applicables, le cas échéant (par exemple, la réduction du financement ou des activités). Les demandeurs pour lesquels la demande de financement n'est pas approuvée seront contactés par AAC et recevront une lettre expliquant les raisons du rejet.

Nous avons pour objectif :

- de répondre aux demandes de renseignements généraux que nous recevons par téléphone ou par courriel avant la fin du jour ouvrable suivant;
- d'accuser réception de votre demande dans un délai d'un jour ouvrable;
- d'évaluer votre demande et de vous envoyer une lettre d'approbation ou de rejet dans un délai de 100 jours ouvrables à compter de la date que votre demande est jugée complète.

Selon l'évolution de la demande pour ce programme, les normes ci-dessus pourront être ajustées de façon à indiquer des délais exacts. Pour connaître ces mises à jour, consultez le site Web du programme.

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'Agriculture et Agroalimentaire Canada à fournir une aide financière pour le projet proposé. Le ministre conserve le pouvoir discrétionnaire de déterminer, en fonction de l'intérêt public, si une demande

répondant aux critères énoncés dans le présent Guide recevra ou non des fonds.

## **7.0 Communiquez avec nous**

Pour plus de renseignements sur le Programme Agri-science (projets), communiquez avec nous aux coordonnées ci-dessous :

Courriel : [aafc.agriscienceprogram-programmeagri-science.aac@canada.ca](mailto:aafc.agriscienceprogram-programmeagri-science.aac@canada.ca)

Téléphone : 1-877-246-4682

ATS/ATM : 613-773-2600

Courrier :

Agriculture et Agroalimentaire Canada

Programme Agri-science

1341 chemin Baseline

Tour 7, 8e étage, salle 223

Ottawa (Ontario) K1A 0C5

# Annexe A – Comment présenter une demande

## Information générale

1. Complétez le formulaire de demande pour le projet en téléchargeant et en sauvegardant le formulaire sur votre ordinateur.
2. Référez-vous aux instructions détaillées ci-dessous pour compléter le formulaire de demande, y compris le plan de travail et le budget.
3. Référez-vous à la section 1.1.6 pour la liste des documents supplémentaires exigés afin de vous assurer que vous disposez de tous les documents nécessaires pour compléter votre dossier de demande.
4. Joignez les documents à votre formulaire et soumettez le tout.

Si vous éprouvez des difficultés pour soumettre votre demande ou si vous préférez la transmettre par courrier ou courriel, veuillez communiquer avec nous par téléphone au 1-877-246-4682.



Pour obtenir de l'assistance technique lors de la soumission de votre demande, ou à tout moment durant le processus de demande, vous pouvez accéder au fichier d'aide technique en cliquant sur l'icône d'information situé dans le formulaire de demande de projet.

## 1.0 Comment compléter une demande

### 1.1.1 Renseignements sur le demandeur

AAC utilisera les renseignements que vous indiquerez dans cette section pour établir l'identité de votre organisme.

#### Type d'organisation

Consultez la section 1.2 du guide du demandeur pour vérifier que vous êtes admissible et pouvez présenter une demande au titre du présent programme.

#### Dénomination sociale de l'organisation

Il s'agit de la dénomination sociale de votre organisation, telle qu'elle figure dans les documents juridiques de cette dernière, par exemple dans les statuts de constitution.

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

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

## **Numéro d'entreprise auprès de l'Agence du revenu du Canada**

Le numéro d'entreprise auprès de l'Agence du revenu du Canada est un numéro à neuf chiffres qui sert d'identifiant unique pour chaque entreprise enregistrée. Pour en savoir plus sur l'obtention de ce numéro d'entreprise, veuillez consulter la [page Web de l'Agence du revenu du Canada](https://www.canada.ca/fr/services/impots/numero-dentreprise.html) traitant de la question (<https://www.canada.ca/fr/services/impots/numero-dentreprise.html>).

Si vous n'avez pas de numéro d'entreprise auprès de l'Agence du revenu du Canada ou si vous ne souhaitez pas le divulguer à cette étape, inscrivez neuf zéros (c.-à-d. « 000000000 »).

## **Personne-ressource principale**

Indiquez les coordonnées de la personne au sein de votre organisme qui sera chargée de répondre aux requêtes concernant votre demande.

## **Personne-ressource du projet**

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

## **Adresse postale**

Indiquez l'adresse complète de l'administration centrale de votre organisme.

## **Emplacement principal du projet**

Indiquez l'emplacement principal du projet s'il est distinct de l'administration centrale de votre organisme.

## **Capacité organisationnelle**

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

## **Combien d'employés votre organisation compte-t-elle?**

Indiquez le nombre d'employés à temps plein et à temps partiel que gère votre service de paye. N'incluez pas les contractuels.

## **Décrivez votre organisation**

Décrivez le mandat et les priorités de votre organisation. Joignez un bref historique de votre organisation, en y indiquant tout changement majeur s'étant produit au cours des deux dernières



années (p. ex. une augmentation ou une diminution importante du nombre d'employés, un changement au sein de la direction [y compris le conseil d'administration] ou la modification du mandat).

### **Le mandat de votre organisation cible-t-il l'un des groupes suivants?**

Cette question est posée à des fins statistiques; elle peut avoir une incidence sur l'évaluation.

#### **Autochtones**

Personnes étant :

- inscrites en tant que membres d'une Première Nation
- inscrites en tant qu'Indiens ou Indiennes au titre de la *Loi sur les Indiens* et résidant ou non sur une réserve

ou communautés ou gouvernements autochtones, notamment :

- des conseils tribaux ou de Premières Nations
- les gouvernements de Premières Nations autonomes
- les administrations locales de communautés Inuits
- des organisations de Métis

#### **Personnes handicapées**

Selon la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, une personne handicapée est une personne ayant une déficience à long terme ou récurrente soit dans ses capacités physiques, mentales ou sensorielles, soit d'ordre psychiatrique ou en matière d'apprentissage, et qui :

a) considère qu'elle a des aptitudes réduites pour exercer un emploi

b) pense qu'elle risque d'être classée dans cette catégorie par son employeur ou par d'éventuels employeurs en raison d'une telle déficience

Cette définition vise également les personnes dont les limitations fonctionnelles liées à leur déficience font l'objet de mesures d'adaptation pour leur emploi ou dans leur milieu de travail

#### **Minorités visibles**

Selon la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, le terme « minorité visible » désigne les personnes, autres que les Autochtones, qui ne sont pas de race blanche ou n'ont pas la peau blanche

#### **Femmes**

Il s'agit des personnes déclarées de sexe féminin à leur naissance ou plus tard

#### **Jeunes**

Il s'agit de toute personne âgée de 30 ans ou moins

**Sans objet** Utilisez cette section si le mandat de votre organisme ne met l'accent sur aucun des groupes indiqués ci-dessus

**Refus de s'identifier** Utilisez cette section si le mandat de votre organisme met potentiellement l'accent sur l'un des groupes indiqués ci-dessus, mais que vous ne souhaitez pas divulguer ces renseignements à ce stade de la demande

### **Financements antérieurs**

Indiquez si AAC a accordé du financement à votre organisme depuis le 1er avril 2013. Le cas échéant, indiquez le ou les programmes dans le cadre desquels vous avez obtenu des fonds.

### **Capacité requise pour réaliser le projet**

Détaillez votre réponse en prenant soin de répondre aux questions ci-dessous :

- Votre organisme a-t-il déjà géré d'autres grappes/projets d'une ampleur semblable à celle du projet que vous proposez dans la présente demande? Si « oui », décrivez brièvement ces projets antérieurs.
- Quelles sont les ressources à votre disposition pour garantir la réussite du projet que vous proposez (p. ex. ressources humaines et pratiques en matière de gestion financière)? Développez les points ci-dessous :
  - Qui assurera la gestion d'ensemble du projet? Indiquez le nom du chef de projet et présentez rapidement ses antécédents.
  - Qui assurera la coordination de l'ensemble des recherches?
  - Qui assurera la gestion financière, notamment la gestion des demandes de remboursement auprès d'AAC, au titre de l'entente de contribution?
  - Qui surveillera le rendement du projet et produira les rapports à ce sujet?
  - Qui dirigera les activités de communication et de transfert des connaissances et des technologies?
  - Quels autres personnels techniques et opérationnels seront impliqués?

#### **1.1.2 Renseignements sur le projet**

Les renseignements que vous indiquez dans cette section, accompagnés du plan de travail et du budget de votre projet, permettront à AAC d'évaluer votre projet de manière approfondie.

#### **Titre du projet**

Indiquez un titre court et descriptif qui reflète les activités et les résultats prévus pour votre projet.

## Objectif du projet

Répondez brièvement à cette question en résumant votre projet (autrement dit, comment le décririez-vous en quelques mots à un ami ou un collègue qui ne s’y connaît pas dans le domaine ou sur les réseaux sociaux?)

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

## Raison d’être du projet

Votre réponse devrait :

- Expliquer en quoi votre projet aborde un besoin et/ou une priorité de l’industrie;
- Décrire la façon dont le projet concorde avec le présent programme et répond aux objectifs et priorités de ce dernier, tels qu’ils sont indiqués dans la section principale du guide du demandeur;
- Décrire la façon dont votre projet traite des priorités d’AAC ou des priorités plus globales du gouvernement, telles qu’elles sont indiquées dans le guide du demandeur;
- Décrire les résultats attendus pour votre projet et les avantages qu’ils procureront aux intervenants du secteur agricole (autrement dit les producteurs et les entreprises de transformation) et autres intervenants canadiens.

## Considérations environnementales

1) Votre projet sera-t-il réalisé sur un territoire domanial?

Tous les projets doivent se conformer à la *Loi canadienne sur l’évaluation environnementale* (2012), dont l’applicabilité dépend du type d’activités entreprises dans le cadre du projet et de l’emplacement de ce dernier. Pour nous aider à déterminer cet aspect, nous vous demandons d’indiquer si votre projet sera réalisé sur un territoire domanial. Selon la *Loi canadienne sur l’évaluation environnementale* (2012), le territoire domanial comprend :

- a) les terres qui appartiennent à Sa Majesté du chef du Canada ou dont elle a le pouvoir de disposer, ainsi que leurs eaux et leur espace aérien, à l’exception des terres dont le commissaire du Yukon, celui des Territoires du Nord-Ouest ou celui du Nunavut a la gestion et la maîtrise;
- b) les terres et les zones ci-dessous :
  - i. les eaux intérieures du Canada dans toute zone maritime non comprise dans le territoire d’une province,
  - ii. la mer territoriale du Canada, dans toute zone maritime ne faisant pas partie d’une province,
  - iii. la zone économique exclusive du Canada,
  - iv. le plateau continental du Canada;

c) les réserves, les terres cédées ou autres terres qui ont été mises de côté à l'usage et au profit d'une Première Nation et sont assujetties à la *Loi sur les Indiens*, ainsi que leurs eaux et leur espace aérien.

2) Avez-vous obtenu ou demandé des autorisations environnementales locales, provinciales, territoriales ou fédérales pour ce projet ou prévoyez-vous en avoir besoin (ceci n'inclut pas les permis reliés à l'électricité ou le gaz)?

Si le projet doit être réalisé sur un territoire domanial, d'autres exigences législatives peuvent s'appliquer, par exemple l'obligation d'obtenir certains permis ou certaines autorisations avant le début du projet. Le personnel d'AAC communiquera avec vous pour plus de renseignements et/ou à des fins de clarification, au besoin.

Nous vous demandons également d'indiquer dans le formulaire de demande si vous avez obtenu ou prévoyez obtenir des autorisations ou permis environnementaux fédéraux, provinciaux, territoriaux ou municipaux, par exemple une autorisation municipale de rejet d'eaux usées. Des copies de ces autorisations ou permis peuvent être exigées par AAC pendant l'évaluation de la demande.

Si vous avez déposé une demande pour l'un des permis indiqués ci-dessus, quel qu'il soit, veuillez fournir des détails sur les répercussions et les risques environnementaux reliés à votre projet. Des répercussions et des risques environnementaux positifs ou négatifs peuvent comprendre les éléments ci-après : émissions atmosphériques, érosion du sol, bruit, effluents, eaux usées, déchets solides, odeurs, constructions, espèces rares et habitats connexes, plans d'eau voisins ou autres préoccupations du public. AAC se réserve le droit de demander d'autres renseignements.

3) Le projet pose-t-il un risque environnemental ou aura-t-il des répercussions, positives ou négatives, sur l'environnement immédiat?

Les effets sur l'environnement peuvent être reliés à des émissions atmosphériques, du bruit, des effluents, des eaux usées, des déchets solides, des odeurs, une érosion du sol dans le cadre de constructions, des espèces rares, des habitats, des cours d'eau voisins ou des préoccupations quelconques du public.

### **1.1.3 Collecte de données sur le projet**

Nous utiliserons vos réponses aux questions ci-dessous à des fins d'évaluation et de production de rapports. L'objectif de cette collecte de renseignements est d'orienter les financements accordés par le programme vers les domaines présentant des lacunes et d'éviter la duplication entre les activités du projet à travers le programme. Remarque : Chaque projet est toutefois évalué sur ses qualités propres, ses répercussions et la pertinence de ses résultats pour l'agriculture canadienne et les citoyens canadiens.

## **Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN)**

Le SCIAN est un système de classification des industries qui a été conçu par les organismes statistiques du Canada, des États-Unis et du Mexique.

Pour en savoir davantage, veuillez consulter le site Web de Statistique Canada à l'adresse : [http://www23.statcan.gc.ca/imdb/p3VD\\_f.pl?Function=getVD&TVD=307532](http://www23.statcan.gc.ca/imdb/p3VD_f.pl?Function=getVD&TVD=307532).

Nous avons sélectionné les identifiants du SCIAN qui nous ont semblé les plus pertinents pour les évaluations et les rapports dans le cadre du présent programme. Nous avons affiné la liste en classant ces identifiants selon les catégories suivantes :

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

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

**Parmi tous les groupes suivants, sélectionnez ceux qui tireront un avantage direct des activités du projet.**

- Autochtones
- Personnes handicapées
- Minorités visibles
- Femmes
- Jeunes
- Sans objet
- Refus de s'identifier

## **Langues officielles**

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

**Si elles sont approuvées, vos activités de projet atteindront-elles un public composé de personnes ou de groupes anglophones ET francophones?**

Les CLOSM comprennent les francophones habitant à l'extérieur du Québec et les anglophones résidant au Québec. Ces communautés sont souvent représentées par des organismes provinciaux et régionaux.

**Si elles sont approuvées, vos activités de projet cibleront-elles spécifiquement une communauté de langue officielle en situation minoritaire (francophones hors Québec ou anglophones au Québec)?**

S'il s'avère que votre projet au titre du présent programme comprend des activités liées au développement et au transfert de connaissances et peut avoir des répercussions sur des CLOSM ou promouvoir l'utilisation des langues anglaise et française, AAC ajoutera des engagements linguistiques aux ententes conclues avec votre organisation et veillera à ce que les dépenses supplémentaires qui en découlent soient admissibles à une contribution financière.

Les activités peuvent comprendre, sans s'y limiter :

**Communications**

- Créer et tenir à jour des pages Web et des comptes de médias sociaux dans les deux langues officielles pour le projet
- Offrir de la documentation sur le projet (p. ex. brochures, trousse, bulletins et rapports) dans les deux langues officielles
- Diffuser des publicités liées au projet dans les médias s'adressant aux CLOSM (p. ex. journaux, radio et médias sociaux)
- Embaucher un coordonnateur bilingue ou un autre entrepreneur (p.ex. maître de cérémonie pour une activité ou interprète en simultané) pour faciliter la réalisation d'activités liées au projet dans les deux langues officielles
- Distribuer des invitations dans les deux langues officielles
- Activités de transfert des connaissances figurant dans le Guide du demandeur

**Sensibilisation**

- Inclure un ou des CLOSM dans les groupes cibles du projet (p. ex. à titre de partenaires qui contribuent en espèces ou en nature au projet ou à titre d'invités à des activités du projet)
- Consulter d'autres groupes qui représentent des CLOSM pour voir si ces groupes pourraient participer au projet
- Se rendre dans les CLOSM ou en revenir (les coûts liés à ces activités de projet seraient inclus dans le budget du projet)

Si AAC appuie votre projet, votre organisme pourrait devoir l'annoncer publiquement. Dans de tels cas, le Ministère demandera que cette annonce soit rédigée dans les deux langues officielles.

**Pièces-jointes**

Référez-vous à la section 1.1.6 pour la description des documents nécessaires pour compléter votre dossier de demande.

**1.1.4 Instructions relatives aux plans de travail**

Les demandeurs doivent compléter un plan de travail pour chaque activité.

Suivez les instructions ci-dessous pour compléter la section de votre demande concernant le plan de travail.

## **Orientation générale**

- **Numérotation des activités**
  - La coordination scientifique, décrite ci-dessous, doit être l'activité 1.
  - Remarque : Lorsqu'une activité est réalisée en partenariat entre AAC et l'industrie, isolez les travaux réalisés par AAC sous un numéro d'activité distinct. La première des deux devrait représenter la portion de la recherche dirigée par le chercheur principal. Veuillez inclure une description détaillée du travail effectué sous chaque crédit.
  
- **Coordination scientifique**
  - La coordination scientifique comprend la coordination des activités scientifiques et de recherche du projet, telles que la coordination et la liaison avec les chercheurs principaux dirigeant les activités de recherche du projet, l'harmonisation de la recherche avec les stratégies de recherche du projet, la révision des résultats de recherche, etc. La coordination scientifique peut inclure les salaires, les avantages sociaux, les frais de déplacement, le coût des services contractuels et les autres coûts directs de projet (excluant les immobilisations). Lorsqu'un employé ou un contractuel s'occupe de la gestion ou de l'administration du projet en plus de la coordination scientifique, son temps doit être réparti entre les coûts administratifs et la coordination scientifique. Aucun autre temps/coût administratif ne doit être imputé à la coordination scientifique (tels que ceux énumérés sous les coûts administratifs, incluant la gestion de projet et la préparation de rapports sur le rendement).
  
  - Votre demande doit inclure une description détaillée des éléments inclus sous la coordination scientifique, incluant une justification des frais. Notez qu'un projet n'ayant que quelques activités ou un niveau de complexité moindre peut ne pas nécessiter une activité de coordination scientifique. Par conséquent, une activité et des coûts distincts peuvent ne pas être nécessaires sous votre projet. Si votre projet est approuvé, les coûts approuvés sous la coordination scientifique seront traités comme étant le montant maximum remboursable sous cette activité dans votre entente.
  
- **Activités en matière de transfert des connaissances et des technologies**
  - Afin de garantir que les connaissances et les technologies découlant des investissements réalisés dans le domaine des sciences sont facilement accessibles et mieux transmises aux utilisateurs ciblés, les projets scientifiques sont encouragés de traiter dans leur demande de la question du transfert des connaissances et des technologies.
  
  - Même si vous abordez la question du transfert des connaissances et des technologies en lien avec la diffusion des données scientifiques (p. ex. les publications universitaires, les documents de conférence ou les cours scientifiques) à chacune des

activités, les étapes spécifiques que vous entreprendrez pour transférer efficacement les connaissances et les technologies et pour communiquer les résultats de vos travaux à l'ensemble du secteur, au-delà de la simple communauté scientifique, en vue d'obtenir l'adhésion des producteurs et/ou des entreprises de transformation devraient être définies.

- Voici des exemples d'activités admissibles de transfert des connaissances et des technologies :
  - communication des résultats aux producteurs (p. ex. journées sur le terrain, démonstrations, études de cas, vidéos et autres formats en vue d'aider le secteur à tirer profit des résultats obtenus par les initiatives financées);
  - collaborations dans le cadre de transferts de technologies en vue d'approfondir les activités de recherche, d'élaboration et de commercialisation;
  - publications, produits médiatiques et autres initiatives visant à joindre un vaste public et à améliorer le potentiel d'adoption.

### **Directives sur le plan de travail, étape par étape**

- **Pour l'activité 1, Coordination scientifique**
  - Indiquez les dates de début et de fin; les dates devraient couvrir l'échéancier complet du projet.
  - Décrivez vos activités de coordination scientifique et identifiez qui assumera ce rôle.
- **Pour les activités de recherche, commencez par l'activité 2**
  - Indiquez le nom de l'activité, son numéro, la date de début et de fin (le 31 mars 2023 ou avant).
  - Précisez si les travaux seront réalisés par AAC (ECRD), l'industrie ou un autre intervenant (EC).
  - Identifiez le chercheur principal et l'organisation qu'il représente.
  - Sélectionnez l'emplacement principal de l'activité et précisez la ville et la province.
- **Description**
  - Décrivez ce que l'activité vise à accomplir (objectif de l'activité).
  - Donnez un aperçu des travaux à réaliser (pour atteindre l'objectif) incluant la méthodologie détaillée et les résultats attendus.
  - Expliquez clairement et fournissez des renseignements détaillés qui répondent aux priorités, aux principes et aux critères d'évaluation du programme, entre autres.
  - Veuillez inclure les risques potentiels liés aux activités et les mesures d'atténuation de risque appropriées.
  - Ajoutez toute autre information pertinente.
- **Résultats attendus**
  - Vous devez fournir une ventilation des résultats attendus pour chaque activité (et, si possible, les indiquer par exercice financier-du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars).



## **1.1.5 Détails du financement, coûts du projet et sources de financement**

### **Détails du financement**

#### **Partage des coûts en vertu d'une entente de contribution (crédit 10)**

La part des coûts laissée à votre charge peut comprendre des contributions en espèces ou en nature. Les contributions en nature ne peuvent représenter plus de 10 % des coûts totaux du projet au titre de l'entente de contribution.

#### **Partage des coûts en vertu d'une entente de collaboration en matière de recherche et développement (crédit 1)**

La part des coûts laissée à votre charge doit être payée directement à AAC. Le Ministère peut, au cas par cas, comptabiliser vos ressources dans la part des coûts que vous engagez, et ce, jusqu'à 10 % du coût total du projet en vertu de l'ECRD.

#### **Frais de service en vertu de votre ECRD**

AAC a uniformisé ses taux applicables aux projets ECRD à 10% pour les coûts associés aux activités scientifiques. Ce taux sera applicable de façon systématique à toutes les activités de crédit 1 et aux contributions des collaborateurs visant à supporter une activité de type ECRD. Ce montant sera perçu par la Direction générale des Sciences et technologies au niveau du centre de recherche où l'activité aura lieu. Lorsque vous complétez les coûts du projet pour les activités de l'ECRD, veuillez inclure cette charge sous « Autres coûts directs du projet ». Cette charge peut être assujettie au ratio de partage des coûts pour le crédit 1.

Ces frais couvrent les coûts variables et fixes requis pour effectuer le travail sous l'ECRD, incluant:

- Frais variables reliés à l'utilisation d'infrastructure/d'installations de recherche communes ayant un lien direct avec le projet; ces coûts sont détaillés directement dans le budget du chercheur et sont payés au centre de recherche d'AAC afin de soutenir l'entretien de base des installations, des parcelles de terrain, des serres, des chambres de croissance, etc.
- Frais fixes qui permettent les activités scientifiques, telles que :
  - Entretien des biens mobiliers et immobiliers du département (par exemple, achat de tracteur et réparations)
  - Étudiants d'été embauchés pour effectuer des tâches générales de la ferme
  - Maintien des unités animales et des parcelles en rotation entre les expérimentations
  - Coûts de laboratoire, l'entretien régulier et la réparation de l'équipement à usage commun

## Directives sur les coûts du projet et les sources de financement, étape par étape :

### Coûts du projet

- Sélectionnez une activité et entrez chaque élément de coût ainsi que sa description
- Sélectionnez une catégorie de coût et entrez les coûts par année financière
- Pour ajouter un nouvel élément de coût, sélectionnez “+”; pour supprimer un élément, sélectionnez “x”

### Sources de financement

- Sous “Sources de financement” identifiez:
  - Votre contribution en espèces pour votre ECRD (le cas échéant)
  - Toutes les sources de financement pour l’ensemble des activités de l’EC, incluant celles provenant directement du demandeur, d’autres gouvernements et des industries/partenaires

Pour de plus amples renseignements sur les détails de financement, les coûts admissibles et les définitions de contributions en espèces et en nature, référez-vous à l’Annexe B sur les catégories de coûts.

### 1.1.6 Documents supplémentaires

En plus du formulaire de demande, lequel comprend le plan de travail et le budget, vous devez joindre les documents ci-dessous pour que votre dossier de demande soit complet :

Nom du document	Description
Formulaire des signatures des représentants désignés par le demandeur	Le ou les représentants que vous avez désignés doivent signer et joindre ce formulaire à votre soumission.
Sommaire exécutif	Il s’agit d’un résumé faisant le lien entre les activités proposées et les objectifs ainsi que les priorités du projet.
Copie du certificat de constitution ou des statuts de l’organisme demandeur  (requis uniquement si vous faites une demande au programme pour la première fois ou s’il y a eu des changements à votre constitution depuis la dernière fois que vous avez fourni vos documents)	Les certificats de constitution et les statuts sont émis, respectivement, par le gouvernement provincial, territorial ou fédéral. Ils attestent du statut de personne morale du demandeur.
États financiers	Joignez vos états financiers des deux dernières années (vérifiés ou contrôlés dans le cadre d’une mission d’examen) *

	<p>Lorsque le demandeur existe depuis moins de deux ans (p. ex. une jeune entreprise), d'autres renseignements financiers peuvent être pris en considération. Voici des exemples de documents que vous pourriez fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• États financiers accompagnés d'un avis au lecteur</li> <li>• Confirmation de dette ou clôture sur l'équité et disponibilité des fonds</li> <li>• Relevés bancaires (pour vérifier la disponibilité des fonds)</li> <li>• Attestation, par des agents de l'organisation, de la disponibilité des fonds</li> </ul>
Lettres de soutien financier	<p>Joignez les lettres de tous les contributeurs financiers aux projets, autres que l'organisme demandeur (c.-à-d. les autres groupes industriels ou autres organismes gouvernementaux*), <u>confirmant leur soutien financier</u> (en espèces ou en nature).</p> <p>*Les lettres d'autres gouvernements ou administrations indiquant un soutien en attente de confirmation pourront être acceptées, au cas par cas.</p>
Lettres de soutien de tous les organismes de recherche mentionnés dans la demande, le plan de travail ou le budget (y compris AAC et les organismes externes à AAC)	<p>Pour AAC :</p> <p>Vous devez joindre les lettres des directeurs d'AAC responsables des travaux qui devront être réalisés par le personnel d'AAC. Ces lettres doivent confirmer, de façon officielle, que les ressources scientifiques et techniques nécessaires sont disponibles pour réaliser les travaux si le projet est approuvé; elles n'impliquent pas que la proposition ait été acceptée.</p> <p>Pour les organismes externes à AAC :</p> <p>Chaque lettre doit mentionner précisément la ou les activités proposées dans le plan de travail et confirmer que l'organisme concerné est disponible pour réaliser les travaux durant la période de temps proposée.</p> <p>Les lettres doivent émaner d'un cadre supérieur autorisé à signer la lettre au nom de l'organisme.</p>
Lettres d'approbation et lettres d'appui	Il s'agit de lettres d'appui d'organismes

relatives au projet (si possible, mais non obligatoires)	convaincus de la nécessité du projet proposé et souhaitant que le projet envisagé soit accepté.
Autorisations préalables pour les immobilisations	Ces autorisations concernent les immobilisations qui seront achetées dans le cadre du projet et dont le montant est de 100 000 dollars ou plus.

## 1.2 Ce que vous devez déclarer

### **Dettes impayées au gouvernement du Canada**

Les bénéficiaires de fonds octroyés par AAC doivent déclarer tout montant dû au gouvernement du Canada. Tout montant dû au bénéficiaire dans le cadre des programmes d’AAC peut être déduit des montants dus au gouvernement du Canada en vertu d’une entente conclue avec ce dernier ou d’une loi quelconque.

### **Activités de lobbying**

Vous devez vérifier que toute personne faisant du lobbying pour votre compte est enregistrée et respecte la *Loi sur le lobbying*.

Pour plus de renseignements sur la *Loi sur le lobbying*, veuillez consulter le site Web du commissaire au lobbying du Canada.

### **Conflits d’intérêts**

Les anciens fonctionnaires ou les fonctionnaires actuels ou encore les titulaires d’une charge publique doivent éviter les situations de conflit d’intérêts lorsqu’ils sont employés par le gouvernement fédéral, et ce pour une certaine période de temps après la fin de leur mandat. Le demandeur reconnaît qu’aucune personne visée par la *Loi sur les conflits d’intérêts*, le Code de valeurs et d’éthique de la fonction publique, le Code régissant les conflits d’intérêts des députés, tout code fédéral de valeurs ou d’éthique applicable ou toute politique fédérale sur les conflits d’intérêts et l’après-mandat applicable ne peut bénéficier d’un avantage direct quelconque découlant de la présente demande, à moins que la disposition ou la réception d’un tel avantage soit permise dans les dispositions législatives, politiques ou par ces codes.

### **Consentement à l’utilisation et à la divulgation de renseignements et droits de reproduction**

Les renseignements personnels seront traités et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Vous avez le droit de consulter les renseignements personnels qu’AAC détient à votre sujet et de demander que les renseignements erronés soient corrigés, en communiquant avec le directeur de l’Accès à l’information et de la protection des renseignements personnels d’AAC à l’adresse [ATIP-AIPRP@agr.gc.ca](mailto:ATIP-AIPRP@agr.gc.ca).

Pour en savoir plus sur les pratiques d’AAC en matière de protection des renseignements personnels, vous pouvez consulter les fichiers de renseignements personnels intitulés

« Communications publiques » (POU 914) et « Activités de sensibilisation » (POU 938).

Les renseignements commerciaux seront divulgués conformément à la *Loi sur l'accès à l'information*.

Pour obtenir des renseignements sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur l'accès à l'information*, veuillez consulter le site Web: <http://laws.justice.gc.ca>. Pour plus de renseignements sur ces deux lois, veuillez communiquer avec le directeur de l'Accès à l'information et de la protection des renseignements personnels à l'adresse ATIP-[AIPRP@agr.gc.ca](mailto:AIPRP@agr.gc.ca).

### **Autorisation de reproduction**

AAC peut divulguer, reproduire et distribuer une partie ou la totalité des documents fournis dans le présent formulaire ou y étant joints, au sein d'AAC et aux tiers autorisés, y compris d'autres ministères, à des fins compatibles avec les activités de réception, d'évaluation et de traitement subséquent de votre demande.

### **1.3 Soumission**

Une fois que vous avez complété le formulaire de demande et que vous avez rassemblé tous les documents additionnels, veuillez soumettre votre demande de projet accompagnée de tous les documents exigés.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme Agri-science (volet Projets), veuillez communiquer avec nous par :

Courriel : [aafc.agricienceprogram-programmeagri-science.aac@canada.ca](mailto:aafc.agricienceprogram-programmeagri-science.aac@canada.ca)

Téléphone : 1-877-246-4682

ATS/ATM : 613-773-2600

Courrier :

Agriculture et Agroalimentaire Canada

Programme Agri-science

1341 chemin Baseline

Tour 7, 8e étage, salle 223

Ottawa (Ontario) K1A 0C5

# **Annexe B – Catégories de coûts**

## **Rapports financiers**

Vous devez présenter des demandes de remboursement des coûts admissibles engagés et payés conformément aux modalités et conditions de votre entente de contribution. Chaque demande de remboursement doit être soutenue par des documents et des factures des coûts réclamés et doit être attestée par votre représentant autorisé. AAC versera des paiements en fonction des dépenses qui sont réputées être des coûts de projets admissibles conformément à cette annexe.

Des avances peuvent être consenties selon l'évaluation des risques du projet effectuée par AAC et lorsque le besoin est justifié.

Si votre projet est approuvé, assurez-vous d'avoir très bien compris les exigences en matière de rapport concernant vos dépenses avant de signer une entente de contribution avec AAC.

Veillez noter que les dépenses attribuées aux activités de l'ECRD ne sont pas remboursables au bénéficiaire, mais seront transférées au centre désigné d'AAC.

## **Catégories de coûts**

Les catégories de coûts suivantes fournissent les détails sur les coûts et exigences qui seront nécessaires lors de la présentation de votre demande et lors de la soumission de vos rapports financiers, advenant que votre demande est approuvée et qu'une entente de contribution (EC) est signée.

### **Échéances pour la réclamation des coûts :**

Aucun coût engagé avant le 1<sup>er</sup> avril 2018 ou après le 31 mars 2023 ne sera admissible pour un remboursement au titre d'une EC, ni ne pourra être validé au titre d'une ECRD.

Pour les projets approuvés, AAC pourra considérer comme admissibles les coûts engagés pendant la période d'examen, au 1<sup>er</sup> avril 2018 ou après, sous réserve toutefois que ces coûts aient été engagés après la confirmation par AAC que le dossier de demande était complet. Il est très important que vous compreniez que, dans les cas indiqués précédemment, les coûts admissibles ne pourront être remboursés au titre d'une EC qu'après que cette entente aura été signée. Par conséquent, vous engagez ces coûts à vos risques.

### **1.1 Coûts administratifs**

Les coûts administratifs seront calculés automatiquement à un taux fixe de 10 % des coûts totaux pour les activités\* prévues au budget dans le cadre d'un crédit 10. Ce taux fixe s'applique aux coûts reliés à la gestion de projet et aux salaires du personnel administratif (gestion et production de rapports), à l'utilisation des locaux à bureaux et à l'utilisation de l'équipement et du matériel de bureau.

Ces coûts administratifs seront assujettis au ratio de partage des coûts du projet. Si votre projet est approuvé, le taux fixe de 10 % sera appliqué à vos coûts admissibles réels\*, lorsque que vous soumettrez vos rapports financiers en lien avec les dépenses de l'EC.

\* Les immobilisations d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 \$ sont exclues du calcul de 10% du taux fixe.

La liste suivante identifie des coûts couverts par le taux fixe. Ces coûts ne peuvent être réclamés sous les salaires et avantages sociaux, ou sous tout autre coût direct attribué au projet.

Ces coûts incluent, mais ne sont pas limités à :

### **Éléments des coûts administratifs**

#### **Salaires et avantages sociaux reliés à la gestion de projet et à l'administration :**

- salaires du personnel de l'organisme, incluant ceux des contractuels, effectuant la gestion de projet et l'administration réalisant les tâches telles que le paiement des factures liées au projet, la négociation de contrats, la gestion du budget du projet et/ou la préparation des réclamations et des rapports financiers, de rapports sur le rendement ou d'étape du projet;
- avantages sociaux accordés au personnel effectuant la gestion de projet et l'administration, tels que les charges sociales obligatoires de l'employeur, l'assurance-emploi, le Régime de pensions du Canada, le Régime de rentes du Québec et les indemnités de congé annuel.

#### **Coûts administratifs liés aux dépenses ci-dessous :**

- frais d'audit liés aux états financiers de l'organisme;
- frais bancaires;
- assurances (incendie, vol et responsabilité);
- frais d'adhésion;
- frais juridiques.

#### **Dépenses de bureau :**

- frais pour les services téléphoniques de base (y compris les lignes des télécopieurs) et les téléphones cellulaires;
- électricité;
- matériel et fournitures de bureau (p. ex. stylos, crayons, papier, enveloppes, produits de nettoyage et abonnements);
- frais d'Internet mensuels;
- frais postaux et de messagerie;
- utilisation du matériel de bureau (p. ex. ordinateurs, imprimantes et photocopieurs);
- utilisation de l'espace de bureau administratif (c.-à-d. location d'un espace dédié à l'administration) et services publics, frais d'entretien et taxes foncières qui y sont reliés;
- utilisation de produits et de services informatiques, y compris l'entretien;

- autres types de frais généraux liés au bureau de l'organisme.

*Remarque : Les coûts administratifs ne s'appliquent pas aux activités régies par une entente de collaboration en matière de recherche et développement (crédit 1).*

## 1.2 Catégories de coûts

Les coûts qui ne cadrent pas sous les coûts administratifs doivent cadrer sous l'une des catégories suivantes :

- salaires et avantages sociaux;
- services contractuels;
- déplacements;
- dépenses en capital;
- autres coûts directs du projet.

<b>Salaires et avantages sociaux</b>	
<b>Éléments des coûts admissibles</b>	<b>Limites et coûts non admissibles</b>
<p>Salaires et avantages sociaux qui sont directement liés à la réalisation des activités indiquées dans le plan de travail, autres que ceux qui sont comptabilisés sous les coûts administratifs.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les feuilles de temps : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>ne seront pas nécessaires</u> pour un employé consacrant 100 % de son temps au projet;</li> <li>○ <u>ne seront pas nécessaires</u> pour une personne liée par contrat, incluant les contrats de recherche;</li> <li>○ <u>sont obligatoires</u> pour un employé de l'organisme bénéficiaire dont le temps est réparti entre des travaux propres au projet, d'une part, et des travaux pour le compte de l'organisme, d'autre part.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les avantages sociaux seront pris en charge jusqu'à une valeur de 25 % seulement et inclurons la part assumée par l'employeur au titre du Régime de pensions du Canada, du Régime de rentes du Québec, de l'assurance-emploi, de l'assurance collective, des indemnités de congés annuels et des prestations de retraite;</li> <li>• Les pertes liées à des investissements ou des pensions découlant de fluctuations boursières ou d'autres événements imprévus ne sont pas admissibles;</li> <li>• Les rémunérations au rendement (p. ex. les bonus), les indemnités de départ et les versements aux retraités ne sont pas admissibles;</li> <li>• Les avantages discrétionnaires offerts aux employés (p. ex. un stationnement fournis par l'employeur ou des frais d'adhésion à une salle de sport, des frais de gardiennage, etc.) ne sont pas admissibles;</li> <li>• Les frais de relocalisation d'un employé embauché pour le projet ne</li> </ul>



	<p>sont pas admissibles;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les employés de la fonction publique provinciale, territoriale et municipale, seuls les salaires et avantages sociaux supplémentaires sont admissibles (les salaires et avantages sociaux des employés à temps plein ne sont pas admissibles); d'autres restrictions peuvent s'appliquer.</li> </ul>
--	---

<b>Services contractuels</b>	
<b>Éléments des coûts admissibles</b>	<b>Limites et coûts non admissibles</b>
<p>Services professionnels ou spécialisés régis par un contrat, tels que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ententes de recherche;</li> <li>• services de consultants ou d'experts;</li> <li>• services de coordination scientifique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tous les services, y compris les travaux de recherche, doivent être régis par un contrat ou une entente de recherche;</li> <li>• Les bénéficiaires doivent avoir recours à un processus administratif juste et concurrentiel, justifiable et reconnu, de façon à garantir que seuls des entrepreneurs compétents et qualifiés travaillent sur les activités du projet;</li> <li>• Tous les contrats ou ententes de recherche doivent inclure les modalités de paiement, ainsi que les budgets détaillés;</li> <li>• Les coûts généraux ne peuvent pas représenter plus de 15 % du total des coûts admissibles facturés;</li> <li>• Des contrats qui incluent la gestion de projets et les frais administratifs pour le projet peuvent être utilisés, par contre ces coûts seront considérés des coûts administratifs (en d'autres mots, sont inclus dans le taux fixe de 10% et ne sont pas admissibles pour un remboursement additionnel).</li> </ul> <p><b>Consultez la section sur les services contractuels pour plus de renseignements.</b></p>

<b>Déplacements (basé sur une directive d'AAC qui peut être modifiée périodiquement)</b>	
<b>Éléments des coûts admissibles</b>	<b>Limites et coûts non admissibles</b>
<p>Frais de déplacements directement liés au projet, tels que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• repas, indemnités et hébergement sur une base journalière;</li> <li>• transports (par voie aérienne ou terrestre).</li> </ul> <p>Peuvent déclarer leurs coûts de déplacements :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les membres du personnel voyageant pour les besoins des activités du projet;</li> <li>• les visiteurs venant au Canada pour les besoins des activités du projet;</li> <li>• les travailleurs se rendant sur des sites du projet ou à des réunions liées au projet (par voie aérienne ou terrestre).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seuls les voyages par avion en classe économique sont admissibles. Les réservations doivent être faites le plus à l'avance possible; la sélection de siège et les frais de bagages sont admissibles (les surclassements ne sont pas admissibles);</li> <li>• En cas d'achat d'un billet d'avion de classe supérieure, vous devez fournir une preuve du tarif économique de ce vol pour le remboursement;</li> <li>• En ce qui concerne les transports en voiture, autres que les déplacements officiels (p. ex. la visite d'un site agricole ou une réunion en dehors d'un déplacement officiel), utilisez un taux jusqu'à 0,55\$ par kilomètre, peu importe la province ou le territoire;</li> <li>• Les assurances voyage (p. ex. une assurance maladie, accident ou annulation) ne sont pas admissibles;</li> <li>• Les options non essentielles pour les véhicules de location (p. ex. un GPS ou une assistance routière) ne sont pas admissibles;</li> <li>• Les frais de déplacements et d'hébergement pour les employés du gouvernement fédéral ne sont pas admissibles;</li> <li>• <b>Les frais d'hospitalité ne sont pas admissibles dans le cadre de ce programme.</b></li> </ul> <p><b>Consultez la section sur les frais de déplacement pour plus de renseignements.</b></p>

<b>Dépenses en capital (basé sur une directive d'AAC qui peut être modifiée périodiquement)</b>	
<b>Éléments des coûts admissibles</b>	<b>Limites et coûts non admissibles</b>
<p>Les immobilisations sont des biens tangibles qui sont achetés, construits, créés ou acquis d'une manière quelconque :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• qui sont nécessaires à la réalisation du projet;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'achat de terrains ou de bâtiments n'est pas admissible;</li> <li>• L'achat ou la location de véhicules privés ou personnels n'est pas</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• qui ont une vie utile supérieure à un an et sont destinés à une utilisation continue;</li> <li>• qui ne sont pas destinés à la revente pendant la durée du projet;</li> <li>• dont le coût comprend le prix d'achat et les autres coûts d'acquisition, notamment les coûts d'installation, les frais de transport, les frais d'assurance transport et les droits, ainsi que la partie non remboursable des taxes de vente provinciales, de la TPS, de la TVH ou d'autres taxes sur la valeur ajoutée;</li> <li>• dont l'achat doit être approuvé au préalable par AAC pour des coûts supérieurs à 10 000 \$.</li> </ul> <p>Exemples pertinents pour le présent programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• équipement de recherche;</li> <li>• ordinateurs et logiciels spécialisés;</li> <li>• prototypes.</li> </ul>	<p>admissible;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les biens et les immobilisations qui ne sont pas spécifiquement nécessaires à la réalisation du projet ne sont pas admissibles;</li> <li>• Toute immobilisation dont le coût est estimé à 100 000 \$ ou plus doit être incluse dans le budget du projet et doit être accompagnée d'une autorisation préalable d'AAC et soumise avec votre demande;</li> <li>• Toute immobilisation dont le coût est estimé entre 10 000 \$ et 100 000 \$ doit aussi être accompagnée d'une autorisation préalable d'AAC; elle peut toutefois être soumise après l'approbation du projet, mais avant la signature de l'entente de contribution;</li> <li>• L'autorisation préalable d'AAC s'applique indépendamment de la répartition des coûts entre AAC et d'autres sources de financement.</li> </ul> <p><b>Consultez la section sur les immobilisations pour plus de renseignements.</b></p>
--	---

<b>Autres coûts directs du projet</b>	
<b>Éléments des coûts admissibles</b>	<b>Limites et coûts non admissibles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• frais d'expédition;</li> <li>• traduction;</li> <li>• conférences et frais d'inscription;</li> <li>• coûts liés au transfert de connaissances;</li> <li>• coûts liés à l'examen d'un mémoire de maîtrise ou d'une thèse de doctorat;</li> <li>• allocations.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucun frais lié au gouvernement, par exemple pour l'obtention d'un visa ou d'un brevet, n'est admissible.</li> </ul>

**Autres coûts non admissibles du projet (liste non exhaustive) :**

- frais courants pour l'établissement d'une exploitation commerciale;
- coûts des activités qui sont considérées comme faisant partie des pratiques commerciales courantes de tout bénéficiaire;
- coûts des activités visant à influencer directement les gouvernements ou à faire pression sur ces derniers;
- coûts liés au marketing et à la promotion des affaires;

- coûts liés à l'accueil d'invités;
- coûts de préparation de l'entente de contribution ou ses annexes;
- autres coûts qui ne sont pas spécifiquement nécessaires à la réalisation du projet.

## 1.3 Services contractuels

### Exigences

1. Les coûts engagés par les universités ou d'autres contractuels doivent être déclarés dans la catégorie « Services contractuels » et doivent être suffisamment détaillés sur la facture pour établir la catégorie de coût de la dépense et le lien avec le contrat signé.
2. Coûts généraux dans le cadre du contrat
  - les coûts généraux ne peuvent pas dépasser 15 % du total des coûts admissibles facturés par l'université ou par le fournisseur de services de recherche;
  - les coûts généraux sont calculés comme étant un montant de 15 % additionnel aux coûts des biens et services (par exemple: 10 000 \$ en coûts de service x 0,15 = 1 500 \$; pour un montant total de 11 500 \$, incluant les coûts généraux);
  - les coûts généraux sont les dépenses indirectes engagées par une université ou par un fournisseur de services de recherche, qui sont requises pour les activités de recherche mais qui ne sont pas précisément définies comme des coûts liés au projet; ces coûts se rapportent à l'utilisation des ressources de l'organisme, qui peuvent inclure, mais qui ne sont pas limités à :
    - le soutien des technologies de l'information;
    - l'Internet, le téléphone;
    - l'utilisation des photocopieurs, des télécopieurs et des autres équipements de bureau;
    - l'utilisation des postes de travail existants, y compris les meubles et le matériel (par exemple, les ordinateurs ou les numériseurs);
    - les logiciels de bureau standards (ne comprennent pas les logiciels requis spécifiquement pour la réalisation des activités dans le cadre du projet);
    - les frais d'adhésion et d'abonnement;
    - le recrutement et la formation du personnel;
    - l'entretien régulier de l'équipement de laboratoire et de terrain (notamment les changements d'huile);
    - les dépenses d'exploitation et les coûts d'opération (c'est-à-dire l'utilisation de l'espace de travail);
    - l'entretien des installations;
    - le soutien administratif (notamment la comptabilité, l'administration de la paye, les réunions).
3. Acomptes ou paiements anticipés des contrats
  - les acomptes ou paiements anticipés versés en vertu d'obligations contractuelles peuvent être réclamés.
4. Contrats, y compris les ententes de financement de la recherche

- doivent être suffisamment rigoureux pour garantir que les paiements seront assujettis aux détails des coûts ainsi qu'au calendrier des frais engagés;
- pour aider à traiter les réclamations, les bénéficiaires peuvent être tenus de partager avec AAC un exemplaire des contrats de services pour les travaux réalisés dans le cadre du projet.

### **Orientation\***

Pour de nombreux projets scientifiques, une partie importante du travail sera réalisée dans le cadre d'un contrat avec les universités ou d'autres organisations au nom du bénéficiaire. Pour s'assurer que le travail est conforme aux exigences de l'EC, il est recommandé de tenir compte des points suivants avant de mettre en place un contrat ou une entente avec un fournisseur de services :

- le bénéficiaire n'est pas un agent de sa majesté la Reine ou du Gouvernement du Canada;
- le bénéficiaire est entièrement responsable des fonds déboursés, y compris les frais payés aux fournisseurs de services (notamment les universités);
- le bénéficiaire est responsable de s'assurer que vous et AAC ne payiez que les coûts admissibles liés au projet en vertu du contrat;
- les travaux à effectuer pour mener à terme votre projet sont considérés comme étant des travaux contractuels s'ils ne sont pas exécutés par votre organisme;
- puisque l'EC est une entente conclue entre vous et AAC, et non avec un autre organisme (notamment les fournisseurs de services), il ne devrait y avoir aucune mention du Ministre, d'AAC ou de la Couronne nulle part dans votre contrat/entente conclu entre vous et toute autre partie qui réalise les travaux dans le cadre du projet;
- même si l'EC dresse la liste des exigences, des modalités et des conditions que vous devez suivre, il ne faut pas utiliser cette liste comme modèle pour vos contrats ou ententes;
- il y a une différence entre une entente visant à financer le projet d'un bénéficiaire et une entente dont le but est d'autoriser un bénéficiaire à redistribuer des fonds à d'autres bénéficiaires; en fait, l'EC que vous signez avec AAC est une entente conclue avec vous et non pas avec vos contractuels (autrement dit, la responsabilité du projet et de ses activités vous revient);
- AAC peut entreprendre une vérification des bénéficiaires uniquement auprès du bénéficiaire, conformément à l'entente, et non auprès du fournisseur de services; une fois de plus, le fournisseur de services relève de votre responsabilité;
- il vous est recommandé de conserver les procédures écrites de vos pratiques de passation de marché ou d'approvisionnement et du processus concernant la validation des dépenses (notamment de l'échantillonnage) d'autres fournisseurs de services ou entrepreneurs; ces documents peuvent s'avérer utiles pour garantir à un vérificateur que les pratiques de votre organisme sont claires, comprises et respectées par vos employés;
- l'échantillonnage que vous réaliserez pour vérifier les détails de la facture d'un fournisseur de services doit être réalisé selon une approche fondée sur les risques (à titre d'exemple, un échantillonnage de 10 % des coûts détaillés sur une facture).

## **Ce qu'il faut inclure dans un contrat ou une entente\***

Les modalités des accords écrits conclus entre le bénéficiaire et les fournisseurs de services qui effectuent de la recherche au nom du bénéficiaire doivent traiter des éléments suivants :

- les détails précis des travaux réalisés, des personnes réalisant les travaux et des éléments qui seront livrés;
- des jalons et des échéanciers clairs pour la réalisation des travaux;
- une ventilation détaillée des coûts prévus au budget (notamment les taux horaires et quotidiens pour les salaires et le nombre de postes, la liste des fournitures requises et les coûts connexes);
- les détails de facturation, notamment lorsque les factures doivent être soumises et le niveau de détail qu'elles doivent contenir, pour garantir que les coûts facturés puissent être vérifiés par le bénéficiaire pour ce qui est de leur admissibilité et de leur caractère raisonnable;
- le processus d'échantillonnage qui sera utilisé pour confirmer les coûts au moment d'une réclamation; il est recommandé que le bénéficiaire établisse un processus d'échantillonnage fondé sur le risque;
- les exigences en matière de rapports (tels que financiers, d'étape et sur le rendement);
- le droit d'accéder à tous les documents liés au projet;
- d'autres responsabilités convenues entre les parties, notamment les rôles financiers et les coordonnées;
- les dispositions jugées nécessaires aux activités de surveillance, notamment les examens et les vérifications qu'effectuera le bénéficiaire et le droit de ce dernier de fournir à des tiers des copies de tout rapport d'examen, d'évaluation ou de vérification.

\*Veuillez noter que, dans tous les cas, nous vous conseillons de demander l'avis de votre conseiller juridique pour vous assurer que votre contrat ou entente est approprié.

## **Globalement**

Le processus de demande de remboursement d'AAC comprend l'échantillonnage des factures que vous recevez et payez. Ces factures doivent fournir suffisamment de détails pour établir, au minimum : la catégorie des coûts et la période visée; et les détails suivants : dans le cas de l'équipement : le coût de chaque article (doit être préalablement approuvé si le montant est supérieur à 10 000 \$); dans le cas des déplacements : la destination, le nombre de jours et le nombre de personnes en déplacement; dans le cas des salaires : le nombre de personnes. AAC échantillonnera seulement les factures fournies par le bénéficiaire et n'échantillonnera pas les détails des fournisseurs de services (ou tierces parties), en assumant que les informations citées ci-dessus sont fournies.

Tel que noté ci-dessus, la responsabilité de vérification des factures des fournisseurs de services afin d'obtenir des détails additionnels devrait être effectuée sur une base d'échantillonnage et demeure la responsabilité du bénéficiaire.

AAC pourrait demander des renseignements supplémentaires si des doutes sont soulevés quant à l'admissibilité ou à la justification des coûts. Cependant, AAC s'en remet au processus de

vérification du bénéficiaire pour établir l'admissibilité des coûts engagés dans le cadre des services contractuels. AAC se fie aussi aux vérifications de la conformité pour vérifier la diligence raisonnable appliquée pour les coûts des services contractuels.

## 1.4 Frais de déplacement

Les exigences suivantes sont basées sur une directive interne d'AAC qui peut être modifiée périodiquement.

### Exigences

1. Les indemnités journalières permettront de couvrir les frais quotidiens d'hébergement, de repas et de déplacements locaux ou urbains (autobus, taxis, véhicules de location, etc.), transport terrestre (incluant le stationnement et l'aller-retour à un terminal de transporteur public), documents d'entrée (incluant passeports et visas), assurances (tous types), vaccination et les frais accessoires (appels téléphoniques personnels, buanderie, assurances, pourboires, frais d'échange, etc.) pour les voyages individuels.
2. Les bénéficiaires peuvent :
  - a. demander l'indemnité journalière établie; ou
  - b. demander un montant inférieur à l'indemnité journalière établie (en se basant sur les coûts réels).

Que l'option (a) ou l'option (b) soit retenue, le bénéficiaire ne sera pas tenu, aux fins d'une demande de remboursement, de fournir une facture ou une preuve de paiement pour les frais de déplacement engagés, cependant, des preuves de voyage seront nécessaires (c.-à-d. la carte d'embarquement, la facture de l'hôtel et le rapport de voyage) et les bénéficiaires seront tenus de conserver toutes les factures et preuves de paiement, suivant les modalités de leur EC.

Si l'option (a) est retenue, une indemnité journalière est payable pour chaque jour de déplacement, comme suit :

- i. déplacement à l'intérieur du Canada : 70 \$ CA/jour sans nuitée
- ii. déplacement à l'extérieur du Canada : 100 \$ CA/jour sans nuitée
- iii. déplacement à l'intérieur du Canada : 300 \$ CA/jour pour chaque jour se terminant par une nuitée;
- iv. déplacement à l'extérieur du Canada : 425 \$ CA/jour pour chaque jour se terminant par une nuitée.

Qu'il s'agisse de l'option (a) ou de l'option (b), il ne sera pas nécessaire de fournir des preuves de paiement pour chaque dépense engagée pour la réclamation. Cependant, les bénéficiaires seront tenus de conserver toutes les factures et tous les reçus, conformément aux modalités de leur EC.

3. Le bénéficiaire peut réclamer les frais de transport aérien, ferroviaire et terrestre (vers une destination en dehors de la ville) pour les voyages individuels comme suit :
  - a. avion : tarif de la classe économique (pas celui de la classe affaires ou de la première

- classe);
- b. véhicule particulier : taux par kilomètre (jusqu'à un taux de 0,55\$ par kilomètre) et frais de stationnement au lieu de destination;
- c. véhicule de location : coût d'un véhicule de taille moyenne (ou coût d'un véhicule de taille supérieure à la taille moyenne pour des motifs liés entre autres à la sécurité, aux besoins particuliers du voyageur ainsi qu'au volume/poids des biens transportés), essence et stationnement à destination.

Les bénéficiaires sont tenus de conserver toutes les factures et preuves de paiement, conformément aux modalités de l'EC.

## **1.5 Immobilisations**

Les exigences suivantes sont basées sur une directive interne d'AAC qui peut être modifiée périodiquement.

### **Exigences**

1. Toutes les immobilisations requises dans le cadre d'un projet doivent être admissibles en vertu des critères du programme.

### **Acquisition d'immobilisations d'une valeur supérieure à 10 000 \$**

2. Toutes les acquisitions d'immobilisations d'une valeur supérieure à 10 000 \$ doivent être approuvées au préalable par le programme au moyen d'un formulaire d'AAC conçu à cette fin.
3. Le processus d'approbation préalable pour les acquisitions d'une valeur supérieure à 10 000 \$ tiendra compte des aspects suivants :
  - l'harmonisation avec le programme et les objectifs du projet;
  - la nécessité et le coût du bien, ainsi que le moment choisi pour l'achat (c.-à-d. au début vs à la fin de l'entente de contribution);
  - la valeur résiduelle du bien à la fin de l'entente de contribution;
  - la possibilité de revente (p. ex. l'existence d'un marché pour un équipement donné);
  - le besoin futur du bien pour le secteur ou le bénéficiaire;
  - les avantages découlant du transfert du bien à un autre organisme;
  - le mécanisme de conservation et de cession du bien.
4. Les approbations préalables des immobilisations doivent expliquer le bien-fondé de l'achat et de la conservation ou de cession proposée.
5. Cette exigence relative à l'approbation préalable s'applique à toute immobilisation figurant dans le budget d'un projet, y compris les cas où l'acquisition du bien est réglée par le bénéficiaire ou par un partenaire ou un fournisseur de services (comme une université) travaillant sur le projet (contributions du bénéficiaire).



6. Une approbation préalable est exigée pour l'acquisition de toute immobilisation effectuée par un demandeur ou un bénéficiaire dans le but d'améliorer la capacité d'un autre secteur de l'agriculture, de l'agroalimentaire ou des produits agro-industriels (p. ex. en modifiant ou en modernisant une pièce d'équipement qui pourrait profiter à une autre industrie). L'approbation préalable de telles acquisitions tiendra compte du coût d'achat, de la valeur résiduelle, des frais de modernisation et de l'utilité du bien à la fin de l'entente.
7. Lorsque plusieurs immobilisations semblables ou connexes sont achetées dans le cadre du projet, 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 \$.
8. Les matériaux achetés en vue de construire une immobilisation (comme un prototype) doivent être approuvés au préalable si la valeur totale des matériaux dépasse 10 000 \$.
9. Les frais de bail ou de location pour l'utilisation d'une immobilisation acquise par un bénéficiaire et non prévus par son entente de contribution peuvent être pris en compte dans les cas où le bénéficiaire a besoin du bien en question pour obtenir les résultats visés pour le projet et où le bien n'a pas été préalablement payé à même les fonds versés par le gouvernement fédéral. Tous les frais d'utilisation proposés doivent être au préalable approuvés par le programme.
10. AAC se réserve le droit de traiter les demandes d'immobilisations au cas par cas, lorsque nécessaire.

#### **Acquisition d'immobilisations d'une valeur supérieure à 100 000 \$**

11. Les acquisitions d'immobilisations d'une valeur supérieure à 100 000 \$ doivent normalement être prises en compte lorsque le demandeur ajoute les acquisitions proposées dans le budget de sa demande. Les demandeurs doivent expliquer dans leur demande le bien-fondé des acquisitions proposées et donner les grandes lignes des plans futurs concernant leur conservation ou leur cession. Ces acquisitions, y compris la conservation ou la cession proposée, seront révisées par le programme au cours de l'évaluation et nécessiteront l'approbation d'AAC.
12. Les acquisitions d'immobilisations d'une valeur supérieure à 100 000 \$ et nécessaires à l'obtention des résultats visés pour le projet seront habituellement louées dans la mesure du possible et s'il y a lieu. Les frais de location proposés, qui doivent être réclamés aux fonds de contribution, doivent être approuvés au préalable par le programme avant d'être jugés admissibles aux dépenses du projet.
13. Les acquisitions d'immobilisations de plus de 100 000 \$ et non approuvées au moment de l'approbation du projet peuvent être prises en compte à une date ultérieure dans des cas exceptionnels et nécessiteront l'approbation d'AAC.

## Conservation ou cession d'immobilisations

14. Les immobilisations acquises dont la valeur résiduelle est inférieure à 25 000 \$ à la fin de l'entente de contribution pourront habituellement être conservées par le bénéficiaire ou par le partenaire ou le fournisseur de services, mais exigent toujours une approbation préalable d'AAC.
15. Lorsqu'il faut procéder à la cession du bien, la valeur résiduelle du bien sera retournée à AAC ou sera appliquée à la réclamation finale ou à la retenue de garantie, en tenant compte du rapport de partage des coûts du projet et du bien liquidé.
16. Le bénéficiaire devra présenter une estimation de la juste valeur des biens proposés (à la fin de l'entente de contribution) en utilisant une méthode acceptable pour le bénéficiaire et AAC. L'Agence du revenu du Canada (ARC) offre un modèle d'amortissement acceptable permettant de déterminer la diminution de la valeur d'un bien en fonction de l'âge, de l'utilisation et de la détérioration au fil du temps. L'information relative aux catégories de biens amortissables et leurs taux correspondants est disponible sur le site Web de l'ARC (<http://www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/slprtnr/rprtng/cptl/dprcbl-fra.html>).
17. AAC se réserve le droit de demander la cession d'un bien immobilier si le projet prend fin prématurément ou cesse pour inexécution, quel que soit le mécanisme de cession ou de conservation approuvé au moment de l'approbation préalable.



## APPROBATION PRÉALABLE DES IMMOBILISATIONS POUR LES PROGRAMMES DE SUBVENTIONS ET DE CONTRIBUTIONS

**Objet :** Le demandeur doit utiliser le présent formulaire afin d'obtenir l'autorisation d'AAC pour l'acquisition de chaque immobilisation de plus de 10 000 \$ et de faire approuver la conservation ou l'aliénation prévue de toute immobilisation dont la valeur estimative dépasse 25 000 \$ à la fin de l'entente.

**Instructions :** Le demandeur utilisera un formulaire pour chaque immobilisation (sauf s'il y a plusieurs biens semblables ou connexes qui seront alors considérés comme une seule immobilisation). Veuillez consulter le Guide du demandeur pour obtenir d'autres précisions, y compris les définitions et les directives spécifiques du programme.

### SECTION 1 - RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR

Nom du Demandeur:	
Nom du Programme:	
Titre du Projet:	

### SECTION 2 - DEMANDE D'AUTORISATION DÉTAILLÉE

<b>Proposition d'acquisition d'une immobilisation</b>
<p><b>Nommer et décrire l'immobilisation</b> <i>Indiquer les noms exacts des produits et, dans la mesure du possible, les numéros de modèle</i></p> <div style="background-color: #e6f2ff; height: 40px;"></div>
<p><b>Quel est le coût de l'immobilisation?</b> <i>Indiquer les coûts détaillés obtenus récemment d'un fournisseur, y compris les frais d'installation et de transport, l'assurance-transport, les droits de douane et la part non remboursable des taxes. Convertir tous les coûts en dollars canadiens s'il y a lieu.</i></p> <div style="background-color: #e6f2ff; height: 40px;"></div>
<p><b>Décrire la raison pour laquelle l'immobilisation est nécessaire au projet, préciser pour quelles activités du projet et expliquer pourquoi le bien ne peut être loué.</b></p> <div style="background-color: #e6f2ff; height: 40px;"></div>
Date d'acquisition prévue: <span style="background-color: #e6f2ff; display: inline-block; width: 80px; height: 15px;"></span>
<p><b>Emplacement proposé de l'immobilisation</b> <i>Indiquer le nom de l'installation ou de l'institution, la ville et la province</i></p> <div style="background-color: #e6f2ff; height: 40px;"></div>
<p>Une immobilisation dont la valeur estimative est inférieure à 25,000 \$ à la fin de l'entente de contribution sera normalement conservée par le demandeur ou partenaire. Il convient de noter qu'AAC ne détiendra aucun droit de propriété ou intérêt-sûreté sur un bien quelconque acquis avec les fonds de contribution d'AAC.</p>
<p><b>La valeur résiduelle de l'immobilisation sera-t-elle inférieure à 25 000 \$ à la fin de l'entente?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p>

### SECTION 3 - PROPOSITION DE CONSERVATION OU D'ALIÉNATION

Avez-vous l'intention de conserver l'immobilisation? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Quelle est la valeur estimative de l'immobilisation à la fin de l'entente? <input type="text"/>
Comment avez-vous estimé cette valeur? <i>Par exemple, « livre bleu » ou « Black Book », autres sources ou modèles d'amortissement</i> <input type="text"/>

### SECTION 4 - DÉCLARATION DU DEMANDEUR

Signature	
Nom et titre: <input type="text"/>	
Signature: <input type="text"/>	Date: <input type="text"/>
<i>J'atteste que les renseignements fournis dans le présent formulaire sont, à ma connaissance, véridiques, complets et exacts. Je déclare être dûment autorisé à signer le présent formulaire au nom du demandeur.</i>	

### SECTION 5 - AGENT DE PROGRAMME D'AAC: INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES/NOTES

<input type="text"/>
Nom et titre: <input type="text"/>
Date: <input type="text"/>

### SECTION 6 - DÉCISION D'AAC

Décision: <input type="text"/>
Justification de la Décision: <input type="text"/>
Nom et titre: <input type="text"/>
Date: <input type="text"/>

Imprimer ce formulaire

Effacer les données

## Lexique des termes utilisés fréquemment

Les termes utilisés dans le présent guide du demandeur et ses annexes se définissent comme suit :

**Contribution en espèce** – désigne une dépense nécessitant un déboursé en espèce réalisé par l'organisme bénéficiaire ou un autre participant au projet (un partenaire ou un autre gouvernement, par exemple) pendant la durée de l'EC. Plus particulièrement, une contribution en espèce est une dépense effectuée pour couvrir les coûts de projet admissibles encourus et réglés par l'organisme bénéficiaire ou un autre participant au projet. AAC ne remboursera que les contributions en espèces destinées à couvrir les coûts de projet admissibles encourus et réglés par l'organisme bénéficiaire. Une contribution en espèce effectuée par un autre participant au projet devrait être signalée comme un élément de la contribution du bénéficiaire et doit être un coût de projet admissible.

Remarque : Cependant lorsque des universités ou des collèges fournissent des services ou des biens à un projet (comme du temps consacré par les employés ou les chercheurs) dans le cadre d'un accord de services ou d'une entente de recherche pour lesquels l'organisme bénéficiaire ou un autre participant au projet n'est pas remboursé, ces services ou ces biens peuvent seulement être ajoutés aux dépenses du projet en tant que contribution en nature.

**Contribution** – Paiement de transfert qui est assujéti à des conditions de rendement, lesquelles sont précisées dans un accord de financement (l'entente de contribution). Toute contribution est assujéti à une reddition de comptes et est sujette à vérification.

**Juste valeur** – Montant de la contrepartie pour des services dont conviendraient des parties compétentes, agissant en toute liberté dans des conditions de pleine concurrence.

**Juste valeur marchande** – Valeur monétaire la plus élevée qu'un vendeur consentant pourrait obtenir, sur un marché ouvert et non réglementé, pour la vente de son bien à un acheteur consentant, tous deux agissant indépendamment l'un de l'autre.

**Taux fixe** – Taux unique quelle que soit la situation et ne variant pas en fonction d'un élément donné.

**Contribution en nature** – Juste valeur marchande d'un bien ou juste valeur d'un service, lequel est fourni pour les besoins du projet et pour lequel le bénéficiaire ou le contributeur au projet n'a pas besoin de sortir des fonds pendant la réalisation du projet. Ces contributions doivent correspondre à des coûts admissibles. AAC ne les remboursera pas.

**Journalier** – Se dit d'une allocation ou d'un paiement versé à la journée.

**Bénéficiaire** – Particulier ou entité qui a reçu un paiement de transfert ou l'autorisation d'en obtenir.

**Paiement de transfert** – Paiement monétaire ou transfert de biens, de services ou d'actifs

effectué en fonction de crédits à une tierce partie bénéficiaire, y compris une société d'État, et qui n'a pas pour résultat l'acquisition de biens, de services ou d'actifs par le gouvernement du Canada. Les paiements de transfert comportent les catégories suivantes : les subventions, les contributions et les autres paiements de transfert. Les paiements de transfert n'incluent pas les investissements, les prêts ou les garanties d'emprunt.

**En déplacement** – Se dit d'une personne qui, réalisant des activités pour le compte d'un projet, est éloignée de plus de 50 km (sens unique) de son lieu de travail, en utilisant le trajet le plus direct, sécuritaire et pratique, généralement pour plus d'une journée.

# Annexe C – Mesures du rendement

Vous devez remplir un tableau des mesures du rendement (TMR) lorsque vous élaborez vos plans de travail au titre d'une entente de contribution (EC) ou d'une entente de collaboration en matière de recherche et de développement (ECRD) ainsi que lorsque vous remplissez vos rapports (annuel ou finals) sur les rendements. Les conseils ci-dessous vous sont fournis à titre de renseignement seulement à ce stade. Nous vous recommandons toutefois d'indiquer dans votre demande la façon dont les résultats prévus pour votre projet concorderont avec les mesures du rendement indiquées dans le tableau correspondant que vous trouverez ci-après.

## Exigences relatives au TMR

Les projets doivent comprendre un tableau pour chaque activité. Lorsqu'une activité relative au projet nécessite du travail dans le cadre d'une EC et d'une ECRD, il faut remplir deux TMR : un pour le plan de travail de l'EC et l'autre pour le plan de travail de l'ECRD.

### 1.1 Exigences relatives aux rapports sur le rendement

Pendant la réalisation des activités de votre projet, vous devrez soumettre un rapport annuel sur le rendement (RAR), afin de faire le point sur le rendement et le progrès de vos travaux. Pendant la dernière année des activités de votre projet, vous devrez soumettre un rapport final sur le rendement (RFR), portant cette fois-ci sur l'intégralité de votre projet.

- Le tableau des mesures de rendement fait partie des renseignements exigés dans le cadre des mises à jour sur le rendement et sur les progrès de vos travaux. Vous devrez le compléter dans les RAR et RFR, au même titre que les sections concernant les résultats scientifiques, la détermination des problèmes et vos réussites. Dans ce tableau, vous devrez notamment fournir des renseignements sur les résultats obtenus, que vous détaillerez, ainsi qu'une explication des écarts éventuels, aussi bien dans vos RAR que vos RFR.
- Vous recevrez des gabarits pour les rapports, accompagnés de guides détaillant la manière de compléter les RAR et RFR.

### 1.2 Remplir le tableau des mesures de rendement

- Si votre projet est retenu, vous devrez remplir un tableau des mesures de rendement, dans le cadre du plan de travail de votre EC ou de l'ECRD.
- La liste des mesures de rendement est normalisée pour les activités des projets. Vous pourrez sélectionner la mention « sans objet » si une mesure précise ne s'applique pas

à votre activité du projet. Toutefois, si vous obtenez, pendant la durée de votre projet, un résultat que vous n'aviez pas prévu dans le plan de travail, vous pourrez encore le déclarer dans le RAR/RFR.

- Vous devrez fixer une cible à atteindre pour chaque mesure qui s'applique. Ces cibles s'appliqueront pour toute la durée de votre projet. Une brève description de chaque cible et une explication de ce que vous espérez réaliser au cours de la durée de votre projet seront requises. Ceci fournira à AAC un contexte sur les cibles que vous avez fixées, ce qui permettra d'éviter les duplications.

Note : ces exigences sont pour votre information seulement. Le tableau des mesures du rendement n'est qu'un exemple et n'a pas à être soumis avec votre demande.

Tableau des mesures du rendement						
Mesures du rendement		Renseignements nécessaires pour les plans de travail au titre d'une EC et d'une ECRD		Renseignements nécessaires pour les rapports annuels sur le rendement et le rapport final sur le rendement (RAR et RFR)		
		Cibles	Description de chaque cible	Résultats obtenus	Description de chaque résultat obtenu	Explications sur les écarts éventuels entre les cibles et les résultats (pour le rapport final seulement)
1	<p>Nombre de membres du personnel hautement qualifié travaillant dans le cadre d'activités financées</p> <p>Définition : Cela comprend les personnes qui sont inscrites à un programme de maîtrise ou de doctorat et qui travaillent dans le cadre des activités bénéficiant de fonds dans le cadre du Partenariat canadien pour l'agriculture. Ils sont comptabilisés au cours de leur première année de travail sur le projet seulement.</p>	<p>Exemple : 5</p> <p><input type="checkbox"/> Sans objet</p>	<p>Exemple : 2 pour les étudiants au niveau de la maîtrise; 3 pour les étudiants au niveau du doctorat.</p>	<p>Un guide vous sera fourni lorsque vous recevrez les gabarits de RAR et RFR.</p>	<p>Un guide vous sera fourni lorsque vous recevrez les gabarits de RAR et RFR.</p>	<p>Un guide vous sera fourni lorsque vous recevrez le gabarit pour le RFR.</p>
2	<p>Nombre d'événements de formation ou de transfert des connaissances organisés</p> <p>Définition : Cela comprend les</p>	<p>Exemple : 2</p> <p><input type="checkbox"/> Sans objet</p>	<p>Exemple : 1 un atelier sur l'amélioration du blé; 1 webinaire de formation sur la</p>			



	<p>événements qui ont eu lieu au cours de l'année du rapport, dans le cadre du projet, en vue de communiquer les résultats des activités à des publics qui pourraient par la suite utiliser ces connaissances. Il peut s'agir, par exemple, d'événements de formation, de réunions de la sphère scientifique, de symposiums, de conférences, d'ateliers, de réunions des acteurs industriels, de journées sur le terrain ou de webinaires.</p>		production de cultures.			
3	<p>Nombre de participants aux événements de formation ou de transfert des connaissances</p> <p>Définition : Cela comprend les personnes participant aux événements énumérés et qui pourraient à l'avenir utiliser les connaissances qu'ils y ont acquises.</p>	<p>Exemple : 200</p> <p><input type="checkbox"/> Sans objet</p>	<p>50 participants à l'atelier sur l'amélioration du blé; 150 inscrits au webinaire de formation sur la production de cultures.</p>			
4	<p>Nombre de nouveaux produits de transfert des connaissances élaborés</p> <p>Définition : Nouvelles connaissances peuvent inclure, mais ne sont pas limitées à :</p> <p>1) nouvelles connaissances acquises qui diffèrent de façon significative de celles acquises précédemment; 2) des connaissances existantes qui sont renforcées pour répondre à des exigences différentes; 3) des connaissances existantes qui sont appliquées dans différentes situations. Il s'agit de documents de transfert de connaissances permettant de diffuser l'information à des publics qui pourraient par la suite en faire usage. Il peut s'agir, par exemple, de brochures, de fiches d'information, de prospectus, de guides, d'articles dans des magazines sur le commerce, de bulletins techniques ou</p>	<p>Exemple : 1</p> <p><input type="checkbox"/> Sans objet</p>	<p>1 brochure sur les avantages des pratiques sans travail du sol</p>			

	d'articles dans des médias sociaux. Seul le nombre de produits devrait être rapporté, et non le nombre de copies qui ont été imprimées et disséminées.					
5	<p>Nombre d'articles publiés dans des revues à comité de lecture</p> <p>Définition : Cela comprend notamment les articles scientifiques qui sont publiés dans des revues à comité de lecture. Ne déclarez pas les articles qui n'ont pas encore été publiés (p. ex. les manuscrits en préparation, en cours de révision ou acceptés).</p>	<p>Exemple : 2</p> <p><input type="checkbox"/> Sans objet</p>	<p>1 recherche sur le sol et le travail du sol; 1 journal sur la phytologie.</p>			
6	<p>Nombre de nouvelles technologies (produits, pratiques, procédés et systèmes) élaborées</p> <p>Définition : Une nouvelle technologie peut être notamment : 1) une technologie créée qui diffère sensiblement des technologies existantes; 2) une technologie existante qui a été modifiée pour répondre à des exigences différentes; 3) une technologie existante qui a été mise à l'essai dans des situations différentes.</p> <p>Les nouveaux produits sont des biens et des services qui diffèrent significativement, du point de vue de leurs caractéristiques ou de leur utilisation prévue, des produits créés et utilisés auparavant. Il peut s'agir, par exemple, de matériel, de logiciels, d'aliments novateurs ou de biens de consommation. Une nouvelle pratique est une nouvelle technique ou méthode agronomique qui peut être appliquée directement par les producteurs. Un nouveau procédé est un ensemble d'opérations</p>	<p>Exemple : 2</p> <p><input type="checkbox"/> Sans objet</p>	<p>Exemple : 1 nouvelle pratique : technique d'espacement des semences visant à améliorer les rendements: 1 nouveau produit : bioherbicide efficace pour lutter contre le chardon des champs; 1 nouveau procédé : procédé de séchage par atomisation grâce auquel il est possible d'encapsuler des aliments bioactifs et de les incorporer dans des ingrédients alimentaires.</p>			

	<p>exécutées par un équipement, dans lequel les variables sont surveillées ou contrôlées en vue de produire un extrait dans un laboratoire ou une usine de transformation.</p> <p>Un nouveau système est un ensemble de méthodes, de procédés et de routines détaillés qui ont été créés dans le but de mener à bien une activité ou une tâche précise ou de résoudre un problème précis.</p> <p>L'élaboration consiste en la création d'un nouveau produit, de la génération d'une nouvelle pratique ou de la démonstration de l'utilité d'un nouveau procédé ou système.</p>					
7	<p>Nombre de nouvelles technologies (produits, pratiques, procédés et systèmes) qui ont été évaluées dans des conditions de recherche</p> <p>Définition : Est « évaluée » toute nouvelle technologie soumise à une évaluation ou mise à l'essai dans des conditions de recherche.</p>	<p>Exemple : 2</p> <p><input type="checkbox"/> Sans objet</p>	<p>1 nouvelle pratique sans travail du sol, mise à l'essai dans des centres de recherche et développement; 1 nouveau produit : barre énergétique dont l'acceptation par les consommateurs fait l'objet d'évaluation.</p>			

8	<p>Nombre de nouvelles technologies (produits, pratiques, procédés et systèmes) qui ont été démontrées à la ferme ou en usine</p> <p>Définition : Est « démontrée » toute nouvelle technologie qui a été présentée au secteur au moyen d'expériences, de prototypes, d'exemples ou de projets pilotes à la ferme ou en usine.</p>	<p>Exemple : 1</p> <p><input type="checkbox"/> Sans objet</p>	<p>1 nouvelle pratique sans travail du sol qui a été démontrée à la ferme.</p>			
9	<p>Nombre de nouvelles technologies (produits, pratiques, procédés et systèmes) qui atteignent une protection de la propriété intellectuelle</p> <p>Définition : Une protection de la propriété intellectuelle peut être, par exemple, des droits d'auteur pour un phytogénéticien, un brevet déposé, une marque de commerce et des droits de reproduction enregistrés ou une variété enregistrée ou homologuée.</p>	<p>Exemple : 1</p> <p><input type="checkbox"/> Sans objet</p>	<p>1 nouvelle variété de blé enregistrée</p>			
10	<p>Nombre de nouvelles technologies (produits, pratiques, procédés et systèmes) utilisées</p> <p>Définition : Est « utilisée » toute nouvelle technologie qui est adoptée ou mise en œuvre à des fins d'utilisation dans le secteur. Cela correspond, par exemple, à un contrat de licence signé, une déclaration d'intention signée, un nouveau produit en vente sur le marché ou une nouvelle pratique adoptée par des agriculteurs.</p>	<p>Exemple : 1</p> <p><input type="checkbox"/> Sans objet</p>	<p>1 nouvelle pratique sans travail du sol pouvant être adoptée par des agriculteurs à Guelph</p>			