

FORMULAIRE DE DEMANDE POUR UN PROJET EN VERTU DU

**PROGRAMME CANADA – NOUVEAU-BRUNSWICK POUR L'AVANCEMENT DE L'INNOVATION
DANS LES SECTEURS DE L'AGRICULTURE ET DE L'AGROALIMENTAIRE**

Veuillez lire les instructions détaillées ci-jointes avant de remplir la demande.

1. REQUÉRANT		
Nom _____	Téléphone _____	
Adresse postale _____	Télocopieur _____	
_____	Courriel _____	
_____	N° de société aux fins de l'impôt ou NAS _____	
_____ / _____ / _____		
Code postal		
2. PERSONNE-RESSOURCE (si ce n'est pas le requérant)		
Nom _____	Courriel _____	
Téléphone _____	Télocopieur _____	
3. CHEF DE PROJET		
Établissement/groupe _____	Téléphone _____	
_____	Télocopieur _____	
Signature _____	Courriel _____	
4. TITRE DU PROJET (bref)		
5. MONTANTS DEMANDÉS		
2006-2007 _____ \$	2007-2008 _____ \$	TOTAL _____ \$

J'atteste qu'à ma connaissance, l'information fournie dans la demande est complète et exacte.

Nom _____

Titre : _____ Date : _____

Signature du représentant autorisé :

Je comprends que le ministère de l'Agriculture et de l'Aquaculture du Nouveau-Brunswick se réserve le droit de solliciter, pour cette demande, l'avis de personnes compétentes en la matière.

**INSTRUCTIONS POUR REMPLIR UNE DEMANDE EN VERTU DU
PROGRAMME CANADA – NOUVEAU-BRUNSWICK POUR L'AVANCEMENT DE L'INNOVATION
DANS LES SECTEURS DE L'AGRICULTURE ET DE L'AGROALIMENTAIRE**

Veillez lire attentivement toutes les instructions avant de remplir la demande.

GÉNÉRALITÉS

- * En général, les demandes doivent être présentées au moins six semaines avant la date d'approbation prévue.
- * Veuillez dactylographier ou écrire en lettres moulées.
- * La demande remplie doit comprendre :
 - a) une page couverture pour la demande d'aide relative au projet;
 - b) des pages additionnelles qui présentent l'information correspondant aux rubriques ci-après;
 - c) un exposé budgétaire du projet.
- * Répondre aux questions de façon complète et joindre les pages requises. En cas d'approbation, la présente demande fait partie du contrat.
- * Conservez-en une copie pour vos dossiers.
- * Une fois la demande approuvée, le comité qui évalue le projet désigne une personne compétente du ministère de l'Agriculture et de l'Aquaculture à titre d'agent de projet.

* **Retournez la demande remplie à :**

**Judy Curtis
Ministère de l'Agriculture et de l'Aquaculture du N.-B.
C.P. 6000, Fredericton (N.-B.) E3B 5H1
Téléphone : 506-453-8417
Télécopieur : 506-453-7406
Courriel : Judy.Curtis@gnb.ca**

REQUÉRANT

- * Inscrire l'adresse postale complète du requérant.
- * Le numéro de société aux fins d'impôt ou le numéro d'assurance sociale (NAS) est nécessaire pour que la demande soit considérée comme bien remplie.

2. PERSONNE-RESSOURCE

- * Fournir des détails si la personne-ressource n'est pas le requérant.

3. TITRE DU PROJET

- * Il doit être bref, mais le plus descriptif possible.

4. MONTANTS DEMANDÉS

- * L'année financière pour le programme s'étend du 1^{er} avril au 31 mars de l'année suivante. Calculer les montants nécessaires pour chaque année en se fondant sur l'année financière du programme.

5. RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

- * Veuillez indiquer s'il s'agit a) d'une nouvelle demande, b) de la présentation renouvelée d'une demande précédente, ou c) de la continuation d'un projet pluriannuel déjà approuvé.
- * Pour b) ou c), veuillez indiquer le numéro de demande ou de projet déjà attribué.
- * Pour c), veuillez joindre une copie du rapport annuel pour les projets pluriannuels en cours, selon les directives présentées dans le contrat, et indiquez toute modification proposée à la demande et au budget originaux. La demande ne sera pas traitée si une copie de ce rapport n'est pas jointe.
- * D'autres sources de financement ont-elles été sollicitées pour le projet? Dans l'affirmative, quels ont été les résultats?

6. OBJECTIFS DU PROJET

- * Indiquez clairement les objectifs du projet.

7. ÉLÉMENT LIVRABLE DU PROJET

- * Indiquez clairement l'élément livrable auquel on peut s'attendre à la fin du projet.

8. ANALYSE DE LA SITUATION/ JUSTIFICATION DU PROJET

- * Décrivez la nécessité du projet.
- * Indiquez les avantages économiques et commerciaux prévus pour les secteurs de l'agriculture et de l'agroalimentaire du Nouveau-Brunswick ou pour l'économie rurale de la province.
- * Indiquez de quelle façon le projet devrait accroître la compétitivité, la durabilité ou la rentabilité des agriculteurs du Nouveau-Brunswick.
- * Indiquez l'application commerciale possible ou les perspectives de marché qui peuvent découler du projet.
- * Indiquez comment ce projet favorisera le développement des secteurs en général.

9. DÉTAILS SUR LE PROJET

- * Indiquez les activités dans l'ordre chronologique, la période fixée pour chaque activité et la date d'achèvement prévue. Dans le cas d'un projet pluriannuel, décrivez les aspects du projet qui seront terminés chaque année.
- * Décrivez en détail les activités du projet.
- * Décrivez en détail la méthode utilisée pour atteindre les objectifs du projet.
- * Indiquez où le projet sera réalisé.
- * Indiquez si des partenaires autres que les partenaires financiers participent à ce projet.

10. CHEF DE PROJET

- * Indiquez le nom, les compétences et l'expérience du chef ou groupe de projet, ou du chercheur principal qui réalisera le projet. Décrivez le rôle, les activités et les travaux de recherche du chercheur principal durant ce projet.

11. BUDGET

a) Coût du projet

- * Indiquez sur la feuille de travail ci-jointe tous les postes budgétaires et les dépenses correspondantes prévues pour chaque année financière. La période de douze mois commençant le 1^{er} avril d'une année est considérée comme l'année financière pour un projet.
- * Décrivez en détail chaque poste budgétaire pour chaque année financière. Les catégories indiquées ci-après vous aideront à remplir cette partie.

Rémunération

- * Donnez une estimation du nombre de jours ou de semaines et du taux de salaire pour chacune des personnes qui doivent être rémunérées avec le montant obtenu pour le projet, qu'il s'agisse d'un chercheur/enquêteur, d'un étudiant, d'un technicien, d'un employé occasionnel, d'un gestionnaire/administrateur de projet ou d'un formateur. La rémunération des fonctionnaires provinciaux n'est pas admissible et ne doit pas être incluse.

Frais de location

- * Indiquez le matériel loué et les frais connexes (comme le coût pour la location d'équipement, de terrains et de bâtiments). Aucune contribution n'est accordée pour l'achat de nouvelles machines agricoles ou pour la construction de bâtiments agricoles.

Fournitures et approvisionnements

- * Indiquez les fournitures et approvisionnements et les frais connexes (comme le coût du matériel promotionnel, de produits chimiques, de diverses matières et autres).

Déplacements

- * Indiquez les déplacements prévus et les frais connexes, comme ceux associés à la location de véhicules.

Autres

- Indiquez les autres dépenses non incluses dans les catégories précédentes.

b) Sources de financement

- * Indiquez les partenaires du projet : particuliers, offices de commercialisation, secteurs, groupes industriels, entreprises, autres organismes provinciaux ou industries de l'Atlantique, autres ministères de l'Agriculture des provinces de l'Atlantique, secteurs ou organismes des pêches et de l'aquaculture, partenaires fédéraux et autres.
- * Faites une répartition annuelle des sommes provenant du requérant et des partenaires, ainsi que des montants demandés au Ministère et à d'autres sources.
- * Indiquez la source de financement pour chaque poste de dépenses sur la feuille de travail. Les sources de financement peuvent comprendre le requérant (contribution monétaire ou autre) et d'autres sources. Les recettes prévues doivent être établies pour chaque année financière. La période débutant le 1^{er} avril de chaque année est considérée comme l'année financière pour le projet.
- Dans le cas des demandes à « d'autres sources » de financement, indiquez si elles ont été faites, approuvées, reçues ou refusées.

c) **Recettes du projet**

- * Indiquez si le projet produira des recettes (notamment par la vente de produits découlant du projet), inscrivez le montant total des recettes, et précisez si les recettes seront utilisées pour absorber les coûts du projet.

11. PLAN D'ÉVALUATION

- * Fournissez un plan d'évaluation détaillé et indiquez les résultats qui seront mesurés ou évalués, et de quelle façon.
- * Pour les projets de recherche et développement, décrivez les prochaines étapes éventuelles en matière de recherche ou de transfert de technologie.

12. PLAN DE COMMUNICATION

- * Indiquez la combinaison prévue des rapports annuel et final.
- * Indiquez de quelle façon les résultats du projet seront communiqués.
- * Si le requérant demande que les résultats du projet restent confidentiels, indiquez les conditions et les échéances applicables à cette demande.

14. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- * Indiquez les possibilités de développement d'une propriété intellectuelle et précisez à qui appartiendrait la propriété intellectuelle.
- * Indiquez si le ministère de l'Agriculture et de l'Aquaculture du Nouveau-Brunswick pourrait être partenaire à des ententes relatives à la propriété intellectuelle. (On entend par « propriété intellectuelle » les instruments, les processus, les travaux, les données, les concepts, les symboles et toute autre forme d'activité créatrice, ou les droits et intérêts à cet égard, qui peuvent être protégés par un brevet d'invention, un droit d'auteur, un design industriel ou une marque de fabrique et par les lois applicables.)

**PROGRAMME CANADA – NOUVEAU-BRUNSWICK POUR L’AVANCEMENT DE L’INNOVATION
DANS LES SECTEURS DE L’AGRICULTURE ET DE L’AGROALIMENTAIRE**

BUDGET DU PROJET POUR L’ANNÉE FINANCIÈRE 20_____

Titre du projet	Nom du requérant
-----------------	------------------

Coût du projet			Sources de financement du requérant			
Postes budgétaires	Coût de chaque poste budgétaire	Coût total des postes budgétaires (a)*	Montant demandé en vertu du programme pour l’avancement de l’innovation dans les secteurs de l’agriculture et de l’agroalimentaire (b)	Contribution du requérant		Contributions « d’autres sources » (nom, montant) (e)
				Monétaire (c)	Autre (d)	
TOTAL						

*(a=b+c+d+e pour chaque poste budgétaire)

Nom : _____ Signature : _____ Date : _____
Représentant autorisé