Instructions pour remplir le formulaire de demande du Fonds des pêches de l'Atlantique

Le guide suivant vous aidera à remplir votre formulaire de demande pour le Fonds des pêches de l'Atlantique.

Sur cette page

- Profil du demandeur
- Renseignements sur le projet
- Propriété
- Gouvernance et gestion
- Renseignements et documents à fournir
- Divulgations
- Consentement et certification

A. Profil du demandeur

1) Renseignements sur le demandeur

Nom légal complet du demandeur
Indiquez le nom légal complet (enregistré) de l'organisation ou de la personne qui présente la demande, y compris tous les prénoms, le cas échéant (p. ex. tel qu'il figure sur un certificat de naissance ou un document de constitution en société). S'il y a plusieurs candidats, veuillez fournir les renseignements requis pour chacun d'entre eux.

Si le projet est retenu pour un financement, vous devrez conclure une entente de contribution avec Pêches et Océans Canada (MPO). Les paiements seront versés au nom de cette organisation ou de cette personne; veuillez donc vous assurer que les renseignements fournis sont exacts et complets.

Nom commercial, si différent :
Si le nom commercial diffère du nom légal complet du demandeur, veuillez l'indiquer ici.

Numéro d'identification du pêcheur
Si le ou les demandeurs possèdent un ou plusieurs numéros d'identification du pêcheur (NIP), veuillez tous les indiquer ici.

Adresse municipale complète
Indiquez le numéro et le nom de la rue (p. ex. 101, avenue John Smith) du demandeur. (REMARQUE : Il est obligatoire de fournir cette information. Si le projet est approuvé, il s'agit d'une exigence légale prévue dans l'entente de contribution.)

Ville, province, code postal

Indiquez la ville, la province et le code postal du demandeur.

Adresse postale et de messagerie complète
Si l'adresse postale ou de messagerie du demandeur diffère de l'adresse municipale indiquée ci-dessus, veuillez l'indiquer ici.

Numéro d'entreprise/numéro de TVH
Indiquez le numéro d'entreprise (ou le numéro d'enregistrement d'organisme de bienfaisance) et le numéro de TVH, séparés par une barre oblique (« / »), si les deux s'appliquent. En général, le demandeur fournit l'un ou l'autre. Dans certaines circonstances, par exemple lorsqu'il y a plusieurs demandeurs, les deux peuvent s'appliquer et doivent être fournis.

Adresse du site Web/comptes sur les réseaux sociaux
Si le demandeur possède un site Web ou des comptes sur les médias sociaux pour son entreprise, veuillez en indiquer l'adresse ou les adresses.

Nombre actuel d'employés à temps plein ou d'équivalents temps plein
On entend par « employé à temps plein » un employé qui travaille de 30 à 40 heures ou plus par semaine de façon constante tout au long de l'année. Pour calculer le nombre d'équivalents temps plein, il faut diviser le nombre total d'heures travaillées par l'ensemble des employés au cours d'une période donnée par le nombre d'heures normales d'un employé à temps plein.

2) Personne-ressource principale

Nom légal complet, titre, numéro de téléphone, autre numéro/numéro de cellulaire, adresse courriel
Veuillez indiquer le nom, le numéro de téléphone au travail, le numéro de cellulaire ou tout autre numéro de téléphone, ainsi que l'adresse courriel de la personne à contacter si des renseignements supplémentaires sont nécessaires.

Pouvoirs de signature autorisés
À l'aide des cases à cocher, indiquez si la personne-ressource principale est légalement autorisée à signer des documents officiels au nom du demandeur. La personne-ressource principale n'a pas besoin d'un pouvoir de signature, mais il est utile de savoir si elle a ce pouvoir avant de communiquer avec elle.

3) Langue de correspondance préférée
À l'aide des cases à cocher, indiquez dans quelle langue officielle (anglais ou français) le demandeur souhaite recevoir toute la correspondance.

4) Type d'organisation
À l'aide des cases à cocher, indiquez à quel type d'organisation appartient la demande.

Remarque : Les pêcheurs individuels qui présentent une demande doivent choisir l'option « entreprise à propriétaire unique ».

Description de l'organisation
Veuillez donner une description générale des principales activités ainsi que des produits ou services de votre institution ou organisation (ou du groupe chargé de la mise en œuvre du projet). Veuillez inclure des détails sur la capacité et l'expertise nécessaires à l'atteinte des résultats proposés.

5) Autodéclaration du profil du demandeur

Cette section est facultative pour tous les candidats. Les données recueillies serviront à des fins statistiques et de production de rapports et n'auront aucune répercussion sur l'admissibilité des candidats.

B. Informations sur le projet

1. Emplacement physique où se déroulera le projet

Indiquez le nom de la ville ainsi que la province où le projet sera mis en œuvre.

2. Région du MPO

Indiquez la région du MPO où le projet sera réalisé; cochez toutes les réponses qui s'appliquent. Veuillez consulter la carte ci-jointe pour plus de détails : Onglet A6 – Profils régionaux

3. Nom du projet

Indiquez un titre succinct pour le projet proposé (p. ex. Projet d'optimisation du rendement des engrenages de [nom de l'entreprise])

4. Brève description du projet

Décrivez brièvement le projet proposé (p. ex. achat et installation d'équipement d'automatisation)

5. Liste des principales espèces d'intérêt pour le projet

Énumérez toutes les espèces auxquelles s'applique le projet, le processus, etc.

6. Politique « Achetez canadien »

Consultez le lien concernant la politique et cochez la case qui s'applique.

https://achatscanada.canada.ca/fr/politique-achetez-canadien

7. Veuillez fournir une estimation des coûts totaux du projet, du montant de l'aide requise auprès du Fonds des pêches de l'Atlantique (FPA) et du montant estimatif des matériaux d'origine canadienne qui seront utilisés dans le cadre du projet.

Indiquez une estimation des coûts totaux du projet (en vous fondant sur les soumissions obtenues) en dollars canadiens, précisez le montant de l'aide financière demandée dans le cadre du FPA (en fonction des activités admissibles) et indiquez la valeur estimative, en dollars canadiens, des biens, de la main-d'œuvre et des services d'origine canadienne compris dans le projet.

8. Aide antérieure du MPO

Veuillez indiquer, à l'aide des cases à cocher, si le demandeur a déjà reçu une aide financière du MPO dans le cadre du FPA ou de tout autre programme de subventions et de contributions.

9. Engagements financiers ou juridiques

À l'aide des cases à cocher, indiquez si le demandeur a déjà pris des engagements financiers ou juridiques dans le cadre du projet. Les engagements comprennent les contrats signés et les bons de commande.

10. Détails concernant les parties 8 et 9

Si le demandeur a répondu « Oui » à l'une ou l'autre des questions des parties 8 ou 9, veuillez fournir des précisions sur les circonstances.

Si le demandeur a coché « Non », passez à la partie 11.

11. Date prévue de début du projet

Veuillez indiquer la date à laquelle le demandeur prévoit que le projet débutera, en utilisant le format année/mois/jour (AAAA/MM/JJ).

12. Date prévue d'achèvement du projet

Veuillez indiquer la date à laquelle le demandeur prévoit que le projet se terminera, en utilisant le format année/mois/jour (AAAA/MM/JJ).

13. Description du solde de financement

Le FPA contribuera à hauteur d'un coût maximal admissible (jusqu'à 80 % selon le type et la taille de l'organisation du demandeur); il y aura donc un solde de financement dont il faudra rendre compte. Veuillez préciser d'où proviendra le reste du financement, par exemple des liquidités provenant des activités d'exploitation, d'un ou de plusieurs prêts à court terme, d'une marge de crédit ou d'apports non monétaires (pour les organisations seulement).

C) Propriété

Fournir les renseignements requis sur les principaux propriétaires, les sociétés mères, les filiales ou toute autre entreprise connexe. Veuillez joindre une liste distincte des actionnaires si l'espace prévu à cet effet est insuffisant.

Cette section est réservée aux entreprises et aux partenariats; les autres demandeurs doivent se reporter directement à la section D.

D) Gouvernance et gestion

Veuillez fournir :

- le nom de tous les directeurs et membres du conseil;
- le nom des membres clés de la direction;
- le nom et les coordonnées des conseillers professionnels;
- les renseignements bancaires de l'institution financière concernée.

E) Renseignements et documents à fournir

Bien que cette section soit facultative pour les demandeurs, il est obligatoire de fournir les renseignements requis qui y sont indiqués. Cette section a pour but d'aider les candidats à s'assurer qu'ils ont fourni tous les renseignements nécessaires à l'évaluation de leur demande, grâce à des cases à cocher correspondant à chaque exigence. À l'aide des cases à cocher, les candidats doivent indiquer quels documents ils ont joints à leur dossier de candidature, en fonction de leur profil et du type de candidature. La liste a été divisée en fonction du type de candidat. Veuillez sélectionner les documents les plus pertinents à joindre à la demande (conformément au guide de proposition applicable); deux des trois documents sont obligatoires :

- Plan de développement et de diversification des marchés
- Plan d'affaires
- Proposition de projet

F) Divulgations

Les demandeurs doivent cocher les cases prévues à cet effet pour répondre aux questions portant sur les sujets suivants :

1. Environnement
2. Possibilité de recourir à l'obligation de consulter auprès des groupes ou des communautés autochtones
3. Considérations juridiques

4. Contrats matériels
5. Taxes
6. Autres fonds d'autres administrations (municipales, provinciales ou fédérale) que vous avez demandés ou reçus pour ce projet.
7. Conflit d'intérêts

Vous pouvez ajouter des renseignements supplémentaires dans l'espace prévu à cet effet. Veuillez préciser à quelle question se rapportent ces renseignements supplémentaires.

G) Consentement et certification

Le demandeur doit examiner toutes les déclarations de certification et fournir :

- la signature d'un responsable autorisé, conformément à la dernière question de la section A.2;
- le nom en lettres moulées du représentant autorisé;
- le titre du signataire autorisé;
- la date et le lieu de la signature de la demande.

En signant la demande, le demandeur confirme :

- qu'il est un responsable autorisé;
- que tous les renseignements figurant dans le formulaire de demande sont exacts et complets (y compris toutes les pièces jointes, comme indiqué à la section E);
- qu'il a lu et compris la section Consentement et certification;
- qu'il consent également à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation des renseignements, tel que décrit.