



**Avec l'appui de l'Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario**

Avec l'appui du gouvernement du Canada  
à travers l'Agence fédérale de développement  
économique pour le Sud de l'Ontario.



Le financement du Programme de développement de l'Est de l'Ontario (PDEO) est assuré par l'Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario ([FedDev Ontario](#)) et diffusé par 15 Sociétés d'aide au développement des collectivités de l'Est de l'Ontario.

# PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT DE L'EST DE L'ONTARIO

---

**FORMULAIRE D'APPLICATION**

## LIGNES DIRECTRICES

### VOLETS DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES

Le volet Développement des affaires appuie des projets qui entraînent la croissance de nouvelles entreprises et d'entreprises existantes dans Prescott et Russell par la création d'emplois. Il touche notamment des initiatives dans les domaines prioritaires du développement des compétences, de l'attraction des jeunes, de l'innovation, de l'expansion des marchés, de la commercialisation et des technologies de l'information et des communications.

### VOLETS INNOVATION COMMUNAUTAIRE

Le volet Innovation communautaire renforce la capacité économique et innovatrice des collectivités de Prescott et Russell et suscite des occasions de croissance économique et d'emplois durables.

**OBLIGATOIRE :** Les projets d'Innovation communautaire doivent avoir au minimum deux partenaires contributeurs qui ont comme mission d'appuyer directement les entreprises et entrepreneurs.

La priorité sera donnée aux projets créateurs d'emplois permanents durables qui s'orientent vers la nouvelle économie provenant des secteurs d'agriculture, transport, entreposage et logistique et le secteur manufacturier, tel qu'identifié dans le [Plan de développement économique de Prescott-Russell 2014-2019](#)

### BÉNÉFICIAIRES

#### Bénéficiaires admissibles:

- a) entreprises commerciales légales : individus, corporations, partenariats et coopératives;
- b) organismes sans but lucratif qui ont comme mission d'appuyer directement la croissance des affaires des entreprises et des entrepreneurs
- c) organismes autochtones qui ont comme mission d'appuyer directement la croissance des affaires des entreprises et des entrepreneurs
- d) établissements d'enseignement postsecondaires qui contribuent au développement de nouveaux entrepreneurs et de nouvelles entreprises.

#### Bénéficiaires non admissibles:

- a) les ministères, sociétés d'État et commissions des gouvernements fédéral ou provincial;
- b) les Clubs Sociaux;
- c) entreprises ayant moins d'un an d'opération

### ACTIVITÉS ADMISSIBLES

Parmi les activités admissibles, on retrouve :

- **Expansion des actifs économiques** (renforcement des capacités)
  - Développement et expansion des grappes industrielles innovatrices
  - Développement du marché du travail (développement des compétences, transition des travailleurs)
  - Planification stratégique et études de recherche
- **Développement et croissance des affaires**
  - Développement de nouvelles affaires
    - Formation, coaching et mentorat
    - Entreprise en démarrage ayant plus d'un an d'opération
    - Amélioration de la productivité (technologies de l'information et des communications, énergie verte renouvelable, nouvelles technologies)
    - Diversification de nouveaux marchés par la commercialisation

- Innovation / développement de produits (recherche et développement)
- Planification de la succession
  
- **Infrastructure d'affaires**
  - Incubateurs d'entreprises
  - Analyse et développement de la chaîne logistique

#### **COÛTS ADMISSIBLES (tous les coûts admissibles doivent être reliés directement au projet)**

- Main-d'œuvre (jusqu'à 50%)
  - Salaire de nouveaux employés (voir Annexe 1)
  - Salaire des employés pendant la formation
- Expertise (jusqu'à 50%)
  - Honoraires de consultants (certification, formation, gestion des ressources humaines)
  - Honoraires professionnels (avocat, comptable)
- Dépenses autres qu'en capital (jusqu'à 50%)
  - Communication et promotion
  - Matériaux et fournitures
  - Formation (sur place, en ligne, déplacement voir Annexe 1)
- Dépenses en capital (jusqu'à 20%)
  - Équipements
  - Amélioration locative
  - Technologie de l'information

#### **COÛTS NON ADMISSIBLES**

- Coûts qui ne sont pas jugés différentiels ou non directement reliés au projet
- Coûts encourus avant la date de l'entente signée entre les parties
- Coûts associés au développement de sites Web de base
- Coûts de terrain, achat d'édifice ou de véhicule
- Coûts des actifs intangibles comme l'achalandage, qu'il soit capitalisé ou imputés à l'exercice
- Coûts des salaires des propriétaires et des employés existants
- Coûts des inventaires
- Coûts d'exploitation de base
- Coûts associés au développement de plans stratégiques et études de faisabilité
- Infrastructure municipale

#### **FINANCEMENT**

Le financement aux projets admissibles à **but non lucratif** prendra la forme de contributions non remboursables aux coûts de projet directs admissibles et pourra représenter jusqu'à 50 % des coûts autres qu'en capital et 20 % des coûts d'immobilisation jusqu'à un maximum de **25 000 \$** par projet admissible par année (2016-2019).

Le financement aux projets admissibles **du secteur privé** à but lucratif prendra la forme de contributions non remboursables aux coûts de projet directs admissibles et pourra représenter jusqu'à 50 % des coûts autres qu'en capital et 20 % des coûts d'immobilisation jusqu'à un maximum de **100 000 \$** par projet admissible.

Le **demandeur** (but non lucratif) ou (privé à but lucratif) doit être le responsable de la création des emplois permanents durables.

## PROCESSUS DE DEMANDE

Les demandes ne seront étudiées que lorsque le formulaire de demande rempli, le budget et tous les documents afférents seront reçus. **Le candidat doit soumettre une version électronique et une copie papier de tous les documents**

Les demandes seront reçues de façon continue, premier arrivé, premier servi. Le programme se poursuivra jusqu'à épuisement des fonds.

## PROCESSUS D'APPROBATION

Après réception de la demande remplie et de tous les documents afférents, les demandes seront évaluées à l'interne à la lumière des critères du programme.

Les projets qui s'orientent vers le Plan de développement économique de Prescott-Russell 2014-2019 seront donnés une plus haute priorité. Les contributions sont généralement évaluées selon un coût par emploi : 1 emploi = 10 000 \$. Le financement sera donc calculé selon la création d'emploi plutôt que le montant de la demande.

Les projets PDEO sont présentés au conseil d'administration pour approbation tous les mois. Une décision est rendue dans les quatre à huit semaines. Les candidats seront avisés quant à l'approbation ou le rejet de leur demande, ou encore s'il manque de l'information.

## PROCESSUS RELIÉ AU PROJET

Les candidats retenus recevront un accord contractuel énumérant les modalités, les exigences de rapport et le calendrier de versements. Les rapports d'activités et les formulaires de réclamation accompagneront le contrat et seront expliqués. **Les coûts encourus avant la date d'approbation du projet ne seront pas admissibles.**

Les paiements sont versés en guise de remboursement lorsque les documents de réclamation sont soumis avec les factures et les preuves de paiement. Une réclamation peut être faite une fois par mois seulement et au moins quatre fois par année. Un montant de 10 % de la contribution sera retenu jusqu'à la fin du projet et la réception du rapport final.

## INFORMATION

Toute question sur le processus de demande et les exigences doit être adressée à :

**John Candie, Directeur général**

Société de développement communautaire de Prescott-Russell

519 rue Main Est

Hawkesbury, ON K6A 1B3

T: 613-632-0918 x 203

[jcandie@sdcp-prcdc.ca](mailto:jcandie@sdcp-prcdc.ca)

## FORMULAIRE DE DEMANDE

### VEUILLEZ CHOISIR L'UN DES VOLETS DE FINANCEMENT :

<input type="checkbox"/>	<b>VOLET DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES</b> - appuie des projets qui entraînent la croissance de nouvelles entreprises et d'entreprises existantes dans Prescott et Russell par la création d'emplois.
<input type="checkbox"/>	<b>VOLET INNOVATION COMMUNAUTAIRE</b> - renforce la capacité économique et innovatrice des collectivités de Prescott et Russell et suscite des occasions de croissance économique et d'emplois durables.

### VEUILLEZ CHOISIR L'UNE DES ACTIVITÉS SUIVANTES QUI S'APPLIQUENT À VOTRE PROJET :

<input type="checkbox"/>	Amélioration de la productivité (technologies de l'information et des communications, énergie verte renouvelable, nouvelles technologies)
<input type="checkbox"/>	Analyse et développement de la chaîne logistique
<input type="checkbox"/>	Démarrage d'entreprise
<input type="checkbox"/>	Développement du marché du travail (développement des compétences, transitions des travailleurs, etc.)
<input type="checkbox"/>	Développement et expansion des grappes industrielles innovatrices
<input type="checkbox"/>	Diversification de nouveaux marchés par la commercialisation (export)
<input type="checkbox"/>	Formation et mentorat
<input type="checkbox"/>	Incubateurs d'entreprises
<input type="checkbox"/>	Innovation / développement de produits (recherche et développement)
<input type="checkbox"/>	Technologies perturbatrices

### INFORMATION SUR L'ENTREPRISE OU L'ORGANISME

Dénomination sociale du demandeur :

Nom de commerce (s'il diffère du nom ci-dessus):

<b>Type d'organisme :</b>	<input type="checkbox"/>	Entreprise commerciale	<input type="checkbox"/>	Organisme à but non lucratif	<input type="checkbox"/>	Établissement postsecondaire
	<input type="checkbox"/>	Organisme autochtone	<input type="checkbox"/>	Autre : (veuillez préciser)	<input type="checkbox"/>	

N° d'inscription au registre du commerce de l'Ontario (joindre le certificat) :

N° d'entreprise fédéral (à 9 chiffres) :

Date d'incorporation ou de création du partenariat :

### INFORMATION SUR LES PERSONNES RESSOURCES

<b>Président :</b>	<b>Gestionnaire :</b>	<b>Personne ressource :</b>	
Téléphone :	Téléphone :	Téléphone :	
Courriel :	Courriel :	Courriel :	
Adresse :			
Adresse du site Web :			
Nombre d'employés :	Temps plein :	Temps partiel :	Saisonnier :

## DESCRIPTION GÉNÉRALE ET HISTORIQUE DE VOTRE ENTREPRISE OU ORGANISME

Veillez inclure : historique; mission et mandat; principales activités; produits ou services offerts.

## VENTES ANNUELLES (selon les derniers états financiers)

	VENTES COURANTES	% AUGMENTATION PRÉVUE À LA SUITE DU FINANCEMENT PDEO
Ventes au Canada		
Ventes aux É.-U.		
Ventes internationales		
<b>Ventes annuelles totales</b>		

## FINANCEMENT PDEO ANTÉRIEUR

Avez-vous reçu du financement auparavant dans le cadre d'une initiative PDEO?	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Si OUI, veuillez indiquer la date et le montant total reçu.	Année:	\$

Si OUI, veuillez fournir de l'information sur vos projets PDEO, notamment sur les résultats :

## INFORMATION SUR LE PROJET

Titre du projet :

Demande de financement : \$

**VEUILLEZ INDIQUER LES SECTEURS CIBLÉS PAR VOTRE PROJET :**

	Aérospatiale
	Agroalimentaire et transformation des aliments
	Développement économique communautaire
	Logistique et distribution
	Production avancée
	Sciences de l'environnement
	Technologie de l'information et médias numériques
	Autres (veuillez préciser)

**VEUILLEZ CHOISIR LE SOUS-SECTEUR [SCIAN](#) APPROPRIÉ (CODE DE 3 CHIFFRES)**

**VEUILLEZ INDIQUER LE NOMBRE D'ÉQUIVALENTS À TEMPS PLEIN (ETP) QUE CRÉERA VOTRE PROJET :**

Type de fonction		Nombre d'équivalents à temps plein*		
		Emploi créé		Total
		Permanent	Temporaire	
1	Fonctions de gestion, d'affaires et de finance			
2	Fonctions professionnelles dans les sciences naturelles et appliquées			
3	Fonctions techniques reliées aux sciences naturelles et appliquées			
4	Fabrication et services publics			
5	Autres fonctions (secteur primaire, métiers, services)			
Nombre total d'équivalents à temps plein				

\* équivalent à temps plein (ETP) réfère à l'embauche d'une personne à temps plein ou de plus d'une personne à temps partiel pourvu que le nombre d'heures travaillées est l'équivalent d'une personne travaillant à temps plein. L'équivalent à temps plein (ETP) est mesuré en personnes-années. D'habitude, les postes à temps plein occupent entre 35 et 40 heures de travail dans une semaine régulière. Les ETP ne comprennent pas les services sous contrat.

**DESCRIPTION DU PROJET.** Est-ce qu'il y aura une ou des abolitions de poste suite à la mise en place du projet? Veuillez décrire votre projet.

**BUT ET RÉSULTATS DU PROJET** : Décrire comment votre projet profitera à votre organisme ou entreprise, ainsi qu'à l'économie locale ou régionale (diversification économique, compétitivité).

**IMPACT ÉCONOMIQUE** : décrire comment votre projet correspond aux priorités du [Plan de développement communautaire de Prescott-Russell](#).





**PARAMÈTRES DE FINANCEMENT:**

- Le financement PDEO ne dépassera pas 100 000 \$ par projet pour les entreprises privées.
- Le financement PDEO ne dépassera pas 25,000 \$ par projet pour les organisations sans but lucratif.
- Le financement PDEO ne dépassera pas 50 % des dépenses admissibles approuvées.
- Les immobilisations ne dépasseront pas 20 % du remboursement des dépenses admissibles approuvées.
- Les candidats doivent investir un montant équivalent (1 -1) qui respecte les règlements de cumul du gouvernement

**BUDGET DU PROJET (voir annexe 1 pour restrictions aux coûts admissibles)**

Veillez cliquer sur ce [LIEN](#) pour télécharger et soumettre le BUDGET DU PROJET (format Excel)

**LE CAS ÉCHÉANT, ÉNUMÉRER TOUS LES PARTENAIRES CONFIRMÉS (volets Innovation communautaire)**

(veuillez inclure une lettre d'appui de chaque partenaire énonçant sa participation et sa contribution)

**NOM LÉGAL DU PARTENAIRE N° 1 :**

<b>Type d'organisme :</b>	<input type="checkbox"/>	Entreprise commerciale	<input type="checkbox"/>	Organisme à but non lucratif	<input type="checkbox"/>	Établissement postsecondaire
	<input type="checkbox"/>	Organisme autochtone	<input type="checkbox"/>	Autre: (veuillez préciser)	<input type="checkbox"/>	

Personne-ressource :

Téléphone :

Courriel :

Adresse :

Nature de la contribution (s'il s'agit d'argent, veuillez préciser le montant) :

État de la contribution :

**NOM LÉGAL DU PARTENAIRE N° 2 :**

<b>Type d'organisme :</b>	<input type="checkbox"/>	Entreprise commerciale	<input type="checkbox"/>	Organisme à but non lucratif	<input type="checkbox"/>	Établissement postsecondaire
	<input type="checkbox"/>	Organisme autochtone	<input type="checkbox"/>	Autre: (veuillez préciser)	<input type="checkbox"/>	

Personne-ressource :

Téléphone :

Courriel :

Adresse :

Nature de la contribution (s'il s'agit d'argent, veuillez préciser le montant) :

État de la contribution :

## LISTE DES PIÈCES JOINTES

**\*Veuillez noter** : ces pièces sont obligatoires; les demandes qui ne sont pas accompagnées de ces documents seront considérées incomplètes et ne seront PAS évaluées. L'agent de projet doit recevoir une version électronique et une copie papier de chaque document (information de contact ci-dessous)

	*Formulaire de demande rempli et signé
	*États financiers (pour les deux exercices fiscaux les plus récents – le cas échéant) et états financiers pour l'exercice en cours
	*Inscription au registre des entreprises, articles d'incorporation ou lettres patentes
	Avis d'impôt sur le revenu le plus récent
	Avis le plus récent de l'Agence de revenu Canada (ARC)
	Avis le plus récent sur la Taxe de ventes harmonisées (TVH)
	Avis le plus récent de taxes municipales
	Pour les OBNL - résolution du conseil d'administration et liste des membres du conseil
	Budget détaillé
	Demande de proposition (DP) – les projets qui impliquent l'embauche d'un consultant doivent fournir une DP pour le recrutement et l'embauche du consultant (le cas échéant)
	Deux devis pour les articles à acheter ou les services à fournir (le cas échéant) (NOTE : les consultants et les achats doivent être sans lien de dépendance pour être admissibles)
	Plan de cours ou information sur le cours (le cas échéant)
	Information sur les salons canadiens (le cas échéant)
	Description de tâches des nouveaux employés (le cas échéant)
	Lettres d'appui des partenaires (le cas échéant)

**Toute question sur le processus de demande et les exigences doit être adressée à**

**John Candie, Directeur général**

Société de développement communautaire de Prescott-Russell

519 rue Main Est

Hawkesbury, ON K6A 1B3

T: 613-632-0918 x 203

[icandie@sdcp-prcdc.ca](mailto:icandie@sdcp-prcdc.ca)

## AUTORISATION ET CERTIFICATION

En tant que personne ressource principale et signataire autorisé du candidat, je certifie à la SDCPR que :

i	Les dirigeants du demandeur ont été avisés et consentent à ce que la SDCPR recueille, utilise, conserve et divulgue l'information contenue dans cette demande afin d'évaluer l'admissibilité au financement tel que requis par la loi et la SDCPR. Je comprends que la SDCPR traitera l'information personnelle en stricte confidentialité selon la loi sur le respect de la vie privée fédérale. Cette information peut être examinée par FedDev Ontario afin d'évaluer l'admissibilité du projet.
ii	L'information contenue dans cette demande est exacte et complète en tous points. Si la SDCPR découvre que cette demande comporte de fausses déclarations, elle considérera que le demandeur a retiré sa demande.
iii	Le demandeur consent à fournir toute information pertinente additionnelle à la SDCPR et nécessaire à l'évaluation de cette demande.
iv	Le demandeur reconnaît ne pas être au courant d'un conflit d'intérêts lié à cette demande. Le demandeur confirme n'avoir pas retenu les services de lobbyistes pour faire valoir cette demande.
v	Le demandeur certifie être en règle auprès de Revenu Canada, des municipalités et de toute autre agence gouvernementale ou ministère.
vi	Dans le cadre de son processus d'évaluation des projets, la SDCPR exige que tous les projets se conforment aux exigences environnementales de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale. Pour plus de détails sur la LCEE, visitez <a href="http://www.ceaa-acee.gc.ca">www.ceaa-acee.gc.ca</a>
vii	Le demandeur reconnaît que tout projet approuvé fera l'objet d'annonces publiques.

**J'ai lu et compris les directives du PDEO et j'accompagnerai la demande des informations requises. (Toute information manquante peut entraîner des délais ou le rejet de la demande).**

Nom du signataire autorisé (en caractères d'imprimerie)	Titre
Signature	Date

**Les candidats seront avisés de la décision de financement à la suite de la réunion du conseil. Si la demande est approuvée, la SDCPR préparera un accord contractuel énumérant les modalités et les exigences de rapport tel qu'il appert à l'entente de contribution.**

<b>RÉSERVÉ AU BUREAU</b>	Date de réception	Dossier n°	Reçu par :
--------------------------	-------------------	------------	------------

**ANNEXE 1**

**DÉFINITION D'UN NOUVEL EMPLOYÉ**

Un nouvel employé est embauché après la date d'approbation du projet et qui n'a pas travaillé auparavant pour l'entreprise ou l'organisme. Il doit aussi s'agir d'un nouveau poste au sein de l'entreprise ou de l'organisme. Une description du poste, le processus de recrutement ainsi que l'affichage du poste doivent accompagner la demande. Un accord contractuel doit être signé et présenté une fois que le projet est approuvé et l'employé embauché.

**DIRECTIVES POUR LES SALAIRES**

Les salaires financés s'adressent à du nouveau personnel ou représentent des heures de formation pour le personnel existant. Les salaires se calculent selon la formule ci-dessus :

<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>J</b>
Date de début de l'emploi	Nb. de semaines	Nb. d'heures total	Tarif horaire	Salair e total (=CxD)	Indemnité de vacances (4 % de E)	Contribution de l'employeur au RPC/AE (7 % de E+F)	CSPAAT	Total (E+F+H+J)

**DIRECTIVES POUR LES SALONS D'AFFAIRES**

Les salons d'affaires admissibles doivent avoir lieu au Canada et se dérouler pendant la période de l'accord contractuel. Les salons à l'étranger ne sont pas admissibles. Les coûts admissibles comprennent les frais de location d'exposition, la conception et la production de la vitrine, ainsi que les coûts de déplacement. Les salaires des employés pendant les salons ne sont PAS admissibles.

**DIRECTIVES POUR LES DÉPLACEMENTS, L'HÉBERGEMENT ET LES REPAS**

Le tarif admissible pour les déplacements automobiles est de 0,40 \$/km. La contribution du PDEO admissible est de 50 % (0,20 \$/km).

Le coût admissible pour l'hébergement ne dépassera pas 120 \$ par nuitée par personne. La contribution du PDEO admissible est de 50 % (60 \$).

Le coût admissible pour le repas ne dépassera pas 50 \$ par personne par jour. La contribution du PDEO admissible est de 50 % (25 \$).

Les boissons alcooliques ne sont pas admissibles.

Les entreprises qui recueillent la TVH et sont remboursées doivent soustraire la TVH du montant de la réclamation.