

INITIATIVE MINISTÉRIELLE

ACTION-PRÉVENTION AGROALIMENTAIRE

2021-2023

GUIDE DU DEMANDEUR - VOLET 1 ET 2



RENSEIGNEMENTS

Initiative ministérielle Action-prévention agroalimentaire

Pour tout renseignement, communiquez avec la **Direction de la coordination administrative et du Centre ministériel de sécurité civile (DCACMSC)**.

aide-mémoire

Les documents relatifs à l'Initiative ministérielle Action-prévention agroalimentaire sont accessibles à l'adresse suivante : Quebec.ca/action-prevention-agroalimentaire. Pour déposer une demande d'aide financière, vous devez :

1. Remplir toutes les sections du [formulaire de demande](#). Toute demande d'aide financière se fait obligatoirement à partir de celui-ci. Celle-ci doit être rédigée en français¹ et acheminée, par courriel ou par courrier, à la **DCACMSC**
2. Lire et signer la section 7, Déclaration et engagement du demandeur, du formulaire de demande;
3. Remplir tous les critères d'admissibilité et de sélection relevant de l'Initiative, c'est-à-dire :

faire partie des groupes de clientèle admissible,	☐
déposer un projet admissible,	☐
fournir votre numéro d'entreprise du Québec,	☐
ne pas être inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics,	☐
présenter un projet ayant un montant total des dépenses admissibles d'au moins 3 000 \$,	☐
prouver que les objectifs du projet sont pertinents par rapport aux objectifs du volet choisi et à l'appel de projets,	☐
prouver que le projet répond aux besoins reconnus de l'entreprise, du milieu ou du secteur d'activité visé;	☐

4. Tenir compte du fait que les documents exigés avec une demande d'aide financière sont les suivants :

les derniers états financiers ² ou une preuve des revenus de la dernière année (pour les entreprises agricoles ou de transformation agroalimentaire),	☐
les soumissions pour la réalisation du projet,	☐
le CV des professionnels ou des contractuels qui participent au projet (volet 2),	☐
le document Coûts du projet dûment rempli,	☐
une preuve de disponibilité des fonds, une preuve de financement confirmé ou d'intention de financement,	☐
tout autre document ou permis pertinent par rapport à la demande d'aide financière. Nommez-le;	☐

5. Acheminer le formulaire, ainsi que tous les documents exigés, en utilisant les coordonnées mentionnées ci-dessous.

Sous réserve de l'acceptation officielle du projet par le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ), seules les dépenses faites après la date officielle de la demande d'aide financière complète sont admissibles. La date de toutes les pièces justificatives qui servent au paiement doit se trouver entre la date du dépôt de la demande d'aide financière complète et la date de la fin du projet.

Transmettez la demande complète avant la date limite inscrite dans le site Internet de l'Initiative au Quebec.ca/action-prevention-agroalimentaire.

1. En vertu de la Charte de la langue française, de la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration, de même que de la Politique linguistique du MAPAQ, le « Ministère requiert des personnes morales, des sociétés et des entreprises que soient rédigés en français les documents [...] établis en vue de l'obtention d'un contrat, d'une subvention [...] ».
2. Si les états financiers ne sont pas produits, le demandeur peut fournir le formulaire T2042 de la déclaration de revenus de l'Agence du revenu du Canada.

Les demandes peuvent être déposées par courriel ou par la poste en utilisant les coordonnées suivantes.

IMAPA

Direction de la coordination administrative et du Centre ministériel de sécurité civile

200, chemin Sainte-Foy, 11^e étage

Québec (Québec) G1R 4X6

imapa@mapaq.gouv.qc.ca

Dans le but de respecter la date limite :

- pour un envoi postal, le sceau de la poste servira de preuve pour la date d'expédition;
- pour un envoi par courriel, la date de la transmission électronique servira de preuve.

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION.....	4
2. PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE	6
Étape 1 – Dépôt de la demande d'aide financière et des documents requis.....	8
Section 1. Renseignements sur le demandeur	8
Section 2. Description du projet	9
Section 3. Coût et financement du projet.....	10
Section 4. Déclaration et engagement du demandeur	14
Étape 2 – Confirmation de l'admissibilité du projet	15
Étape 3 – Confirmation de la recevabilité du projet.....	15
Étape 4 – Dépôt des pièces justificatives à la suite de la réalisation de l'intervention	15
3. DATES IMPORTANTES	16
4. FOIRE AUX QUESTIONS (FAQ)	16

INTRODUCTION

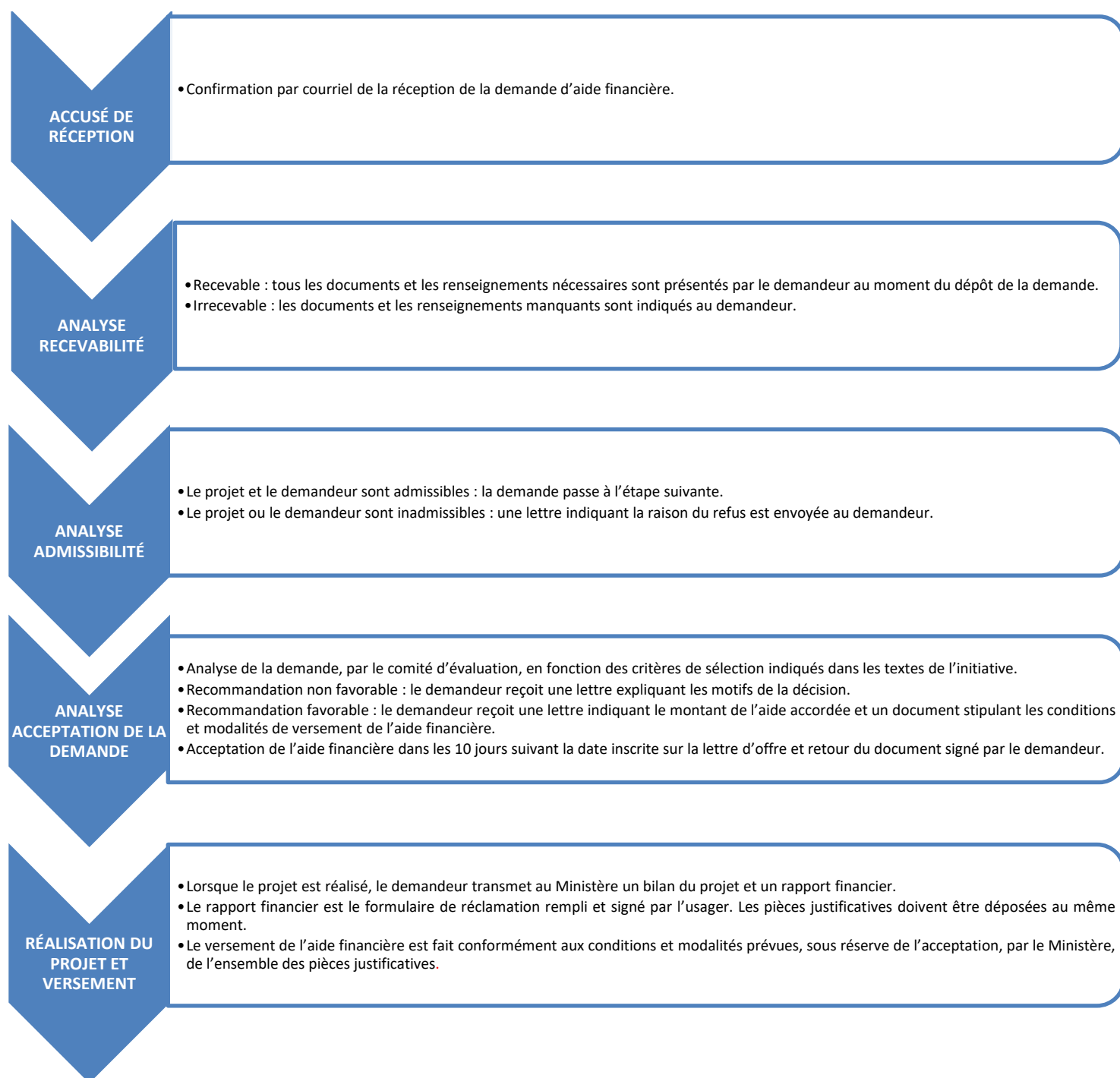
L'objectif du présent guide est de fournir des renseignements complémentaires sur le volet 1, Appui à la diffusion de connaissances sur les bonnes pratiques de gestion et de contrôle des risques sanitaires et alimentaires, et sur le volet 2, Appui à la conception d'outils de gestion et de contrôle des risques sanitaires et alimentaires, dans le but d'aider le demandeur dans la préparation et le dépôt de sa demande d'aide financière.

Le texte et les modalités de l'Initiative ministérielle Action-prévention agroalimentaire ont préséance sur le contenu du guide.

Vous pouvez consulter le texte intégral de l'Initiative ainsi que l'ensemble des documents nécessaires à la présentation d'une demande à l'adresse suivante : Quebec.ca/action-prevention-agroalimentaire. Il est également possible de communiquer, par courriel, avec le secrétariat de l'IMAPA en utilisant l'adresse imapa@mapaq.gouv.qc.ca ou de le faire par courrier en utilisant l'adresse suivante :

IMAPA

Direction de la coordination administrative et du Centre ministériel de sécurité civile
Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation
200, chemin Sainte-Foy, 11^e étage
Québec (Québec) G1R 4X6
Tél. : 418 380-2100, poste 3118



L'ensemble des documents exigés doit être transmis à la Direction de la coordination administrative et du Centre ministériel de sécurité civile.

PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE

Toute demande d'aide financière se fait à partir du [formulaire de demande d'aide financière](#). Votre projet sera évalué sur la base de l'information contenue dans les documents que vous aurez fait parvenir au Ministère. Le présent guide apporte donc les explications nécessaires à la bonne compréhension des renseignements demandés et propose quelques conseils pratiques pour vous aider à présenter adéquatement votre demande de financement.

Si davantage d'information vous paraît nécessaire ou pour toute question entourant la présentation de votre demande d'aide financière, n'hésitez pas à communiquer avec le secrétariat de l'Initiative par courriel à imapa@mapa.qc.ca.

Volet 1 – Appui à la diffusion de connaissances sur les bonnes pratiques de gestion et de contrôle des risques sanitaires et alimentaires

L'objectif de ce premier volet de l'Initiative est de favoriser l'acquisition, par les entreprises du secteur agroalimentaire québécois, de connaissances en matière de gestion et de contrôle des risques sanitaires et alimentaires, au moyen d'activités de diffusion.

Volet 2 – Appui à la conception d'outils de gestion et de contrôle des risques sanitaires et alimentaires

L'objectif de ce volet de l'IMAPA est de contribuer à la résolution, par les entreprises du secteur agroalimentaire québécois, de problèmes liés à la gestion et au contrôle des risques sanitaires et alimentaires, au moyen de l'appui à la conception d'outils.

Les thèmes ciblés par cette initiative sont la santé animale et végétale, la gestion des antibiotiques, la traçabilité, la biosécurité, le bien-être animal, la salubrité alimentaire ainsi que les mesures d'urgence.

Types de projets admissibles pour chacun des thèmes ciblés :

Tous les projets relatifs aux animaux de compagnie, à l'aquaculture ou aux pêches ou encore tous les projets de recherche fondamentale ou de recherche appliquée ne sont pas admissibles à l'Initiative.

Gestion des antibiotiques : projets de gestion des risques sanitaires et alimentaires associés à la tenue d'un registre de prescription et d'un dossier de traitement permettant d'identifier un animal et d'indiquer la quantité, la fréquence, la modalité et les raisons d'utilisation d'un antibiotique, la réponse au traitement, ainsi qu'à l'entreposage, l'administration et l'élimination sécuritaire des antibiotiques.

Bien-être animal : projets de gestion des risques sanitaires associés aux conditions dans lesquelles les animaux d'élevage vivent et meurent. Ex. : des projets relatifs aux conditions d'élevage, de transport ou d'abattage des animaux, à la disponibilité de l'eau, à la nutrition, etc.

Santé animale : projets de gestion des risques sanitaires associés à des maladies causées par des parasites, des bactéries ou des virus; les projets visant à combattre des maladies provoquées par un autre facteur seront traités avec les projets concernant le bien-être animal.

Santé végétale : projets de gestion des risques associés à des maladies ou à des pathologies végétales.

Traçabilité : projets de gestion des risques sanitaires et alimentaires associés au suivi de l'historique, à l'utilisation et à la composition de produits alimentaires, de la chaîne de production à la chaîne de transformation et de distribution.

ÉTAPE 1 – DÉPÔT DE LA DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE ET DES DOCUMENTS REQUIS

La première étape pour présenter une demande d'aide financière est de fournir tous les documents nécessaires à son analyse. Les documents fournis doivent présenter, de façon claire, précise et concise, l'information demandée. Il est important que vous preniez le temps de bien remplir et de fournir chacun des documents exigés, à défaut de quoi votre demande pourrait être refusée.

Les quelques précisions suivantes, en ce qui concerne les documents à fournir au Ministère, vous permettront de vous assurer de la recevabilité de votre demande d'aide financière.

Formulaire de demande d'aide financière – Volets 1 et 2

Section 1. Renseignements sur le demandeur et son représentant

Renseignements sur le demandeur

Nom du demandeur. Inscrivez le nom légal ou le numéro de l'entreprise ou de l'organisme qui fait la demande d'aide financière. Pour une personne physique, inscrivez le nom et le prénom de la ou des personnes qui sont propriétaires de l'entreprise.

Numéro d'identification ministériel (NIM). Le NIM est un identifiant numérique associé à toute exploitation agricole dûment enregistrée au Ministère conformément au *Règlement sur l'enregistrement des exploitations agricoles et sur le paiement des taxes foncières et des compensations* (chapitre M-14, r. 1).

Si votre entreprise agricole n'est pas encore enregistrée, veuillez prendre contact avec un agent d'enregistrement en composant le 1 844 544-3332 ou consulter la section [Enregistrement des exploitations agricoles](#).

Si votre entreprise ne respecte pas les règles d'enregistrement et que vous êtes dans l'incapacité d'obtenir un NIM, vous ne serez pas admissible à l'IMAPA. De plus, les entreprises agricoles qui disposent d'un NIM bénéficiaire ne sont pas admissibles à l'IMAPA.

En ce qui concerne les entreprises autres que des entreprises agricoles et les organismes qui ne sont pas encore enregistrés au Ministère, un NIM leur sera attribué au cours du traitement de leur demande d'aide financière.

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ). Le NEQ est un identifiant numérique composé de dix chiffres attribués à chaque entreprise qui s'immatricule au registre des entreprises. L'attribution de ce numéro facilite l'identification de l'entreprise auprès des ministères et organismes publics et de leurs partenaires d'affaires.

Les entreprises pour lesquelles l'exercice légal des activités ne requiert pas de NEQ ne sont pas tenues d'en inscrire un.

Adresse. Inscrivez le numéro d'immeuble du lieu où se déroulera le projet pour lequel la demande d'aide financière est faite.

Renseignements sur le représentant du demandeur

Le représentant du demandeur correspond à la personne chargée des échanges officiels avec le Ministère, en lien avec la demande de financement. Il peut être propriétaire, administrateur ou, tout simplement, avoir été désigné comme personne mandatée pour le suivi de la demande d'aide financière. Veuillez inscrire l'ensemble des coordonnées du représentant en vue de faciliter toute communication future.

Les personnes mandatées doivent fournir une procuration les autorisant à traiter le dossier avec le Ministère. Cette procuration doit être signée par le propriétaire ou par l'un des administrateurs de l'entreprise ou de l'organisme demandeur.

Adresse de correspondance. Inscrivez l'adresse postale à laquelle vous désirez recevoir le courrier provenant du Ministère. S'il s'agit de la même adresse que celle inscrite dans la section précédente (Renseignements sur le demandeur), laissez simplement la case vide.

Courriel. Inscrivez l'adresse courriel principale, c'est-à-dire celle que vous utilisez le plus régulièrement. Il peut s'agir de l'adresse courriel de l'entreprise ou de l'adresse courriel du répondant dans le contexte de la présente demande de financement.

Section 2. Description du projet

Expliquez sommairement le projet. Soyez concis, mais précis, dans l'écriture des principaux détails de votre projet.

Titre du projet. Inscrivez le titre du projet; celui-ci doit évoquer, de façon concise et précise, l'objet de la demande d'aide financière.

Thème. Indiquez, en cochant la case correspondante, le thème que vise votre projet. Il est possible de cocher plus d'une case.

Type de production. Indiquez, en cochant la case correspondante, le type de production que vise votre projet. Il est possible de cocher plus d'une case.

Type de projet. Indiquez, en cochant la case correspondante, le type de projet visé en fonction du volet dans lequel il est déposé. Il est possible de cocher plus d'une case.

Présentation du projet. Veuillez remplir les tableaux prévus à cette fin.

Dans le premier tableau, vous devez expliquer le thème choisi, les risques sanitaires et alimentaires associés aux pratiques de gestion et de contrôle des risques de ce thème dans le milieu, le secteur ou l'entreprise demandeur ainsi que la gravité possible de ces risques.

Dans le deuxième tableau, vous devez décrire brièvement votre projet, indiquer à quel code de bonnes pratiques ou de normes il se rattache et de quelle manière il va vous permettre de réduire les risques identifiés dans le tableau précédent.

Portée et retombées. Enfin, vous devez évaluer les répercussions que pourrait avoir votre projet sur l'adoption de bonnes pratiques de gestion et de contrôle des risques sanitaires et alimentaires à l'échelle sectorielle, régionale ou individuelle (volet 2). Cette évaluation peut inclure le nombre d'entreprises possiblement touchées et la diminution anticipée des risques.

Calendrier de réalisation du projet. Indiquez chacune des étapes nécessaires à la réalisation du projet en précisant les dates de début et de fin. Le dépassement de l'échéancier peut entraîner une réduction ou une résiliation de l'aide financière, si un report de date de fin du projet n'est pas demandé au moment opportun.

Précision sur les projets admissibles

Ne sont pas admissibles les projets :

- qui s'échelonnent sur plus de deux années;
- dont le montant des dépenses admissibles est inférieur à 3 000 \$;
- qui portent sur la réduction des risques liés à l'utilisation des pesticides;

- relatifs aux animaux de compagnie, à l'aquaculture ou à la pêche;
- de recherche fondamentale ou de recherche appliquée;
- relatifs à des systèmes ou à des codes contraires à la législation, aux règlements ou aux codes provinciaux et nationaux;
- admissibles à d'autres programmes du MAPAQ ou dont une portion est déjà financée par le Programme d'investissement pour fermes laitières (PIFL) du gouvernement fédéral.

Section 3. Coûts et financement du projet

Coûts du projet. Précisez chacune des dépenses directement liées au projet faisant l'objet de la demande d'aide financière en donnant le NEQ du fournisseur, une brève description de la dépense et le coût avant les taxes indiqué sur la soumission.

Financement du projet. Indiquez toutes les sources de financement privées et publiques auxquelles vous avez fait appel pour ce projet. Veuillez préciser la provenance de chacun des montants.

L'adéquation entre le coût total du projet et le montant total du financement est nécessaire.

COÛTS DU PROJET

Afin de présenter les dépenses relatives au projet, vous devez aussi remplir le document [Coûts du projet](#).

Vous devez remplir chacune des sections du fichier (honoraires professionnels et contractuels, rémunération de la main-d'œuvre de l'entreprise pour la réalisation du projet, achat d'équipement neuf ou réusiné provenant de fournisseurs reconnus qui offrent une garantie, achat de matériaux neufs pour l'agrandissement ou l'aménagement d'infrastructures existantes, location du matériel servant directement à l'installation de l'équipement et des matériaux achetés) qui s'appliquent à votre projet. Vous pouvez vous baser sur les différentes soumissions obtenues pour détailler les dépenses relatives au projet et ajouter des lignes au fichier au besoin.

Les dépenses admissibles sont celles qui sont nécessaires à la réalisation du projet et qui sont faites après la date officielle de dépôt de la demande complète d'aide financière au Ministère. Elles correspondent aux éléments suivants :

Volet 1

- les honoraires des professionnels et des contractuels;
- les frais de déplacement des professionnels ou des contractuels dans le respect des barèmes prévus dans le *Recueil des politiques de gestion du gouvernement du Québec*;
- l'achat de matériel et de fourniture neufs appuyant directement la diffusion du contenu auprès des participants;
- les frais d'utilisation ou de location d'équipement;

Les frais d'utilisation ou de location d'équipement ne peuvent pas excéder 15 % du coût total du projet. Ils ne peuvent pas être réclamés si des frais d'installation sont déjà facturés par le fournisseur ou par un installateur externe. L'outillage, le matériel et l'équipement doivent être conformes aux spécifications du Ministère.

- les frais de location d'une salle ou d'un local;
- les frais d'administration n'excédant pas 10 % de la somme des dépenses admissibles susmentionnées;
- toute autre dépense, directement associée à la gestion du projet, autorisée par le Ministère.

Les dépenses non admissibles correspondent, notamment, aux éléments suivants :

- les frais postaux;
- l'achat d'un terrain, d'un bâtiment ou de matériel roulant;
- l'agrandissement ou la construction d'un bâtiment;

- l'achat ou la location de matériel, d'équipement ou de services d'usage courant ou récurrent;
- les charges d'exploitation courantes, y compris l'entretien normal des bâtiments et de l'équipement;
- le financement et le remboursement de la dette du demandeur ou des partenaires;
- les dépenses ayant trait à la production de matériel promotionnel et à des activités de promotion;
- les frais de participation à des ateliers, des congrès et des colloques;
- les frais de supervision du projet par le demandeur;
- la portion remboursable de la taxe sur les produits et services (TPS) et de la taxe de vente du Québec (TVQ), excepté pour les organismes à but non lucratif.

Volet 2

Les dépenses correspondent aux éléments suivants :

- les honoraires professionnels et contractuels;
- la rémunération de la main-d'œuvre;

La main-d'œuvre pourrait être sollicitée à l'étape de l'essai du projet ou, encore, pour monter et installer de l'équipement ou du matériel acheté. Les frais liés à la rémunération de la main-d'œuvre ne peuvent pas excéder 20 % de la totalité des frais liés au projet. Ces frais ne peuvent pas être réclamés en double, à la fois par le demandeur et le professionnel ou par le fournisseur.

Le demandeur devra rédiger une facture pour chaque employé participant au projet. Cette facture devra contenir le nombre d'heures travaillées, le détail du travail fait pendant ces heures ainsi que le taux horaire. L'analyste responsable du dossier pourrait, au besoin, demander une preuve de paiement de ces heures (talons de paie).

- les frais liés à la logistique du projet;
- l'achat de matériel neuf lié à la conception de l'outil;
- les frais d'utilisation ou de location d'équipement liés à la conception de l'outil;

Les frais d'utilisation ou de location d'équipement ne peuvent pas excéder 15 % de la totalité des frais liés au projet. Ils ne peuvent pas être réclamés si des frais d'installation sont déjà facturés par le fournisseur ou par un installateur externe. L'outillage, le matériel et l'équipement doivent être conformes aux spécifications du Ministère.

- les frais d'administration n'excédant pas 10 % de la somme des dépenses admissibles susmentionnées;
- toute autre dépense, directement nécessaire à la réalisation du projet, autorisée par le Ministère.

Les dépenses non admissibles correspondent, notamment, aux éléments suivants :

- les frais postaux;
- l'achat de terrain, de bâtiment ou de matériel roulant;
- l'agrandissement ou la construction d'un bâtiment;
- l'achat ou la location de matériel, d'équipement ou de services d'usage courant ou récurrent;
- les charges d'exploitation courantes, y compris l'entretien normal des bâtiments et de l'équipement;
- le financement et le remboursement de la dette du demandeur ou des partenaires;
- les dépenses ayant trait à la production de matériel promotionnel et à des activités de promotion;
- les frais de participation à des ateliers, des congrès, des colloques;
- les frais de supervision du projet par le demandeur;
- la portion remboursable de la taxe sur les produits et services (TPS) et de la taxe de vente du Québec (TVQ), excepté pour les organismes à but non lucratif.

Les coûts de rémunération de la main-d'œuvre ne peuvent excéder les montants suivants :

La rémunération du personnel comprend le salaire et les charges sociales.	
Type de personnel	Rémunération journalière maximale (7 h/j)
Technicien	330 \$
Ouvrier	220 \$
Agronome	440 \$
Ingénieur	440 \$
Professionnel	440 \$
Consultant expert reconnu	770 \$

L'exemple de coûts du projet ci-dessous est fictif. Ce tableau pourrait être associé à un projet déposé dans le cadre du volet 1 de l'Initiative.

Plan de financement								
1. Coût de la main-d'œuvre et des honoraires								
Nom	Statut	Taux journalier (en \$/jour)	Durée année 1 (en jours)	Durée année 2 (en jours)	Montant année 1	Montant année 2	Montant total du projet	Montant demandé à l'IMAPA
Professionnel : création du contenu de la formation	A	440,00 \$ / h x 7 h / j = 3 080,00 \$	2		6 160,00 \$	0,00 \$	6 160,00 \$	4 620,00 \$
Technicien : mise en ligne de la formation et configuration de la plateforme de formation	HP	330,00 \$ x 7 h / j = 2 310,00 \$	2		4 620,00 \$	0,00 \$	4 620,00 \$	3 465,00 \$
Total de la main-d'œuvre			4	0	10 780,00 \$	0,00 \$	10 780,00 \$	8 085,00 \$
2. Achat d'équipement et de matériaux neufs								
							0,00 \$	
Total des frais liés à l'achat d'équipement et de matériaux neufs					0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	
3. Coût d'utilisation ou de location d'équipement								
Abonnement à une plateforme de formation en ligne					2 500,00 \$	2 500,00 \$	5 000,00 \$	
Total des frais liés à l'utilisation ou à la location d'équipement ou de terrains					0,00 \$	0,00 \$	5 000,00 \$	3 750,00 \$
4. Frais de déplacement								
							0,00 \$	
Total des frais de déplacement					0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	
5. Autres dépenses (précisez)								
							0,00 \$	
Total des frais liés aux autres dépenses					0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	
TOTAL					13 280,00 \$	2 500,00 \$	15 780,00 \$	11 835,00 \$

FINANCEMENT DU PROJET

Vous devez remplir le Tableau 2 – Financement du projet dans le formulaire de demande d'aide financière afin de présenter le montage financier global du projet, soit le coût total et la répartition des différentes contributions au projet. Ces contributions peuvent être personnelles ou provenir de partenaires, d'autres ministères ou d'organismes gouvernementaux.

Précisions relatives au coût et au financement du projet. Lorsque vous détaillez le coût et le financement du projet, vous devez respecter les quelques critères financiers suivants.

- **Le pourcentage des dépenses admissibles.** L'aide financière peut atteindre 75 % des dépenses admissibles.
- **L'aide financière maximale.** Le montant maximal qu'une entreprise peut recevoir est de 30 000 \$ par projet et de 50 000 \$ par demandeur pour la durée de l'initiative.
- **La source de financement provenant du demandeur.** L'apport privé doit équivaloir à 25 %, au moins, du coût total du projet. Cet apport se définit comme étant une source de financement ne provenant pas d'un organisme gouvernemental (provincial, fédéral ou municipal) (par exemple, un prêt attribué par une institution bancaire ou des fonds propres). Cet apport devra être fait, entièrement, en espèces.
- **Le cumul des aides gouvernementales.** Le total de l'aide financière qui est obtenue directement ou indirectement des ministères ou des organismes gouvernementaux (fédéraux et provinciaux), de leurs sociétés d'État et des autorités municipales relativement au projet subventionné ne doit pas excéder les taux d'aide prévus dans la présente initiative. Pour chaque demande de versement, vous devez déclarer la totalité de l'aide financière provenant des autorités susmentionnées. Si une telle aide financière est versée au projet après celle qui lui a été accordée en vertu de l'IMAPA, vous êtes tenu de le déclarer au Ministère et de lui rembourser une somme équivalente jusqu'à concurrence du montant de l'aide obtenue en vertu de la présente initiative. Ce cumul ne doit pas excéder 75 % du coût global du projet.

Les deux exemples qui suivent sont fictifs et portent sur un même projet d'une valeur totale de 20 000 \$.

Exemple 1. La proposition peut être acceptée, car le montage financier respecte la proportion de 75 % du coût total du projet fixé pour le cumul maximal de l'aide gouvernementale. De plus, l'apport privé minimal de 25 % est respecté.

COÛT ET FINANCEMENT		
Coût total du projet	20 000 \$	Explication du calcul du cumul <i>Cumul des aides gouvernementales = (aide demandée à l'IMAPA + contribution d'autres ministères ou organismes) / (coût total du projet)</i> $= (10\,000 \$ + 5\,000 \$) / 20\,000 \$ = 75 \%$
Aide demandée dans le contexte de la présente initiative	10 000 \$	
TOTAL (maximum de 30 000 \$)		
Contribution du demandeur	5 000 \$	
Contribution d'autres ministères ou organismes gouvernementaux	5 000 \$	

Exemple 2. La proposition ne peut pas être acceptée, car le montage financier ne respecte pas la proportion de 75 % du coût total du projet fixé pour le cumul maximal de l'aide gouvernementale.

COÛT ET FINANCEMENT		
Coût total du projet	20 000 \$	Explication du calcul du cumul <i>Cumul des aides gouvernementales = (aide demandée à l'IMAPA + contribution d'autres ministères ou organismes) / (coût total du projet)</i> $= (10\,000 \$ + 8\,000 \$) / 20\,000 \$ = 90 \%$
Aide demandée dans le contexte de la présente initiative	8 000 \$	
TOTAL (maximum de 30 000 \$)		
Contribution du demandeur	2 000 \$	
Contribution d'autres ministères ou organismes gouvernementaux	10 000 \$	

Conditions de base

Les dépenses admissibles doivent :

- être directement imputables à la réalisation du projet;
- être appuyées par des pièces justificatives sujettes à une vérification;
- être effectuées après la date officielle du dépôt de la demande complète adressée au Ministère pour obtenir une aide financière.

IMPORTANT. Le demandeur doit déclarer au Ministère toute aide publique demandée et reçue pour la réalisation de son projet ainsi que toute information sur l'objet, le coût de l'investissement et le financement de celui-ci.

Section 4. Déclaration et engagement du demandeur

Après avoir pris connaissance des engagements prévus dans le formulaire, ce dernier doit être signé par un signataire autorisé. L'apposition de cette signature confirme que les renseignements fournis dans le formulaire de demande d'aide et les documents qui y sont annexés sont complets et véridiques. Cette signature atteste également l'engagement à fournir, aux représentants du Ministère, toute l'information nécessaire à l'analyse du projet.

Soumissions pour la réalisation du projet

Les soumissions présentées doivent être suffisamment détaillées pour permettre d'établir clairement les frais liés à la conception et à la diffusion du contenu de formation (volet 1) ou à la conception de l'outil (volet 2). Ces frais incluent :

- *pour le volet 1* : les honoraires des professionnels et le matériel nécessaire à la conception du contenu de la formation ainsi que les frais liés à la diffusion du contenu de formation. Seuls les frais qui correspondent à des dépenses admissibles seront remboursés;
- *pour le volet 2* : les honoraires du professionnel et le matériel nécessaire à la conception de l'outil.

États financiers

Pour être admissible au volet 2 de la présente initiative, l'entreprise agricole ou de transformation agroalimentaire doit démontrer que ses revenus totaux bruts de la dernière année ont été inférieurs à 250 000 \$³. Elle doit donc fournir ses derniers états financiers.

Si l'entreprise est incapable de fournir ses états financiers de la dernière année, elle peut transmettre, comme preuve de revenus, le formulaire T2042 ou T2125 de la déclaration de revenus de l'Agence du revenu du Canada.

Curriculum vitae des professionnels participants

Les CV présentés doivent montrer que les professionnels qui participent à la conception d'un outil (volet 2) possèdent l'expertise et les compétences nécessaires pour mener à bien le projet. Ils doivent donc contenir les renseignements relatifs à la formation de ces professionnels et leurs expériences de travail pertinentes, soit celles qui ont un lien avec le projet déposé.

Preuve de disponibilité de fonds, de financement confirmé ou d'intention de financement

Le demandeur doit faire la preuve qu'il est capable de fournir une contribution équivalente à 25 % du coût total du projet. Cette preuve peut prendre la forme d'une lettre de la banque attestant que les sommes sont disponibles. Il peut aussi s'agir d'une copie d'un relevé de compte ou d'épargne **datant de moins d'une semaine précédant la date de réception**

³ Pour les entreprises agricoles, ils correspondent aux recettes agricoles, aux indemnités d'assurances récolte et stabilisation et aux autres programmes de soutien du revenu (sont exclus les revenus de location de terre, de déneigement et de travail à forfait).

du document. Les informations relatives au propriétaire du compte, à la date d'impression du relevé ou de la lettre et au montant disponible doivent être clairement visibles.

Si le demandeur doit recevoir du financement d'un organisme ou d'un autre ministère, il doit fournir la lettre qui confirme ce financement ou l'intention de ce ministère ou de cet organisme de financer son projet.

ÉTAPE 2 – CONFIRMATION DE L'ADMISSIBILITÉ DU PROJET

La décision rendue vous sera communiquée par courriel. En cas de refus, vous recevrez une lettre expliquant les motifs de la décision. Une demande de révision de la décision peut être faite dans les 30 jours suivant la réception de la lettre de refus.

Si le projet est admissible, il sera soumis à un comité d'évaluation pour déterminer s'il peut faire l'objet d'une aide financière.

ÉTAPE 3 – CONFIRMATION DE L'ACCEPTABILITÉ DU PROJET

Un comité d'évaluation de projet analyse l'ensemble des projets admissibles. Son analyse repose sur les critères suivants :

- la pertinence du projet par rapport à l'objectif du volet et à l'appel de projets;
- la cohérence de la démarche par rapport aux enjeux sanitaires et alimentaires visés;
- la qualité de la démarche ou de la méthode utilisée;
- l'expérience et l'expertise de l'équipe de réalisation (volet 2);
- l'ampleur des résultats et des retombées prévus (effet multiplicateur);
- la faisabilité et le réalisme des frais liés au projet.

Les projets ayant obtenu les meilleures notes, jusqu'à l'épuisement des budgets disponibles, seront retenus.

Si votre demande est retenue, vous recevrez, par courriel, une lettre du Ministère indiquant le montant de l'aide accordée ainsi que le document intitulé *Conditions et modalités de versement de l'aide financière* qui présente les différentes conditions à respecter pour recevoir l'aide financière. Vous devez accepter les conditions de l'offre ainsi que les modalités de versement. Pour ce faire, vous devez retourner une copie de ce formulaire dûment signé à l'intérieur d'un délai de dix jours à compter de la date inscrite sur la lettre expliquant l'offre.

Une première avance pouvant atteindre 25 % de l'aide financière est faite à la signature de la lettre de modalités administratives liant le demandeur et le Ministère.

ÉTAPE 4 – DÉPÔT DES PIÈCES JUSTIFICATIVES À LA SUITE DE LA RÉALISATION DE L'INTERVENTION

Le ou les versements de l'aide financière suivants seront effectués conformément aux conditions et modalités prévues, sous réserve de l'acceptation, par le Ministère, de l'ensemble des pièces justificatives et des livrables fournis. Les dépenses admissibles sont indiquées dans le document intitulé *Conditions et modalités de versement de l'aide financière*.

Ces versements seront accordés à la suite de la réception et de l'acceptation des pièces justificatives conformes aux règles comptables et compatibles avec les activités et les dépenses autorisées. Les pièces justificatives requises sont donc les suivantes :

- le contenu de la formation mise au point (volet 1) ou de l'outil conçu (volet 2);
- le formulaire de réclamation des dépenses accompagné d'une copie des factures acquittées;
- les preuves de paiements liées à chacune des factures;
- les talons de paie pour les heures de travail effectuées par la main-d'œuvre;
- la preuve de financement ou de disponibilité de fonds de la portion non subventionnée du projet (si non fournie avant);

- les données permettant de mesurer :
 - le nombre de participants aux activités de diffusion (volet 1);
 - le pourcentage des participants aux activités de diffusion qui estiment que leur degré de connaissances en matière de gestion et de contrôle des risques sanitaires et alimentaires a augmenté (volet 1);
 - le nombre d'outils différents conçus pour résoudre des problèmes liés à la gestion et au contrôle des risques sanitaires et alimentaires (volet 2);
 - le nombre d'acquéreurs et d'utilisateurs des outils conçus pour résoudre des problèmes liés à la gestion et au contrôle des risques sanitaires et alimentaires (volet 2).
- le bilan de fin de projet.

Pour être conforme, l'ensemble des factures présentées doit posséder :

- une date de facturation;
- le nom et l'adresse du demandeur (acheteur);
- le nom et l'adresse du fournisseur (vendeur);
- le numéro de la facture;
- un numéro de TPS valide;
- un numéro de TVQ valide;
- un numéro de RBQ (dans le cas de travaux de construction);
- une description claire des travaux effectués ou du matériel et de l'équipement vendus.

De plus, toutes les pièces justificatives servant au paiement doivent comporter une date située entre la date officielle de dépôt de la demande d'aide financière complète et la date de la fin du projet, ce qui inclut :

- la date de la facturation;
- la date de dépôt d'une avance sur une dépense;
- la date du paiement de la dépense;
- la date indiquant le moment où le service a été rendu.

Lorsque le projet est terminé, vous devez transmettre un rapport financier (formulaire de réclamation) qui fait état des dépenses du projet attestant l'utilisation de l'aide financière ainsi qu'un bilan du projet qui présente la solution mise en œuvre au regard de celle initialement prévue, les résultats obtenus en matière de réduction du risque sanitaire ou alimentaire ainsi que les prochaines étapes envisagées. Ils doivent avoir été fournis au Ministère dans le mois qui suit la fin de la réalisation du projet ou avant le 1^{er} avril 2023.

L'ensemble des documents exigés doit être transmis à la DCACMSC.

DATES IMPORTANTES

L'Initiative prend fin le 1^{er} mars 2023. La date limite pour soumettre une demande d'aide financière est le 30 novembre 2022. Les demandes de réclamations, quant à elles, devront être acheminées au MAPAQ, au plus tard le 1^{er} février 2023.

Fin de l'Initiative	Date limite de dépôt des demandes d'aide financière	Date limite pour le dépôt de la demande de réclamations	Date limite pour le dépôt des livrables
1^{er} mars 2023	30 novembre 2022	1 ^{er} février 2023	1 ^{er} février 2023

FOIRE AUX QUESTIONS (FAQ)

Est-ce que les entreprises qui sont parvenues à l'étape du démarrage peuvent bénéficier de cette initiative?

Pour être admissibles, les entreprises doivent appartenir à l'une des catégories de demandeurs admissibles et respecter les critères d'admissibilité. Étant donné que l'objectif du programme est l'amélioration des pratiques actuelles de

l'entreprise, il serait difficile pour une entreprise en démarrage d'appliquer à l'Initiative. Cependant, les entreprises qui ont moins d'une année d'existence et qui ont acheté l'actif d'une entreprise existant depuis plus d'un an pourraient être jugées admissibles si la démonstration est faite qu'il y a continuité des activités (aucun déménagement, mêmes employés, mêmes produits, etc.) et que les revenus totaux bruts de la dernière année sont inférieurs à 250 000 \$.

Est-ce que les entreprises non admissibles peuvent demander à une entreprise affiliée de déposer, à leur place, une demande d'aide financière?

Non. Le demandeur doit être l'entreprise qui réalise le projet. Cela signifie, notamment, que l'équipement pour lequel une aide financière est demandée devra être, en fin de compte, la propriété du demandeur.

Est-ce que les entreprises de transformation de produits aquatiques et d'aquaculture commerciale peuvent bénéficier de l'Initiative?

Non. Toutefois, elles sont admissibles au Programme d'appui financier au développement du secteur des pêches et de l'aquaculture commerciales du MAPAQ.

Est-ce que les projets sur le bien-être des chevaux sont admissibles?

Les projets portant sur les animaux de compagnie et les chevaux ne sont malheureusement pas admissibles.

Puis-je présenter plusieurs demandes d'aide financière dans le cadre de l'Initiative?

Il est effectivement possible de présenter plusieurs demandes. Le montant maximal des dépenses admissibles par demande est de 30 000 \$. Par ailleurs, chaque demandeur peut bénéficier d'un maximum d'aide financière de 50 000 \$ pour la durée de l'Initiative.

Est-ce que les taxes sont considérées comme des dépenses admissibles?

Non. La TPS et la TVQ ne sont pas des dépenses admissibles. Elles ne doivent pas être comptabilisées dans les frais liés au projet.

La somme d'argent qui constitue un dépôt fait pour acheter un équipement ou un service avant de présenter une demande d'aide financière au Ministère peut-elle être considérée comme une dépense admissible?

Non. Seules les dépenses faites après la date du dépôt de la demande complète sont acceptées, sous réserve de l'admissibilité du projet. Tout ce qui a un lien avec une dépense doit être accompli entre la date de dépôt de la demande d'aide financière complète et la date de fin du projet.

Est-ce que le paiement d'une dépense après la date de la fin du projet est remboursable?

Non. Tout ce qui a un lien avec une dépense doit être accompli entre la date de dépôt de la demande d'aide financière complète et la date de la fin du projet, ce qui inclut : la date de la facturation, la date de dépôt d'une avance sur une dépense, la date du paiement de la dépense et la date indiquant le moment où le service a été rendu.

Quelles sont les sources considérées dans le cumul gouvernemental?

Les sources considérées dans le cumul gouvernemental proviennent :

- de ministères et d'organismes relevant du gouvernement du Québec (énumérés dans les annexes 1 à 4 des états financiers consolidés du gouvernement du Québec);
- de ministères et d'organismes relevant du gouvernement du Canada (énumérés dans les annexes A et B des instructions des comptes publics pour les sociétés d'État et autres autorités comptables);
- des autorités municipales, y compris les municipalités, les municipalités régionales de comté, les communautés métropolitaines et les agglomérations, ainsi que tout organisme légalement constitué dont la moitié, au moins, des membres est nommée par, ou relève de, l'une de ces organisations;

- des distributeurs de sources d'énergie qui sont assujettis à la *Loi sur l'efficacité et l'innovation énergétiques* (RLRQ, chapitre E-1.3);
- de partenaires qui gèrent des sommes provenant de ministères ou d'organismes gouvernementaux;
- d'organisations contrôlées majoritairement par un ministère ou un organisme gouvernemental.

