



Entente sectorielle
de développement
du secteur bioalimentaire
de l'Outaouais (ESBO)

Québec

FORMULAIRE DE DÉPÔT DE PROJET ENTENTE SECTORIELLE DE DÉVELOPPEMENT DU SECTEUR BIOALIMENTAIRE DE L'OUTAOUAIS 2020-2025

INFORMATIONS GÉNÉRALES

	NUMÉRO DU DOSSIER :	
Titre du projet		
Nom de l'organisme ou de l'entreprise		
Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)		
Territoires ciblés par le projet		
☐ MRC des Collines-de-l'Outaouais ☐ Ville de Gatineau ☐ MRC de Papineau ☐ MRC de Pontiac ☐ MRC de La Vallée-de-la-Gatineau		
Date de dépôt de la demande		
Date de début prévue du projet		
Date de fin prévue du projet		
Programme de financement	Montant demandé	Montant recommandé
Entente sectorielle de développement du secteur bioalimentaire de l'Outaouais		
Valeur totale du projet		

PROMOTEUR

Personne responsable	
Fonction	
Adresse	
Téléphone	
Courriel	
Nombre d'employés/ Nombre de membres :	
Type d'organisation	☐ OBNI ☐ Communauté autochtone ☐ Entreprise bioalimentaire ☐ Regroupement d'entreprises bioalimentaires ☐ Coopérative ☐ MRC ☐ Municipalité
Présentation de l'organisation (historique, mission, activités...)	

PROJET

Description du projet

Quel est le projet? Par qui est-il mis en œuvre? À quelles problématiques répond-il? Quel appui des acteurs du milieu récolte-t-il?

À quelle(s) priorité(s) régionale(s) de l'Entente sectorielle de développement du secteur bioalimentaire de l'Outaouais les objectifs du projet proposé se rattachent-ils? Cochez toutes celles qui s'appliquent.

Entrepreneuriat et développement de la production	☐
Relève et établissement	☐
Transformation	☐
Mise en marché et promotion	☐
Sécurité alimentaire et saines habitudes de vie	☐
Environnement	☐

Objectifs du projet

Pourquoi le projet doit-il être mis en œuvre? À quel(s) besoin(s) répond-il? De quelle manière le projet répond-il aux priorités régionales?

Retombées prévues du projet

Quelles sont les retombées prévues pour la région et le secteur bioalimentaire? Dans quelle mesure le projet est-il structurant et innovant? Quel impact a-t-il sur l'insertion, le maintien ou la création d'emplois dans le secteur bioalimentaire?

Indicateurs mesurables de succès du projet

Quels indicateurs permettront de vérifier l'atteinte des objectifs du projet et de ses résultats souhaités. Quels moyens seront mis en œuvre pour collecter l'information nécessaire pour mesurer le succès du projet?

Communication et visibilité

Comment les résultats seront-ils communiqués? Quelles sont les clientèles visées ? Quels moyens utiliserez-vous pour les atteindre ? Quel budget sera alloué aux diverses offensives promotionnelles ?

Calendrier de réalisation du projet

Description des étapes	Date de fin prévue

COÛT ET FINANCEMENT DU PROJET**REVENUS**

PLAN DE FINANCEMENT			TOTAL	
SOURCE	DÉTAILS	FINANCEMENT CONFIRMÉ (OUI/NON)	VALEUR MONÉTAIRE (ARGENT OU SERVICES)	%

ESBO	ESBO			
TOTAL DU FINANCEMENT			\$	100 %

DÉPENSES			
PLAN DE FINANCEMENT		TOTAL	
SOURCE	DÉTAILS	VALEUR MONÉTAIRE (ARGENT OU SERVICES)	%
TOTAL DU FINANCEMENT		\$	100 %

* Il est possible de fournir un tableau en annexe, tant qu'il contient toutes les informations demandées.

* Le total des dépenses doit être le même que le total des revenus.

DOCUMENTS À FOURNIR

- ☐ Formulaire de dépôt de projet signé par la personne responsable autorisée
- ☐ Résolution désignant la ou le signataire du protocole (nom et fonction)
- ☐ Lettres patentes de l'organisation et NEQ (numéro d'entreprise du Québec), si première demande.
- ☐ Liste à jour des membres du conseil d'administration et de leurs fonctions respectives
- ☐ Dernier rapport annuel d'activités
- ☐ Curriculum vitae des personnes clés du projet
- ☐ Deux derniers états financiers disponibles
- ☐ Preuves des engagements financiers des autres partenaires et bailleurs de fonds, s'il y a lieu.
- ☐ Liste des autorisations, attestations, certificats ou permis requis par une loi, un règlement ou autre, s'il y a lieu
- ☐ Lettres d'appui du milieu ou liste des partenaires impliqués dans le projet avec leurs signatures (municipalités, membres, utilisateurs ou clients, autres partenaires), s'il y a lieu
- ☐ Copie du devis d'appel d'offres pour les projets d'étude ou de services-conseil qui comprend les éléments suivants :
 - Une description de la problématique;
 - La nature et les objectifs de l'étude;
 - La méthodologie suggérée;
 - L'échéancier des travaux;
 - Les biens livrables.
- ☐ Un minimum de 2 soumissions pour tout service externe ou de 2 offres de services professionnels pour tout appel d'offres.
- ☐ Pour les projets comprenant de la formation, fournir un plan de formation incluant :
 - Titre de la formation;
 - Clientèle visée et contexte dans lequel évolue cette clientèle;
 - Objectifs de la formation;
 - Dates et durée (heures/jours);
 - Nom du formateur;
 - Type de formation (théorique, pratique, à distance, etc.);
 - Outils pédagogiques utilisés;
 - Coûts de la formation à la clientèle et mode d'évaluation.
- ☐ Pour les projets comprenant du coaching, fournir un plan de coaching incluant :
 - Clientèle visée et contexte dans lequel évolue cette clientèle;
 - Identification des gestionnaires visés (titre, rôle et responsabilités);
 - Évaluation des besoins à développer (direction, contrôle, négociation, planification, etc.);
 - Objectifs de développement, durée du coaching et calendrier de réalisation;
 - Identification et expertise du coach;
 - Coûts de la formation à la clientèle et mode d'évaluation.

SIGNATURES ET CONSENTEMENT

Au Comité directeur de l'Entente sectorielle de développement du secteur bioalimentaire de l'Outaouais,

Je soussigné, promoteur du projet susmentionné, déclare que toutes les informations fournies dans ma demande de financement sont et seront, au meilleur de ma connaissance, complètes, véridiques et exactes.

Je m'engage à dévoiler les détails de toute autre aide demandée ou reçue dans le cadre de ce projet ainsi que toute autre assistance gouvernementale demandée ou reçue par une compagnie affiliée dans un projet similaire. J'accepte aussi de fournir, au Comité directeur de l'Entente, toute autre information requise pour compléter l'évaluation du projet.

Les documents transmis par le promoteur demeurent la propriété du Comité directeur de l'Entente et celui-ci assurera la confidentialité de ces documents. Toutefois, j'autorise le Comité directeur de l'Entente à échanger tous les renseignements ou documents nécessaires à l'étude de la présente demande avec tout ministère, organisme gouvernemental ou institution financière impliqué dans le projet, ou ressource externe dûment mandatée par le Comité directeur de l'Entente pour l'analyse du projet.

J'accepte de dégager le Comité directeur de l'Entente, ses organisations membres et leurs employés de toute responsabilité pour les décisions prises en regard des dépenses encourues dans l'élaboration, le démarrage et l'exploitation du projet.

Je déclare avoir lu les conditions en annexe du présent formulaire et reconnais qu'à défaut de rencontrer les exigences et les délais prévus, le Comité directeur de l'Entente ne pourra analyser la demande de financement et, ainsi, prendre une décision à la date prévue.

Finalement, je soussigné certifie que les informations fournies dans cette demande de financement sont exactes et que je suis dûment désigné.e comme signataire par l'organisme promoteur du projet.

Personne responsable du projet

Date

Annexe 1 - Conditions

Sélection de projets

Les projets à inscrire dans le plan d'action annuel de l'*Entente* peuvent être sélectionnés de deux façons : à la suite d'une proposition d'un partenaire de l'*Entente* ou d'un appel de projets. Le comité directeur a le mandat de sélectionner les projets qui seront financés par l'*Entente* parmi les propositions du comité de mise en œuvre. Le comité directeur peut également identifier des projets à financer.

Appels de projets

Annuellement, et en fonction des sommes disponibles, le comité de mise en œuvre de l'*Entente* aura le mandat de lancer un appel de projets, de définir les conditions de cet appel de projets (thématiques, dates, etc.), de préparer les documents nécessaires et d'analyser les demandes reçues afin d'en faire recommandation au comité directeur.

Les projets admissibles seront évalués en fonction d'une grille d'analyse avec pointage par le comité directeur. S'il est nécessaire de faire des choix en raison des disponibilités financières, les projets ayant obtenu le plus haut pointage seront priorisés.

Territoire d'application

Pour être admissible, tout projet doit se dérouler sur le territoire de la région administrative de l'Outaouais. Un projet se déroulant à l'extérieur de la région administrative de l'Outaouais peut être accepté si ses impacts sont principalement ressentis en Outaouais.

Clientèles admissibles

Pour les projets déposés dans le cadre de l'*Entente*, sont admissibles :

- les organismes à but non lucratif;
- les organismes municipaux;
- les communautés autochtones (conseils de bande);
- les coopératives et entreprises d'économie sociale;
- les entreprises¹ bioalimentaires²;
- les regroupements³ d'entreprises bioalimentaires⁴.

Est non admissible toute entreprise, coopérative ou organisme œuvrant dans le secteur financier.

De plus, les entreprises et organismes inscrits au *Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics* ne sont pas admissibles. Le comité directeur peut refuser toute demande émanant d'un

¹ Entité économique enregistrée selon le *Règlement sur l'enregistrement des exploitations agricoles et sur le paiement des taxes foncières et des compensations* ou détenant un permis de transformation alimentaire émis par le MAPAQ.

² Sauf pour les projets soutenus par le CISSSO.

³ Groupe formé d'au moins deux entreprises bioalimentaires distinctives dont les membres participent au développement et à la gestion du projet collectif. Ils en partagent directement les risques financiers et les retombées. Un document (convention de partenaires, entente de partenariat, etc.) définissant les modalités de regroupement doit être présenté au moment du dépôt du projet pour que le groupe soit reconnu comme admissible.

⁴ Sauf pour les projets soutenus par le CISSSO.

organisme, par ailleurs admissible, si celui-ci est impliqué dans un litige avec un, ou en défaut de remplir ses obligations auprès d'un des partenaires signataires de l'*Entente*.

Projets admissibles

Pour être admissible à une aide financière, le projet doit :

- Concorder avec une priorité régionale établie par le comité directeur :
 - Entrepreneuriat et développement de la production;
 - Relève et établissement;
 - Transformation;
 - Mise en marché et promotion;
 - Sécurité alimentaire et saines habitudes de vie;
 - Environnement;
- Ne pas entrer en contradiction avec une politique ou une mesure d'un partenaire signataire de l'*Entente*;
- Avoir une portée collective;
- Respecter le cadre légal et réglementaire en vigueur.

L'*Entente sectorielle* ne peut se substituer à un des programmes des partenaires de l'*Entente*, lesquels ont préséance sur le financement du projet.

Les projets seront évalués selon les critères suivants :

- Rayonnement régional (nombre de territoires touchés directement par les retombées du projet);
- Aspect structurant et innovant (impact du projet sur le territoire);
- Qualité du plan financier (précision et réalisme du montage financier);
- Qualité du plan de réalisation (réalisme de l'échéancier proposé);
- Qualité de la structure de gouvernance (composition et expertise de l'équipe);
- Ampleur des retombées sur le secteur bioalimentaire associées directement au projet;
- Impact sur les problématiques liées au développement et à l'accès à l'emploi afin de favoriser l'insertion, le maintien ou la création d'emplois dans le secteur agricole;
- Concordance du projet avec les priorités régionales établies dans le plan d'action de l'*Entente sectorielle*;
- Qualité du plan de communication et de visibilité;
- Appuis au projet par d'autres partenaires stratégiques du milieu.

Dépenses admissibles

Les dépenses admissibles sont les suivantes :

- Salaires, charges sociales et honoraires professionnels directement liés au projet et correspondant au temps consacré au projet;
- Frais liés à la conception, à la production, à l'acquisition ou à l'adaptation de matériel et d'équipements propres au projet, incluant l'acquisition de données, technologies, logiciels, progiciels et brevets;
- Frais de réalisation de plans et d'études (salaires et honoraires professionnels) se rapportant à la mise au point du projet :
 - Plan d'affaires;

- Évaluation de l'opportunité d'un projet, y compris l'analyse de marché du projet;
- Définition et mise au point d'un concept;
- Programmation d'activités;
- Développement et mise au point d'instruments ou d'indicateurs permettant de mieux mesurer un secteur d'activité, y compris les études d'achalandage et d'impact économique liées au projet;
- Frais de communication, de diffusion et de promotion rattachés au projet;
- Frais de déplacement, d'hébergement et de repas, dans le respect des barèmes prévus au *Recueil des politiques de gestion* du gouvernement du Québec;
- Paiement de la portion des taxes non remboursée par Revenu Québec;
- Frais de gestion et d'administration (pouvant aller jusqu'à 15%⁵ des dépenses admissibles).

Dépenses non admissibles

Les dépenses non admissibles sont les suivantes :

- Charges d'exploitation courantes du demandeur ou des partenaires qui ne sont pas directement engagées pour le projet :
 - Salaires et charges sociales non directement liés au projet;
 - Loyer et entretien normal des bâtiments et des équipements;
 - Assurances, amortissements d'actifs immobiliers, frais bancaires et intérêts;
 - Location de salles, télécommunications et fournitures de bureau;
 - Frais de représentation et de formation;
- Frais d'achat de terrain ou d'immobilisation⁶;
- Matériel roulant;
- Les coûts reliés au fonds de roulement, au service de la dette, aux pertes d'opération, aux pertes en capital et au rachat de capital;
- Les coûts reliés à la mise aux normes et à la conformité des règlements;
- Études de faisabilité;
- Frais reliés à un festival ou à un événement ponctuel;
- Toute dépense réalisée avant la date de dépôt⁷ de la demande;
- Dépenses liées à des projets déjà réalisés;
- Dépenses déjà payées par un autre partenaire financier du projet;
- Toute dépense qui n'est pas directement liée au projet;
- Portion remboursée des taxes;
- Toute forme de prêt, de garantie de prêt ou de prise de participation.

Un minimum de deux soumissions détaillées est exigé lorsqu'une expertise externe est nécessaire pour la réalisation du projet. Une soumission doit comporter, entre autres, les services rendus, le taux horaire et

⁵ Sauf pour les projets soutenus par le MTESS et le CISSSO où la limite est fixée à 10%.

⁶ On entend par immobilisation les immeubles, tels les terrains et les bâtiments, et les biens meubles, telle la machinerie utilisée par une entreprise pour ses activités commerciales (Revenu Québec).

⁷ Sauf dans le cas des projets soutenus par le MTESS et le CISSSO alors que c'est la date d'acceptation de la demande qui prévaut.

le nombre d'heures prévues. Les soumissions sont nécessaires afin de s'assurer que le montant réclamé est réaliste.

Le choix du soumissionnaire n'a pas à se baser sur le plus bas prix. Le demandeur qui ne choisit pas la soumission la plus basse doit toutefois justifier ce choix. Dans certains cas d'exception, il est possible que le demandeur ait une bonne raison de ne pas soumettre de 2^e soumission. Dans ce cas, une explication doit être fournie par le demandeur (refus de soumissionner, spécificité de l'expertise, etc.).

Tout projet d'études ou de services-conseils doit faire l'objet d'un appel d'offres et contenir un minimum de 2 offres de services. Une copie du devis comprenant les éléments suivants doit être fournie avec la demande : description de la problématique, nature et objectifs de l'étude, méthodologie suggérée, échéancier des travaux et biens livrables.

Aide maximale et cumul d'aide gouvernementale

Sous réserve des disponibilités financières au moment du dépôt de la demande, l'*Entente sectorielle pour le développement bioalimentaire de l'Outaouais 2020-2023* offre une aide financière sous forme de subvention non remboursable. La subvention maximale accordée peut atteindre 100 000 \$ par année, jusqu'à concurrence d'un maximum de 200 000 \$ par projet.

La contribution financière maximale versée par l'*Entente* pour les projets réalisés par des entreprises ou des regroupements d'entreprises privées est de 50% des dépenses admissibles. La contribution financière maximale versée par l'*Entente* pour les projets réalisés par tout autre demandeur admissible est de 80% des dépenses admissibles. Une association d'entreprises au sein d'un projet mené par un autre demandeur admissible pourra recevoir 80% des dépenses admissibles. Les projets initiés par le comité directeur de l'*Entente*, à la demande de tous les partenaires signataires de l'*Entente*, peuvent être financés à 100% compte tenu que les promoteurs sont les signataires de l'*Entente* et que les contributions potentielles des demandeurs (les signataires) sont déjà comprises dans le budget global de l'*Entente*.

La contribution du bénéficiaire au projet peut prendre la forme de ressources financières, humaines ou matérielles. La contribution ne peut être faite en bénévolat.

Tous les projets supportés dans le cadre de l'*Entente* doivent respecter un cumul d'aide gouvernementale maximal de 80%.

Identification des contributions gouvernementales

Organisations	Oui	Non	Explications/exceptions
Organisme scolaires (ex : école, centre de services scolaire, établissements d'enseignement supérieur) et les établissements de santé ou de services sociaux		X	
Contribution d'une MRC ou d'une municipalité		X	
Fonds gouvernementaux administrés par un tiers (ex : FRR)	X		Sauf pour les ententes sectorielles où le FRR est considéré comme une contribution du milieu.
Contribution du demandeur (en argent ou nature), entités municipales comprises		X	

Prêts issus d'un fonds ou d'un organisme gouvernemental (FADQ, FAC, etc.)		X	À l'exception de la partie congé d'intérêt qui est considérée comme de l'aide gouvernementale
Contribution de partenaires privés		X	
Centre local de développement (CLD)		X	
Société d'aide au développement des collectivités (SADC)		X	
Ministères et organismes du gouvernement du Québec ou du Canada	X		
Aide provenant d'une enveloppe discrétionnaire d'un député provincial ou fédéral		X	
Fonds mixte (fonds constitué à la fois d'argent issu du privé et du public)		X	
Association touristique régionale (ATR)		X	

Le demandeur doit déclarer, pour chaque demande de versement, la totalité de l'aide financière provenant des entités susmentionnées. Si une telle aide financière lui est versée après celle qui lui a été accordée en vertu de l'*Entente*, le demandeur est tenu de le déclarer au comité directeur et de lui rembourser une somme équivalente jusqu'à concurrence du montant de l'aide obtenue en vertu de la présente *Entente*.

Modalités de versement et reddition de compte pour l'aide versée à des projets

L'aide financière sera versée selon un calendrier de versements déterminé dans un document officiel convenant des modalités administratives. Un dernier versement d'un montant minimal de 15% est prévu à l'acceptation de l'ensemble des livrables par le comité directeur. Pour recevoir chaque versement, le demandeur devra déposer des pièces justificatives conformes aux règles comptables et compatibles avec les activités et dépenses autorisées. La nature des pièces justificatives et des livrables à fournir préalablement à chaque versement sera aussi précisée dans un document officiel convenant des modalités administratives. Les pièces justificatives devront être à la satisfaction du comité directeur et respecter les conditions établies.

Le comité directeur se réserve le droit de réduire l'aide financière consentie ou de la résilier si le demandeur omet de remplir l'une ou l'autre des dispositions, conditions ou obligations qui lui incombent en vertu de l'*Entente*. Pour ce faire, le comité directeur adresse un avis écrit au demandeur énonçant le défaut et la sanction de réduction ou de résiliation envisagée. Le demandeur doit alors remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit dans cet avis, à défaut de quoi l'aide financière est automatiquement réduite ou résiliée de plein droit à l'expiration de ce délai. Dans le cas d'une résiliation, le comité directeur se réserve le droit d'exiger le remboursement total ou partiel de l'aide financière qui aura été versée à la date de la résiliation.

De plus, le comité directeur se réserve le droit de résilier l'aide financière consentie pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

- Le demandeur cesse ses activités de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, de la liquidation ou de la cession de ses biens;
- Le demandeur lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;
- Le demandeur n'utilise pas l'aide financière attribuée, en tout ou en partie, aux fins convenues avec le comité directeur.

La résiliation prend alors effet de plein droit à compter de la date de réception de l'avis écrit mentionnant l'un des motifs précités. Dans les cas du deuxième et du troisième motif, le comité directeur se réserve le droit d'exiger le remboursement total ou partiel de l'aide financière qui aura été versée à la date de la résiliation.

Seules les dépenses effectuées après le dépôt d'une demande d'aide financière complète dans le cadre de l'*Entente* seront admissibles, sous réserve d'acceptation officielle du projet par le comité directeur.

Tout bénéficiaire d'une aide financière provenant de l'*Entente* devra remettre un rapport final (gabarit fourni au demandeur) par projet financé, au plus tard, 60 jours ouvrables après la date de fin du projet. Ce rapport devra obligatoirement contenir :

- Un résumé des objectifs et des cibles à atteindre du projet;
- Un résumé détaillé des actions réalisées dans le cadre du projet;
- Un suivi des cibles visées et une explication de l'atteinte (ou non) de ces cibles;
- Une liste des partenaires et des entreprises impliqués dans le projet;
- Un rapport détaillé des dépenses et des revenus réels du projet avec explications, le cas échéant, des écarts par rapport aux prévisions;
- Une évaluation globale du projet.

Le rapport final devra être accompagné de toutes les pièces justificatives nécessaires (factures, feuilles de temps, talons de paie, preuves de paiement ou toute attestation comptable certifiée équivalente).

Les projets financés par l'*Entente sectorielle* devront avoir été complétés avant le 31 mars 2023.

Le comité directeur de l'*Entente* se réserve le droit de demander une vérification comptable pour tout projet financé par l'*Entente*.

Le comité directeur de l'*Entente* se réserve le droit de diffuser le rapport final.