



# PROGRAMME D'APPUI AU DÉVELOPPEMENT DES APPELLATIONS RÉSERVÉES ET DES TERMES VALORISANTS

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE,

DES PÊCHERIES ET DE L'ALIMENTATION

GUIDE DU DEMANDEUR  
VOLET 1 — APPUI À L'ÉLABORATION

## **RENSEIGNEMENTS**

PROGRAMME D'APPUI AU DÉVELOPPEMENT DES APPELLATIONS RÉSERVÉES ET DES TERMES VALORISANTS

Direction de la coordination, de la relève et des services-conseils

**Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation**

Courrier électronique : [padartv@mapaq.gouv.qc.ca](mailto:padartv@mapaq.gouv.qc.ca)

## AIDE-MÉMOIRE

Tous les documents relatifs au Programme d'appui au développement des appellations réservées et des termes valorisants (ci-après nommé « le Programme ») sont disponibles à l'adresse suivante : <https://www.mapaq.gouv.qc.ca/fr/Transformation/md/programmesliste/developpementmarches/Pages/appuiaudeveloppementappellationsreservees.aspx>

Le dépôt des projets se fait en continu pour la durée du Programme.

Pour soumettre une demande d'aide financière et s'assurer d'un traitement efficace :

1. **Remplissez l'ensemble des sections du [formulaire de demande d'aide financière](#) et signez-le.** (Ce formulaire doit être signé par une personne autorisée par l'entreprise.)
2. **Assurez-vous de fournir tous les documents suivants :**
  - Formulaire de demande d'aide financière **rempli et signé**
  - États financiers de l'organisme pour les deux dernières années (en cas de non-disponibilité : formulaire T2042 de la déclaration de revenus de l'Agence du revenu du Canada pour les deux dernières années)<sup>1</sup>
  - Procuration ou document (procès-verbal ou résolution) confirmant la décision de l'organisation qui autorise le représentant du demandeur à remplir les documents liés à la demande d'aide financière
  - Liste des entreprises qui font partie de l'association ou du regroupement et qui cautionnent le projet
  - Description complète du projet, y compris les prévisions budgétaires et un échéancier ou un plan d'affaires complet, si elle n'est pas intégrée au formulaire de demande d'aide financière (sections 6 et 7)

### Note importante

Une demande sera jugée admissible seulement si le dossier est complet, c'est-à-dire qu'il contient tous les documents exigés.

Les demandes doivent être envoyées par courriel à l'adresse suivante : [padartv@mapaq.gouv.qc.ca](mailto:padartv@mapaq.gouv.qc.ca).

Pour plus de renseignements, vous pouvez nous joindre par téléphone au 418 380-2100, poste 3376, ou par courriel : [padartv@mapaq.gouv.qc.ca](mailto:padartv@mapaq.gouv.qc.ca).

---

<sup>1</sup> Un nouvel organisme peut bénéficier d'une exemption à ce sujet s'il démontre, au moment du dépôt du projet, qu'il lui est impossible de produire des états financiers pour les deux dernières années.

## Table des matières

1. INTRODUCTION .....	4
2. DESCRIPTION DU PROGRAMME ET DU VOLET 1 .....	4
3. DEMANDEURS ADMISSIBLES .....	4
4. PROJETS ADMISSIBLES.....	5
5. FINANCEMENT.....	6
6. DÉPENSES ADMISSIBLES .....	7
7. PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE.....	8
Formulaire de demande d'aide financière .....	8
8. ANALYSE ET DÉCISION .....	12
Accusé de réception .....	12
Recevabilité .....	12
Analyse du projet .....	12
Décision .....	13
9. REDDITION DE COMPTES.....	13
10. DATES IMPORTANTES.....	13
11. Annexes .....	14
Annexe 1 — Éléments obligatoires d'une étude d'opportunité .....	14
Annexe 2 —Éléments obligatoires d'un cahier des charges et d'un plan de contrôle .....	15

## 1. INTRODUCTION

L'objectif du présent guide est de fournir des renseignements complémentaires sur le **volet 1 — Appui à l'élaboration** du Programme d'appui au développement des appellations réservées et des termes valorisants, et d'aider le demandeur à préparer et à déposer sa demande d'aide financière.

**Le texte et les modalités du Programme ont préséance sur le contenu de ce guide.**

Vous pouvez consulter le texte intégral du Programme ainsi que l'ensemble des documents nécessaires à la présentation d'une demande d'aide financière à l'adresse suivante : <https://www.mapaq.gouv.qc.ca/fr/Transformation/md/programmesliste/developpementmarches/Pages/appuiaudeveloppementappellationsreservees.aspx>

## 2. DESCRIPTION DU PROGRAMME ET DU VOLET 1

### OBJECTIF GÉNÉRAL

Le Programme a pour objet de contribuer au développement d'un secteur d'activité ou d'une région et d'assurer la protection du patrimoine culturel du Québec par le développement d'ARTV.

### VOLET 1 — APPUI À L'ÉLABORATION

Ce volet vise à élaborer des projets d'appellation réservée ou de terme valorisant par le développement des documents d'analyse et de gouvernance nécessaires à l'examen de ces projets par le Conseil des appellations réservées et des termes valorisants (CARTV).

## 3. DEMANDEURS ADMISSIBLES

Pour être admissible au volet 1, le demandeur doit faire partie d'une des clientèles suivantes :

- Une association ou regroupement d'entreprises issu du secteur bioalimentaire;
- Une entreprise à but non lucratif exploitée par une personne morale légalement constituée en vertu des lois du gouvernement du Québec ou du Canada (OBNL, coopérative ou une association personnifiée) ou une association non personnifiée et mandatée pour représenter une association ou regroupement d'entreprises;
- Une communauté ou nation autochtone reconnue par l'Assemblée nationale du Québec mandatée pour représenter une association ou regroupement d'entreprises.

### Conditions de base

Le demandeur **ne doit pas** :

- être inscrit sur la liste des entreprises non conformes au processus de francisation établie par l'Office québécois de la langue française;
- être inscrit, ainsi que ses sous-traitants, au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA);
- avoir, au cours des deux années précédant la demande d'aide financière, fait défaut de respecter ses obligations après avoir été dûment mis en demeure par le Ministre de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ), et ce, en lien avec une aide financière antérieure;

- être placé sous la protection de la Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies ou de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité;
- être sous le coup d'une ordonnance du ministre ou d'un juge, prise en vertu de la Loi sur le bien-être et la sécurité de l'animal.

#### 4. PROJETS ADMISSIBLES

Pour être admissibles, les projets doivent s'inscrire dans l'une des trois catégories suivantes :

Projet	Objectif	Conditions
1— Réalisation d'une <b>étude d'opportunité</b>	Évaluer le bien-fondé du projet de reconnaissance d'une ARTV.	L'étude d'opportunité doit inclure minimalement les éléments spécifiés à l' <a href="#">annexe 1</a> .
2— Élaboration d'un <b>cahier des charges</b> incluant le <b>plan de contrôle</b>	Élaborer les documents qui visent le dépôt d'une demande de reconnaissance auprès du CARTV.	Le projet doit être appuyé par une étude d'opportunité.  Le cahier des charges et le plan de contrôle doivent être conformes au référentiel du CARTV et inclure les éléments mentionnés à l' <a href="#">annexe 2</a> .
3— Réalisation d'une <b>étude complémentaire</b>	Répondre à un ou à des enjeux soulevés par le processus de reconnaissance d'une ARTV.	S. O.

Conditions de base
<p>Les projets <b>ne doivent pas</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• être liés à des produits non alimentaires ou non destinés à la vente;</li> <li>• être liés à la production, à la transformation, à la vente et à la prestation de services liés au cannabis touchant les produits récréatifs ainsi que les produits non homologués par Santé Canada;</li> <li>• être liés aux produits du cannabis additionnels, tels que les ingrédients alimentaires, les produits alimentaires transformés, les produits à usage topique, les concentrés, les teintures et les capsules.</li> </ul>

## 5. FINANCEMENT

L'aide financière relative au volet 1 du Programme est la suivante :

Projet	Taux d'aide financière	Montant maximal d'aide financière par demandeur pour la durée du programme
1— Réalisation d'une étude d'opportunité	75 % des dépenses admissibles	35 000 \$
2— Élaboration d'un cahier des charges incluant le plan de contrôle	75 % des dépenses admissibles	90 000 \$
3— Réalisation d'une étude complémentaire	75 % des dépenses admissibles	35 000 \$

L'aide maximale pour ce volet est de 150 000 \$ par demandeur pour la durée du Programme.

La contribution du demandeur et des partenaires est sous la forme de contribution en nature et en espèces. Chaque projet doit comporter un apport de sources de financement provenant du demandeur équivalent à au moins 20 % des dépenses admissibles.

L'aide financière est attribuée en un maximum de deux versements. Un premier versement pouvant atteindre 70 % de celle-ci est fait à la suite de la signature de la convention d'aide financière par les parties. Cette convention précise la nature des pièces justificatives et des livrables à fournir pour la réception de chaque versement. Un dernier versement de 30 % (ou correspondant au montant résiduel de l'aide financière) est effectué lorsque le Ministère accepte l'ensemble des livrables et des pièces justificatives des dépenses réelles en lien avec le projet, incluant les données nécessaires à la mesure des indicateurs et à l'appréciation des résultats du Programme.

Le demandeur doit déposer des pièces justificatives conformes aux règles comptables, compatibles avec le projet et les dépenses admissibles autorisées. La nature des pièces justificatives et des livrables qu'il doit fournir est précisée dans la convention d'aide financière spécifiant les conditions et modalités établies. Les pièces justificatives doivent être à la satisfaction du ministre et respecter les termes de cette convention.

Conditions de base
Les projets peuvent être déposés en continu jusqu'au <b>1<sup>er</sup> mars 2026</b> ou jusqu'à l'épuisement des crédits, selon la première éventualité. De plus, les projets devront être terminés dans des délais raisonnables et respecter les conditions et modalités stipulées dans la convention d'aide financière.

## 6. DÉPENSES ADMISSIBLES

Les **dépenses admissibles** sont celles qui sont directement liées à la réalisation du projet. Elles correspondent aux éléments suivants :

- Les frais liés au recours à l'expertise externe;
- La part du salaire de la main-d'œuvre et des étudiants correspondant au temps directement consacré à la réalisation du projet;
- La part des charges sociales de la main-d'œuvre correspondant au temps directement consacré à la réalisation du projet représentant soit un montant fixe de 26 % du salaire, soit une démonstration comptable du demandeur;
- Les frais de déplacement et de séjour du demandeur et des partenaires conformes aux barèmes prévus au Recueil des politiques de gestion du gouvernement du Québec;
- Les frais d'administration sans excéder 10 % des dépenses admissibles du projet.

Les taux maximums admissibles pour les frais de déplacement et de séjour sont indiqués dans le [Recueil des politiques de gestion du gouvernement du Québec](#).

Les **dépenses non admissibles** sont les suivantes :

- Les dépenses qui ne sont pas directement liées au projet;
- Les dépenses antérieures à la date de la demande d'aide financière complète;
- Les dépassements de coût aux fins d'une aide financière supplémentaire;
- Les dépenses effectuées auprès d'un sous-traitant du demandeur qui est inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics ou qui, au cours des deux années précédant la demande d'aide financière, a fait défaut de respecter ses obligations après avoir été dûment mis en demeure par le ministre, et ce, en lien avec une aide financière antérieure octroyée par ce dernier;
- Les coûts liés à l'achat d'un bâtiment ou à l'acquisition d'un terrain;
- Le service de la dette, le remboursement des emprunts à venir, une perte en capital ou un remplacement de capital, un paiement ou un montant déboursé à titre de capital;
- Les charges d'exploitation courantes;
- La portion remboursable de la taxe sur les produits et services (TPS) et de la taxe de vente du Québec (TVQ).

### Conditions de base

Les dépenses admissibles **doivent** :

- être directement associées à la réalisation du projet;
- être appuyées par des pièces justificatives pouvant faire l'objet d'une vérification;
- être effectuées après le dépôt de la demande d'aide financière complète.



## 7. PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE

Toute demande doit s'effectuer à partir du formulaire de demande d'aide financière disponible sur la [page Web relative au Programme](#) et être rédigée en français<sup>2</sup>. L'évaluation du projet sera réalisée sur la base de l'information contenue dans les documents fournis. Ce guide apporte donc les explications nécessaires à la bonne compréhension des renseignements demandés et contient quelques conseils pratiques pour vous aider à présenter adéquatement une demande d'aide financière.

Si vous avez besoin de plus d'information ou pour toute question sur la présentation de votre demande d'aide financière, veuillez communiquer avec l'équipe responsable du Programme par courriel à [padartv@mapaq.gouv.qc.ca](mailto:padartv@mapaq.gouv.qc.ca).

### Formulaire de demande d'aide financière

Section 2. Renseignements sur le demandeur	
Renseignements sur l'entreprise, le regroupement ou l'organisme	
<b>Nom</b>	Inscrire le nom légal ou le numéro de l'entreprise, du regroupement ou de l'organisme qui effectue la demande d'aide financière.
<b>Numéro d'identification ministériel (NIM)</b>	Le NIM est un identifiant numérique associé à toute entreprise ou organisation dûment enregistrée au Ministère. Dans le cas des entreprises, des regroupements et des organismes qui ne sont pas encore enregistrés au Ministère, un NIM leur sera attribué au cours du traitement de leur demande d'aide financière.
<b>Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)</b>	Inscrire, s'il est disponible, le code numérique composé de 10 chiffres qui vous a été attribué lors de votre immatriculation auprès du <a href="#">Registraire des entreprises du Québec</a> . Les entreprises, regroupements ou organismes qui n'ont pas besoin de NEQ pour l'exercice légal de leurs activités ne sont pas tenues d'en inscrire un.
<b>Forme juridique</b>	Sélectionner la forme juridique de votre entreprise regroupements ou organismes telle qu'elle est inscrite au <a href="#">Registraire des entreprises du Québec</a> .
<b>Adresses de l'entreprise, du regroupement ou de l'organisme</b>	Préciser l'adresse du siège social principal du demandeur et celle de correspondance si elles sont distinctes.

---

<sup>2</sup> 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 et des entreprises que soient rédigés en français les documents intéressants les parties [...] les documents établis en vue de l'obtention d'un contrat, d'une subvention ».

<b>Renseignements sur le représentant de l'entreprise, du regroupement ou de l'organisme</b>	
Le représentant est responsable de la réalisation du projet et des échanges officiels avec le Ministère concernant la demande d'aide financière. Il peut être propriétaire ou administrateur ou tout simplement avoir été désigné comme personne mandatée pour le suivi de la demande d'aide financière.	
<b>Prénom, nom et titre</b>	Inscrire les coordonnées complètes du représentant afin de faciliter toute communication ultérieure et son titre.
<b>Fonction</b>	Préciser la fonction du représentant telle qu'elle est inscrite au Registraire des entreprises du Québec.  Selon cette fonction, une résolution du conseil d'administration ou une procuration (voir l'annexe 1 du formulaire d'aide financière) devra être jointe au formulaire afin d'autoriser la personne signataire à effectuer une demande d'aide financière pour le demandeur. Cette résolution ou procuration devra être signée par le propriétaire ou l'un des administrateurs de l'entreprise, du regroupement ou de l'organisme.
<b>Numéros de téléphone</b>	Inscrire le numéro de téléphone et/ou le numéro de téléphone cellulaire auxquels vous désirez être joint par le Ministère.
<b>Courriel</b>	Inscrire votre adresse courriel principale, c'est-à-dire celle que vous utilisez le plus souvent. Il peut s'agir de l'adresse courriel de l'entreprise, du regroupement ou de l'organisme ou encore de celle du répondant de la demande d'aide financière.

<b>Section 3. Engagements et obligations du demandeur</b>
Dans cette section, vous devez confirmer le respect des engagements et des obligations du demandeur. Le non-respect d'un de ces engagements ou de ces obligations peut mener au refus de la demande d'aide financière.

<b>Section 4. Admissibilité du demandeur</b>	
<b>Type de demandeur</b>	Confirmer le type de clientèle auquel vous correspondez. Les options sont liées aux demandeurs admissibles au volet 1 du Programme.
<b>Description de l'organisation</b>	Décrire brièvement votre organisation.

<b>Section 5. Admissibilité du projet</b>
Dans cette section, vous devez préciser en quoi consiste votre projet selon les trois options admissibles du volet 1 du Programme.

Section 6. Description du projet	
<b>Titre du projet</b>	Indiquer un titre qui définit le projet et qui évoque, de façon concise et précise, l'objet de la demande d'aide financière.
<b>Durée prévue</b>	Préciser les dates de début et de fin projetées pour le projet.
<b>Adresse où se déroulera le projet</b>	Préciser l'adresse où se déroulera le projet si elle diffère de celle de l'entreprise, le regroupement ou l'organisme. Il est à noter que le projet devra être réalisé sur le territoire québécois.
<b>Description du projet*</b>	Décrire la nature du projet et les résultats attendus de manière concise et précise.
<b>Expérience et expertise de l'équipe de réalisation du projet</b>	Expliquer pourquoi vous êtes apte à réaliser le projet. Présenter les personnes ou les équipes de travail qui y participeront et indiquer leurs champs d'expertise ainsi que leurs rôles dans le projet.
<b>Description de la représentativité de l'association ou du regroupement dans son secteur</b>	Inclure la description des membres de l'association ou du regroupement, l'historique de l'association ou du regroupement ainsi que les projets et actions menés par cette organisation. S'il y a lieu, joindre les lettres d'appui au projet provenant d'intervenants du secteur.
<b>Retombées du projet</b>	Présenter les éléments importants permettant de bien comprendre les répercussions anticipées du projet dans le secteur agroalimentaire et les retombées prévues pour le milieu sur les plans économique, social, etc.
<b>Étapes de réalisation et échéancier du projet*</b>	Indiquer chacune des étapes nécessaires à la réalisation du projet en précisant les dates de début et de fin de celui-ci. Il est à noter que vous pouvez également joindre votre propre calendrier de réalisation au formulaire de demande d'aide financière.

\* Ces éléments peuvent être soumis dans une description complète du projet qui inclut les prévisions budgétaires et un échéancier ou un plan d'affaires complet.

Section 7. Coûts et financement	
<b>Coût de la réalisation du projet lié à la demande</b>	<p>Décrire et inscrire les dépenses admissibles (avant les taxes) qui sont directement liées à la réalisation du projet. Voir le <a href="#">point 6</a> du présent guide pour connaître les dépenses admissibles et non admissibles.</p> <p>Pour chacune des dépenses, indiquer la contribution financière du demandeur et de vos partenaires pour la réalisation du projet. Préciser les noms de vos partenaires, le cas échéant. Les partenaires sont des entreprises, des organismes ou des personnes extérieurs à votre organisation qui collaborent à la réalisation du projet par des contributions en nature et en espèces. Chaque projet doit comporter un apport de sources de financement provenant du demandeur équivalent à au moins 20 % des dépenses admissibles.</p> <p>Les dépenses admissibles sont celles qui seront engagées après l'acceptation du projet par le ministre, jusqu'à concurrence du maximum prévu par le Programme.</p>

	<p>Les dépenses admissibles doivent être directement associées à la réalisation du projet et estimées à leur juste valeur. Les soumissions doivent être déposées avec le formulaire de demande d'aide financière.</p> <p>Vous pouvez également joindre en annexe du formulaire une copie de votre propre budget détaillé.</p>
<b>Aide financière antérieure</b>	<p>Indiquer si vous avez reçu une aide financière dans le cadre du Programme et, le cas échéant, préciser les montants reçus et la date à laquelle ils vous ont été versés. Concernant ce volet, l'aide financière ne doit pas dépasser 150 000 \$ par demandeur pour la durée du Programme.</p>
<b>Cumul de l'aide financière publique</b>	<p>Comme le prévoient les modalités du Programme, l'aide financière totale qui est obtenue directement ou indirectement des ministères, organismes et sociétés d'État des gouvernements du Québec et du Canada, incluant les crédits d'impôt ainsi que les entités municipales pour le projet subventionné en vertu du Programme ne doit pas excéder 80 % des dépenses admissibles.</p> <p>Par ailleurs, vous devrez déclarer, pour chaque demande de versement, la totalité de l'aide financière reçue des entités susmentionnées.</p> <p>Dans cette section, vous devez d'abord indiquer si vous avez obtenu ou obtiendrez une aide financière des sources mentionnées. Si c'est le cas, vous devez indiquer toutes les sources de financement privées et publiques pour la réalisation de ce projet. Pour chacun des montants, vous devez préciser la source, le type d'aide (subvention, prêt, garantie, crédit d'impôt, etc.) et le programme ou l'initiative concernés.</p>

#### **Section 8. Documents à joindre à la demande d'aide financière**

Cette section précise les documents à joindre au formulaire de demande d'aide financière. Veuillez cocher les documents que vous annexerez à votre formulaire.

#### **Section 9. Attestation, consentement et signature**

Après avoir pris connaissance des engagements précisés dans le formulaire de demande d'aide financière, une personne autorisée doit le signer. Cette signature confirme que les informations fournies dans ce formulaire et les documents qui y sont annexés sont complets et véridiques. Elle atteste également que le demandeur s'engage à fournir aux représentants du Ministère toute l'information nécessaire à l'analyse du projet.

#### **Section 10. Coordonnées pour l'envoi du formulaire**

Pour être accepté, le formulaire doit être transmis par courriel dans un seul fichier ou par la poste aux adresses spécifiées à la section 10.

#### **Annexe 1. Procuration et autorisation**

La procuration proposée à l'annexe 1 du formulaire est à remplir selon la fonction du représentant. Elle peut également être remplacée par une résolution du conseil d'administration. S'il y a lieu, ce document devra être joint au formulaire.

## 8. ANALYSE ET DÉCISION

### Accusé de réception

À la suite de la réception d'une demande d'aide financière, le Ministère envoie un accusé de réception au demandeur. Toutes les demandes reçues sont analysées en fonction des renseignements fournis.

### Recevabilité

La demande est d'abord soumise à un examen initial qui permet de s'assurer qu'elle est complète et conforme aux exigences administratives du Programme.

Lorsque le demandeur et le projet sont jugés admissibles, le demandeur reçoit une confirmation de recevabilité et la demande passe à l'étape suivante.

Toute demande qui est incomplète ou qui ne répond pas aux critères du volet 1 du Programme est jugée non admissible. Le demandeur est alors avisé de la non-recevabilité de sa demande et le traitement prend fin.

### Analyse du projet

Un comité de sélection composé de représentants du Ministère analyse les demandes recevables sur la base des six critères suivants :

	Critères	Détails
1.	L'ampleur des retombées estimées en lien avec les objectifs du volet 1	Le demandeur démontre que son projet a le potentiel nécessaire pour donner lieu à une appellation réservée ou à un terme valorisant.
2.	La représentativité du demandeur par rapport à son secteur	Le demandeur démontre que son projet est appuyé par une association ou un regroupement d'entreprises.
3.	Le réalisme du montage financier	Le projet est basé sur un montage financier satisfaisant, incluant des partenaires viables, et en adéquation avec la présentation de celui-ci. La situation financière de l'association ou du regroupement est adéquate et permet d'assurer la viabilité du projet.
4.	Le réalisme de l'échéancier proposé	L'échéancier est réaliste et complet. Aucune étape importante n'est omise.
5.	L'expérience et l'expertise de l'équipe de réalisation	Le demandeur démontre qu'il a les capacités techniques, organisationnelles et administratives requises pour réaliser le projet. Le consultant possède l'expertise nécessaire à la réalisation du projet.
6.	Le respect des éléments exigés dans le Règlement sur les appellations réservées en lien avec le projet	Le projet tient compte des éléments exigés dans le Règlement sur les appellations réservées.

## Décision

Après l'évaluation, le Ministère adresse une lettre au demandeur (par courriel ou par la poste) pour l'informer de sa décision de financer ou non le projet :

1. **La demande n'est pas retenue** : le demandeur reçoit une lettre de refus expliquant brièvement les motifs de la décision.
2. **La demande est retenue** : le demandeur reçoit la convention d'aide financière indiquant le montant accordé par le ministre ainsi que les différentes conditions à respecter pour recevoir l'aide financière. Afin de poursuivre le processus, le demandeur doit signer cette convention et en retourner une copie au Ministère.

## 9. REDDITION DE COMPTES

Conditions de base	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Les pièces justificatives et les livrables doivent être à la satisfaction du ministre.</li><li>• Les pièces justificatives doivent être conformes aux règles comptables et compatibles avec les dépenses autorisées.</li></ul>	

Les pièces justificatives et livrables exigés sont précisés dans la convention d'aide financière. La liste suivante est présentée à titre indicatif et n'est pas exhaustive.

Projet	Livrables
1— Réalisation d'une étude d'opportunité	<ul style="list-style-type: none"><li>– Étude d'opportunité réalisée</li><li>– Rapport de fin de projet incluant les pièces justificatives spécifiées</li></ul>
2— Élaboration d'un cahier des charges incluant le plan de contrôle	<ul style="list-style-type: none"><li>– Cahier des charges élaboré incluant le plan de contrôle approuvés par le conseil aviseur du CARTV</li><li>– Rapport de fin de projet incluant les pièces justificatives spécifiées</li></ul>
3— Réalisation d'une étude complémentaire	<ul style="list-style-type: none"><li>– Étude complémentaire réalisée</li><li>– Rapport de fin de projet incluant les pièces justificatives spécifiées</li></ul>

## 10. DATES IMPORTANTES

La date limite à respecter pour soumettre une demande d'aide financière dans le cadre du Programme est le 1er mars 2026.

## 11. ANNEXES

### Annexe 1 — Éléments obligatoires d'une étude d'opportunité

Les éléments suivants doivent être présents dans l'étude d'opportunité :

- l'évaluation de la notoriété du produit et, le cas échéant, les problèmes d'imitation ou de contrefaçon;
- la portée de l'appellation réservée ou du terme valorisant;
- la liste ou la catégorie des produits pouvant faire l'objet d'une telle certification ;
- une description du produit;
- les caractéristiques qui différencient le produit des autres produits de la même catégorie ;
- dans le cas d'une appellation réservée, l'évaluation de la conformité du projet avec la catégorie d'appellation réservée demandée;
- les avantages d'un tel type de production;
- les données et perspectives économiques qui démontrent l'opportunité de mettre en place une appellation réservée ou un terme valorisant en tenant compte des coûts engendrés par son développement et son administration;
- le réseau de distribution;
- la vérification de l'existence de marques de commerce similaires;
- l'identité de tous les acteurs concernés par le projet;
- l'identification des améliorations à apporter au projet afin d'assurer son succès;
- l'évaluation de l'intérêt des entreprises à poursuivre le projet.

## Annexe 2 — Éléments obligatoires d'un cahier des charges et d'un plan de contrôle

### A. Cahier des charges

Les éléments suivants doivent être présents dans le **cahier des charges** :

- La description de l'appellation réservée ou du terme valorisant;
- Le produit et ses caractéristiques physiques, chimiques, microbiologiques et organoleptiques;
- Les matières premières et les ingrédients permis et interdits;
- L'aire géographique et les éléments établissant le lien avec l'origine géographique ou avec le milieu géographique (indication géographique protégée ou IGP);
- Les méthodes d'obtention du produit;
- Les points de contrôle et leurs méthodes d'évaluation;
- Les références concernant la structure de contrôle;
- Les exigences relatives à l'étiquetage.

Des modèles et des gabarits de **cahiers des charges** sont disponibles sur le site du Conseil des appellations réservées et des termes valorisants.

### B. Plan de contrôle

Les éléments suivants doivent être présents dans le **plan de contrôle** :

- L'exigence et sa référence au cahier des charges;
- La méthode de contrôle;
- L'importance de l'exigence.

Un guide de rédaction d'un plan de contrôle est disponible sur le site du Conseil des appellations réservées et des termes valorisants : [Outils pour la rédaction de cahiers des charges et de plans de contrôle \(CARTV\)](#).



