



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 2 — SOUTIEN À LA MISE EN ŒUVRE

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

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)¹
 - 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
 - Description complète du projet, y compris les prévisions budgétaires et un échéancier ou un plan d'activités complet, si elle n'est pas intégrée au formulaire de demande d'aide financière (sections 5 et 6). Pour le sous-volet 2.1 — Appui à la gestion, le plan d'activités doit détailler les objectifs, les cibles et les activités prévues pour atteindre ces cibles lors des périodes couvertes par les subventions demandées.

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.

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

¹ 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 2	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 :	9
8. ANALYSE ET DÉCISION	12
Accusé de réception	12
Recevabilité	12
Analyse du projet	13
Décision	14
9. REDDITION DE COMPTES.....	14
10. DATES IMPORTANTES.....	14

1. INTRODUCTION

L'objectif du présent guide est de fournir des renseignements complémentaires sur le **volet 2 — Soutien à la mise en œuvre** 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 2

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 2 — SOUTIEN À LA MISE EN ŒUVRE

Ce volet vise à accroître le nombre d'actions collectives nécessaires à la gestion et au rayonnement des appellations réservées ou des termes valorisants.

Le volet 2 comprend deux sous-volets :

Sous-volets	Objectifs spécifiques
2.1 Appui à la gestion	Vise à favoriser la coordination des acteurs impliqués dans le développement des ARTV.
2.2 Promotion et développement	Vise à accroître le développement des connaissances, la promotion et la notoriété des ARTV.

3. DEMANDEURS ADMISSIBLES

Pour être admissible au volet 2, le demandeur doit faire partie de la clientèle suivante :

- Une association ou regroupement d'entreprises issu du secteur bioalimentaire, reconnu par le Ministère comme groupe de gestion d'une appellation réservée ou d'un terme valorisant.

Conditions de base
<p>Le demandeur <u>ne doit pas</u> :</p> <ul style="list-style-type: none">• être un ministère, un organisme budgétaire ni une société d'État visés aux annexes 1 et 3 de la Loi sur l'administration financière, une société contrôlée directement ou indirectement par un gouvernement (provincial ou fédéral) ou par une société d'État ainsi que les entités municipales;• être une coopérative financière ni une institution bancaire;

- 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 dûment été mis en demeure par le ministre de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation;
- 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 une entreprise à but lucratif ayant au moins 50 employés pour une période de six mois et plus et ne pas être en mesure de répondre aux exigences de la Charte de la langue française;
- être une entreprise à but lucratif ayant plus de 100 employés, sollicitant une aide financière de 100 000 \$ et plus et ne pas être en mesure de répondre aux exigences du Programme d'accès à l'égalité en emploi.

4. PROJETS ADMISSIBLES

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

Sous-volet	Projets admissibles	Conditions
2.1 — Appui à la gestion	Soutenir le fonctionnement d'une association ou d'un regroupement d'entreprises responsable de la gestion d'une ARTV.	S. O.
2.2 — Promotion et développement	Viser la promotion ou le développement d'une ARTV en produisant ou en réalisant : <ul style="list-style-type: none"> • Un plan de marketing ou de commercialisation; • Une campagne de promotion; • Un colloque ou une conférence; • Des formations à l'intention des entreprises; • Une étude visant l'amélioration des connaissances; • Une mise à jour du cahier des charges et du plan de contrôle. 	Avoir une durée maximale de 24 mois. Projeter un montant minimal d'aide financière de 5 000 \$ par projet au moment du dépôt de la demande.

Conditions de base

- Les projets **ne doivent pas** être liés à l'appellation réservée biologique;
- **Ne sont pas** admissible au sous-volet 2.2, les projets non directement liés à une appellation réservée ou à un terme valorisant et qui consistent en :
 - Des campagnes de promotion visant un secteur en général ou des entreprises en particulier;
 - Une activité visant le développement d'un secteur en général ou des entreprises en particulier;
 - Du soutien direct à des entreprises ou à des organismes.

5. FINANCEMENT

L'aide financière relative au volet 2 du Programme est la suivante :

Sous-volet	Taux d'aide financière	Montant maximal	Montant maximal d'aide financière par demandeur pour le sous-volet	Contribution financière minimale par projet
2.1 — Appui à la gestion	75 % des dépenses admissibles	25 000 \$ par année	75 000 \$	20 % des dépenses admissibles
2.2 — Promotion et développement		50 000 \$ par projet	150 000 \$	

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.

Pour le sous-volet 2.1, l'aide financière est attribuée en un maximum de neuf versements. Un premier versement pouvant atteindre 30 % 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. Les versements subséquents, pouvant atteindre 40 % de l'aide financière, sont effectués après l'acceptation par le ministre des livrables et des pièces justificatives en lien avec le projet. 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.

Pour le sous-volet 2.2, 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 cette convention.

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

6. DÉPENSES ADMISSIBLES

Les **dépenses admissibles** sont les suivantes :

Sous-volet 2.1 — Appui à la gestion	Sous-volet 2.2 — Promotion et développement
<i>Les dépenses de fonctionnement allouées à la gestion de l'ARTV :</i>	<i>Les dépenses directement liées à la réalisation du projet :</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Les honoraires professionnels d'un consultant assigné à la gestion de l'ARTV 	<ul style="list-style-type: none"> • Les frais liés au recours à l'expertise externe
<ul style="list-style-type: none"> • Les frais de formation 	
<ul style="list-style-type: none"> • Les frais de communication 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Les frais d'administration sans excéder 10 % des dépenses admissibles du projet
<ul style="list-style-type: none"> • La part du salaire de la main-d'œuvre et des étudiants correspondant au temps directement consacré à la réalisation du projet 	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 taux maximums admissibles pour les frais de déplacement et de séjour sont indiqués au [Recueil des politiques de gestion du gouvernement du Québec](#).

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

- Les dépenses qui ne sont pas directement liées à la gestion de l'ARTV (sous-volet 2.1) et celle qui ne sont pas directement liées au projet (sous-volet 2.2)
- Les dépassements de coût aux fins d'une aide financière supplémentaire
- Les dépenses antérieures à la date de la demande d'aide financière complète
- 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 dûment été 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
- Les dépenses relatives à l'achat d'aliments, de boissons et de cadeaux aux participants
- 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, y compris l'entretien normal des bâtiments et des équipements
- 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 français². 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 propose 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.

² 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 ».

Formulaire de demande d'aide financière :

Section 2. Renseignements sur le demandeur	
Renseignements sur l'association ou le regroupement d'entreprises	
Nom	Inscrire le nom légal ou le numéro de l'association ou du regroupement d'entreprises qui effectue la demande d'aide financière.
Numéro d'identification ministériel (NIM)	Le NIM est un identifiant numérique associé à toute association ou regroupement d'entreprises dûment enregistrée au Ministère.
Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)	Inscrire, s'il est disponible, le code numérique composé de 10 chiffres qui vous a été attribué lors de votre immatriculation auprès du Registraire des entreprises du Québec . Les association ou regroupement d'entreprises qui n'ont pas besoin de NEQ pour l'exercice légal de leurs activités ne sont pas tenues d'en inscrire un.
Forme juridique	Sélectionner la forme juridique de votre association ou regroupement d'entreprises telle qu'elle est inscrite au Registraire des entreprises du Québec .
Adresses	Préciser l'adresse du siège social principal du demandeur et celle de correspondance si elles sont distinctes.
Renseignements sur le représentant de l'association ou du regroupement d'entreprises	
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, administrateur ou tout simplement avoir été désigné comme personne mandatée pour le suivi de la demande d'aide financière.	
Prénom, nom et titre	Inscrire les coordonnées complètes du représentant afin de faciliter toute communication ultérieure et son titre.
Fonction	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'association ou du regroupement d'entreprises.
Numéros de téléphone	Inscrire le numéro de téléphone et/ou le numéro de téléphone cellulaire auxquels vous désirez être joint par le Ministère.
Courriel	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'association ou du regroupement d'entreprises, ou encore celle du répondant de la demande d'aide financière.

Section 3 — Engagements et obligations du demandeur

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

Section 4. Admissibilité du projet

Préciser en quoi consiste votre projet selon les options admissibles du volet 2 du Programme. Vous devez ensuite spécifier l'ARTV concernée par votre demande.

Section 5. Description du projet

Titre du projet	Indiquer un titre qui définit le projet, et qui évoque, de façon concise et précise, l'objet de la demande d'aide financière.
Durée prévue	Préciser les dates de début et de fin projetées pour le projet.
Adresse où se déroulera le projet	Préciser l'adresse où se déroulera le projet si elle diffère de celle de l'association ou du regroupement d'entreprises. Il est à noter que le projet devra être réalisé sur le territoire québécois.
Description du projet*	Décrire la nature du projet et les résultats attendus de manière concise et précise.
Plan d'activités*	Pour les projets du sous-volet 2.1 — Appui à la gestion Détailler les objectifs établis, les cibles fixées et les activités prévues pour atteindre ces cibles au cours des périodes couvertes par l'aide financière demandée.
	Pour les projets du sous-volet 2.2 — Promotion et développement Préciser les activités prévues.
Retombées du projet*	Présenter les éléments importants permettant de bien comprendre les répercussions anticipées du projet en lien avec l'objectif du sous-volet : <ul style="list-style-type: none">• Le sous-volet 2.1 vise à favoriser la coordination des acteurs impliqués dans le développement des ARTV.• Le sous-volet 2.2 vise à accroître le développement des connaissances ainsi que la promotion et la notoriété des ARTV.
Étapes de réalisation et échéancier du projet*	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'activités complet

Section 6 Coûts et financement	
Coût de la réalisation du projet lié à la demande	<p>Deux tableaux sont disponibles pour chacun des sous-volets, assurez de compléter celui applicable à votre projet.</p> <p>Décrire et inscrire les dépenses admissibles (avant les taxes) qui sont directement liées à la réalisation du projet. Voir le point 6 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 dans 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>
Aide financière antérieure	<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.</p> <p>Pour le sous-volet 2.1, l'aide financière par demandeur ne doit pas dépasser 75 000 \$ pour la durée du Programme.</p> <p>Pour le sous-volet 2.2, l'aide financière par demandeur ne doit pas dépasser 150 000 \$ pour la durée de celui-ci.</p>
Cumul de l'aide financière publique :	<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 des 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 de financement, le type d'aide (subvention,</p>

	prêt, garantie, crédit d'impôt, etc.) et le programme ou l'initiative concernés.
--	--

Section 7 — 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 8. 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 9. 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 9.

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 2 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 critères suivants pour le **sous-volet 2.1 — Appui à la gestion** :

	Critères	Détails
1.	La pertinence et la qualité du projet présenté	Le projet présenté est de qualité et répond aux besoins identifiés. Les objectifs, les cibles et les activités prévues pour atteindre ces cibles sont appropriés.
2.	Le réalisme du plan d'activités et de l'échéancier proposés	Le plan d'activité et l'échéancier sont réalistes et complets. Aucune étape n'est omise. De plus, l'échéancier est réalisable selon les délais prévus.
3.	Le réalisme du montage financier et des prévisions financières	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 d'entreprise est adéquate et permet d'assurer la viabilité du projet.
4.	L'ampleur des retombées estimées en lien avec les objectifs du sous-volet 2.1	Le demandeur démontre que son projet a le potentiel nécessaire pour favoriser la coordination des acteurs impliqués dans le développement des ARTV.

Pour le **sous-volet 2.2 — Promotion et développement**, les critères de sélection sont les suivants :

	Critères	Détails
1.	L'adéquation entre le projet présenté et le plan de financement	Le plan de financement concorde avec les activités prévues pour la réalisation du projet.
2.	La pertinence du projet proposé en lien avec l'objectif du sous-volet 2.2	Le projet répond à un besoin ou à un problème bien défini en lien avec le développement des connaissances, la promotion et la notoriété des ARTV.
3.	L'ampleur des retombées estimées en lien avec les objectifs du sous-volet 2.2	Le demandeur démontre que son projet a le potentiel nécessaire pour accroître le développement des connaissances, la promotion et la notoriété des ARTV.
4.	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.
5.	Le réalisme de l'échéancier proposé	L'échéancier est réaliste et complet. Aucune étape importante n'est omise. De plus, l'échéancier est réalisable selon les délais prévus.

6.	La qualité et la pertinence du plan d'activités déposé par rapport à l'objectif du sous-volet 2.2	Le projet présenté est de qualité et répond aux besoins identifiés afin d'accroître le développement des connaissances, la promotion et la notoriété des ARTV.
----	---	--

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"> • Les pièces justificatives et les livrables doivent être à la satisfaction du ministre. • Les pièces justificatives doivent être conformes aux règles comptables et compatibles avec les dépenses autorisées.

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

Sous-volet	Livrables
2.1— Appui à la gestion	– Rapport de fin de projet incluant les pièces justificatives spécifiées
2.2— Promotion et développement	– Document produit ou réalisé visant la promotion ou le développement d'une ARTV – Rapport de fin de projet incluant les pièces justificatives spécifiées

10. DATES IMPORTANTES

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

