
PROGRAMME PROXIMITÉ

GUIDE DU DEMANDEUR

VOLET 2 – APPUI AUX INITIATIVES INDIVIDUELLES

INTRODUCTION

- Le présent guide a pour objectif d'appuyer le demandeur dans la préparation du [Formulaire de demande d'aide financière](#) dans le cadre du volet 2 du Programme Proximité, ci-après appelé le « Programme ». Il contient l'information et les directives concernant chacune des sections du formulaire et est réparti comme suit :
1. Aperçu du programme;
 2. Date limite de dépôt des demandes et exigences;
 3. Processus d'évaluation des demandes;
 4. Processus de demande de révision;
 5. Questions du formulaire de demande;
 6. Annexe 1 – Rémunération journalière maximale;
 7. Annexe 2 – Plan de commercialisation;
 8. Annexe 3 – Démarche du demandeur.

Le contenu de ce guide ne peut en aucun cas prévaloir sur les dispositions prévues au Programme. Vous pouvez consulter le texte intégral du Programme à l'adresse suivante :

www.mapaq.gouv.qc.ca/Proximite.

1. APERÇU DU PROGRAMME

Objectif du programme

Le volet 2 vise à développer une offre de produits et de services qui répond aux besoins des consommateurs dans la perspective d'une mise en marché de proximité.

Clientèle admissible

- Une entreprise agricole dont le chiffre d'affaires se situe entre 30 000 \$ et 1 000 000 \$;
- Une entreprise de transformation alimentaire artisanale dont le chiffre d'affaires se situe entre 30 000 \$ et 1 000 000 \$;
- Une entreprise en démarrage qui est en mesure de démontrer qu'elle envisage d'atteindre, 36 mois après le dépôt de sa demande, un chiffre d'affaires d'au moins 30 000 \$.

*Veuillez vous référer au texte intégral du Programme afin de prendre connaissance des définitions suivantes : entreprise agricole, entreprise de transformation alimentaire artisanale et entreprise en démarrage.

Les **entreprises de transformation alimentaire artisanale** qui ne possèdent pas de numéro d'identification ministériel (NIM) attestant de leur statut de transformateur alimentaire artisanal doivent remplir le [Formulaire de déclaration transformateur artisan](#) disponible sur le site du Programme.

Chiffre d'affaires

Il comprend les revenus réalisés par les entreprises apparentées ou affiliées ou encore par celles qui sont sous le contrôle des mêmes personnes de façon à considérer les revenus dans leur ensemble.

Projets admissibles

Les projets admissibles sont ceux qui s'inscrivent dans la mise en œuvre d'un plan de commercialisation et dont la réalisation permet à l'entreprise de mieux répondre aux besoins des consommateurs dans la perspective d'une mise en marché de proximité.

*Veuillez vous référer au texte intégral du Programme pour connaître la liste des projets qui ne sont pas admissibles.

Dépenses admissibles

Seules les dépenses effectuées après le dépôt de la demande d'aide financière complète seront admissibles, sous réserve de l'acceptation officielle du projet par le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation, ci-après appelé le « Ministère ».

Les dépenses admissibles comprennent :

- Les honoraires et la rémunération de la main-d'œuvre embauchée directement pour la réalisation du projet¹;
- Les frais liés à la conception, à la production ou à l'adaptation de matériel propre au projet;
- Les frais liés au développement et à la conception d'outils Web.

*Veuillez vous référer au texte intégral du Programme pour connaître la liste des dépenses qui ne sont pas admissibles.

Aide financière

- L'aide accordée peut atteindre 50 % du total des dépenses admissibles jusqu'à concurrence de 25 000 \$ par projet pour la durée du Programme;
- L'aide financière sera versée selon un calendrier déterminé au moment de l'acceptation de celle-ci par le Ministère. Le calendrier sera présenté dans la lettre de modalité;

1. Voir l'annexe 1 pour plus de détails sur la rémunération journalière maximale prévue.

- Les versements de l'aide financière seront effectués conditionnellement au dépôt et à l'approbation par le Ministère du formulaire de réclamation des dépenses et des pièces justificatives exigées. Les montants versés sont équivalents à la somme des montants qui figurent sur les pièces justificatives fournies.
- Le cumul des aides financières publiques pour le projet subventionné ne peut excéder 50 % des dépenses admissibles. Le calcul du cumul inclut les aides provenant de ministères, d'organismes gouvernementaux, de leurs sociétés d'État et d'entités municipales.
- Le Ministère se réserve le droit de limiter le nombre de demandes sélectionnées afin de respecter l'enveloppe budgétaire et les sommes disponibles.

2. DATE LIMITE DE DÉPÔT DES DEMANDES ET EXIGENCES

Le présent programme se termine le 30 novembre 2022 ou à l'épuisement des crédits disponibles, selon la première éventualité.

Les demandes d'aide peuvent être déposées en continu jusqu'au 30 novembre 2022, et les demandes de réclamation devront être acheminées au plus tard le 15 février 2023.

Les demandes incomplètes feront l'objet d'une demande d'information complémentaire.

Pour toute question, veuillez communiquer avec le [bureau du Ministère de votre région](#).

3. PROCESSUS D'ÉVALUATION DES DEMANDES

Processus d'évaluation

Toute demande d'aide financière admissible fera l'objet d'une analyse par le Ministère.

Critères d'évaluation

L'évaluation est basée sur les critères suivants :

1. La pertinence du projet et ses retombées pour l'entreprise :
 - pertinence du projet au regard des objectifs du programme et du contexte de l'entreprise;
 - intérêt des retombées pour l'entreprise : revenus, développement de partenariats d'affaires, développement de nouvelles clientèles, amélioration des services, diversification, etc.;
2. La faisabilité :
 - maîtrise des éléments techniques : échéancier, logistique, équipements et infrastructures, risques, etc.;
 - maîtrise des éléments organisationnels et humains : compétences et connaissances de l'équipe de projet, pertinence du recours à l'expertise externe, partenariat, formation du personnel, etc.;

- maîtrise des éléments financiers : rentabilité du projet, réalisme et cohérence de la structure de coût, tableau « Coût du projet » complet et diversifié, situation financière du demandeur, etc.;
- stratégie de mise en marché : cohérence du projet avec le plan de commercialisation et la stratégie de mise en marché.

4. PROCESSUS DE DEMANDE DE RÉVISION

Un demandeur peut appeler de la décision du Ministère concernant son projet dans les 30 jours ouvrables suivant la date de communication de la décision en communiquant avec le [bureau du Ministère de sa région](#).

5. QUESTIONS DU FORMULAIRE DE DEMANDE

Section 1. RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

Indiquer le titre du projet, les dates de début et de fin prévues pour la réalisation de celui-ci ainsi que le montant d'aide totale demandée dans le cadre du présent Programme.

Section 2. RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR

Le demandeur est une entreprise qui est représentée par un répondant, c'est-à-dire une personne apte à signer le formulaire de demande et qui est le propriétaire, l'administrateur ou la personne mandatée pour représenter l'entreprise.

- Inscrire le nom de l'entreprise, son numéro d'identification ministériel (NIM) ou son numéro d'entreprise du Québec (NEQ), son adresse et son statut.
- Inscrire le nom complet du répondant, son numéro de téléphone et de télécopieur, son adresse courriel, sa fonction ainsi que son adresse si elle diffère de celle qui est indiquée à la section « Renseignements sur l'entreprise ».

Section 3. PRÉSENTATION DU DEMANDEUR

Décrire l'entreprise : son historique, sa mission, ses produits, ses activités ou tout autre élément que vous jugerez pertinent.

Section 4. COÛT ET FINANCEMENT

Indiquer le coût total du projet, c'est-à-dire l'ensemble des dépenses nécessaires à la réalisation du projet.

Aussi, indiquer toutes les sources de financement du projet :

- Aide demandée dans le cadre du présent Programme : l'aide anticipée par le demandeur en vertu du Programme Proximité;
- Contribution du demandeur : la participation financière du demandeur à la réalisation de son projet;
- Contribution des partenaires : tout appui financier annoncé par les différents partenaires, qu'il soit confirmé ou non;
- Contribution d'autres ministères, organismes gouvernementaux, de leurs sociétés d'État ou entités municipales : l'aide financière publique relative au projet en vertu d'un autre programme, qu'elle soit confirmée ou non.

Section 5. DESCRIPTION DU PROJET

Résumé du projet

Écrire un texte d'un maximum de 5 lignes présentant le projet de manière générale.

Présentation détaillée du projet

Décrire le projet à réaliser en indiquant les activités, les services ou les produits visés.

Pertinence et objectifs du projet

Écrire un court texte qui répond aux questions suivantes :

- Pourquoi le projet est-il mis en œuvre?
- À quels enjeux ou besoins répond-il?
- Quelles sont les actions proposées pour répondre à ces enjeux ou besoins?
- Quels sont les objectifs du projet?
- Quels sont les liens du projet avec les objectifs du Programme?

Résultats attendus et retombées du projet

Écrire un court texte qui répond aux questions suivantes :

- Quels sont les résultats attendus?
- Quelles sont les retombées pour l'entreprise et la clientèle?

Section 6. FAISABILITÉ DU PROJET

Aspects techniques

Écrire un court texte qui répond aux questions suivantes :

- Le projet nécessite-t-il de recourir à de nouveaux procédés ou à la maîtrise de nouvelles techniques? Décrire la nature de ces procédés ou techniques.
- Y a-t-il des mécanismes liés au contrôle de la qualité qui doivent être mis en place? Décrire la nature de ces mécanismes.
- Quelle est la logistique qui doit être mise en place afin de déployer et d'amorcer le projet?
- Quels sont les défis ou les obstacles techniques auxquels le projet fera face et comment comptez-vous les résoudre?
- Quels sont les investissements nécessaires pour réaliser le projet? Décrire les équipements, les infrastructures et les installations nécessaires à la réalisation ou à la mise en œuvre du projet.

Ajouter, s'il y a lieu, des informations complémentaires à votre calendrier de réalisation (section 7 du formulaire).

Aspects organisationnels

Écrire un court texte qui répond aux questions suivantes :

- Quel est le personnel employé pour la réalisation du projet? Préciser le nombre d'employés, leur expertise ainsi que leur contribution au projet.
- Quelle est l'expérience du demandeur en relation avec le projet? En quoi détient-il les compétences et l'expertise nécessaires à la réalisation du projet?

Si vous avez recours aux services de professionnels externes pour réaliser le projet, précisez leurs connaissances et compétences.

Aspects financiers

Répondre à la question suivante :

- De quelle manière le projet proposé atteindra-t-il et maintiendra-t-il une rentabilité (ex. : volume, stratégie de prix, frais d'exploitation, etc.)?

Démontrer que l'entreprise a la solvabilité et l'autonomie financière nécessaires pour mener le projet à terme. De plus, ajouter, s'il y a lieu, des informations complémentaires à vos états financiers, dans votre tableau « Coût du projet » (section 8 du formulaire) et dans votre tableau « Présentation des sources de financement » (section 9 du formulaire).

Stratégie de mise en marché

Écrire un court texte qui répond aux questions suivantes :

- Comment le projet permet-il la mise en œuvre du plan de commercialisation?
- Comment le projet permet-il à l'entreprise de mieux répondre aux besoins et aux attentes de la clientèle?
- Comment le projet permet-il à l'entreprise de développer ou d'améliorer la mise en marché de proximité?

Section 7. CALENDRIER DE RÉALISATION DU PROJET

Compléter la section ou joindre un document en annexe du formulaire présentant, au minimum, les mêmes informations.

Section 8. COÛT DU PROJET

Afin de compléter cette section, veuillez télécharger le fichier Excel « Coût du projet » disponible sur le site du Programme, ou joindre un document en annexe du formulaire présentant, au minimum, les mêmes informations.

Section 9. PRÉSENTATION DES SOURCES DE FINANCEMENT

Il s'agit d'énumérer les contributions reçues des partenaires, d'autres ministères, d'organismes gouvernementaux, de leurs sociétés d'État et d'entités municipales dans le cadre du projet.

Compléter la section en indiquant, pour chaque source de financement, les éléments ci-dessous, ou joindre un document en annexe du formulaire présentant, au minimum, les mêmes informations :

- Le nom de l'organisation qui accorde une aide financière au projet;
- La nature de la contribution, soit en argent ou autre (prêt de personnel, accès à des locaux, etc.);
- La confirmation ou non de l'aide financière;
- La répartition de la contribution pour la durée du projet;
- Les années financières de référence.

Section 10. DOCUMENTS À JOINDRE À VOTRE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

Avant de transmettre le Formulaire de demande d'aide financière, assurez-vous d'avoir répondu à toutes les questions et d'avoir joint les documents suivants :

- Un plan de commercialisation datant de moins de trois ans (voir le modèle à l'annexe 2);
- Les états financiers des deux dernières années : seuls les demandeurs qui sont en activité depuis moins d'un an et qui n'ont pas d'états financiers en main sont exemptés de cette exigence;
- Le curriculum vitæ ou une description de l'expérience des dirigeants et des personnes clés engagées dans le projet : le document doit présenter leur parcours professionnel, leur formation, leur certification ou toute information pertinente à la réalisation du projet;

- Le [Formulaire de déclaration transformateur artisan](#) : il doit être fourni par les entreprises de transformation alimentaire artisanales qui ne détiennent pas de NIM;
- Un minimum de deux soumissions détaillées est exigé lorsqu'une expertise externe est nécessaire pour la réalisation du projet. Une soumission doit décrire, entre autres, les services rendus, le taux horaire et le nombre d'heures prévues;
- Le tableau « Coût du projet »;
- Un budget prévisionnel : il doit être fourni par les entreprises en démarrage pour démontrer l'atteinte, 36 mois après le dépôt de la demande, d'un chiffre d'affaires d'au moins 30 000 \$;
- Les preuves de financement confirmées et reçues : s'il y a lieu, fournir une lettre, une copie du chèque, etc.;
- Une procuration : il s'agit de la preuve écrite que le répondant est mandaté pour signer la demande d'aide financière (ex. : résolution du conseil d'administration, document signé par l'ensemble des membres du regroupement, etc.).

*Veuillez noter que des documents supplémentaires pourraient être exigés par le Ministère.

Section 11. DÉCLARATION ET ENGAGEMENT DU DEMANDEUR

Assurez-vous de bien lire et comprendre les énoncés contenus dans cette section avant de signer le Formulaire de demande d'aide financière.

Section 12. SIGNATURE DU DEMANDEUR

La signature confirme l'authenticité des informations qui sont transmises avec la demande.

Section 13. COORDONNÉES POUR L'ENVOI DU FORMULAIRE

Le Formulaire de demande d'aide financière de même que les documents qui s'y rattachent doivent être transmis au [bureau du Ministère de votre région](#), en suivant la procédure décrite à l'annexe 3.

L'acheminement des documents par voie électronique est fortement encouragé.

Section 14. POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS

Veuillez communiquer avec le [bureau du Ministère de votre région](#).

ANNEXE 1 – RÉMUNÉRATION JOURNALIÈRE MAXIMALE

Type de personnel	Rémunération journalière maximale (7 heures/jour)
Technicien	330 \$
Ouvrier	220 \$
Agronome	440 \$
Ingénieur	440 \$
Professionnel	440 \$
Consultant expert reconnu	770 \$

La rémunération du personnel comprend le salaire de la personne ainsi que les charges sociales.

La rémunération du personnel de l'entreprise est une dépense admissible uniquement dans les cas où l'entreprise démontre qu'elle possède l'expertise à l'interne pour réaliser le projet (ex. : graphisme, ébénisterie, programmation Web, etc.).

Il revient au demandeur de démontrer que les dépenses salariales sont liées spécifiquement au projet et que celles-ci ne sont pas subventionnées d'une autre façon.

ANNEXE 2 – PLAN DE COMMERCIALISATION

Le plan de commercialisation est un document ou une section d'un plan d'affaires qui met l'accent sur la planification de la mise en marché. Il implique une évaluation des besoins et des exigences des consommateurs (ex. : étude de marché). Pour concevoir ce plan, il est recommandé aux entreprises de faire appel aux [réseaux Agriconseils](#), mais elles peuvent également le réaliser par elles-mêmes en prenant en considération qu'il devra toutefois être à la satisfaction du Ministère.

Le tableau suivant décrit les éléments majeurs dont il faut tenir compte lors de l'élaboration du plan de commercialisation. Le traitement des modules doit être organisé en fonction de la nature du projet envisagé et de l'information disponible (réf. Diagnostic global).

Module	Description
1. Nature du projet	<ul style="list-style-type: none"> Description sommaire de l'entreprise actuelle afin de situer le projet. Présentation de la vision, de la mission, des buts et des orientations stratégiques de l'entreprise. Identification des cibles et des indicateurs de rendement clé considérant le diagnostic global de l'entreprise, le secteur de production et le type de projet envisagé.
2. Analyse contextuelle	<p><u>Environnement externe de l'entreprise</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Cerner les tendances de consommation et les opportunités d'affaires du milieu. Évaluation de la concurrence et du contexte économique. Identification de l'environnement légal et réglementaire ainsi que des programmes disponibles. <p><u>Environnement interne de l'entreprise</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Déterminer les caractéristiques spécifiques, forces et faiblesses de l'entreprise par rapport au projet. Évaluation du cycle de vie du produit. Identification de l'intérêt pour la mise en marché et de la force de vente des gestionnaires.
3. Marché(s) ciblé(s)	<ul style="list-style-type: none"> Identification du profil de la clientèle potentielle et de la motivation d'achat. Estimation de la demande.
4. Commercialisation	<p><u>Produit</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Caractérisation des produits et services déjà offerts par l'entreprise. Définition des choix de format, d'emballage, d'étiquette, de conditionnement, etc. Caractérisation et positionnement du produit ou de la gamme de produits

Module	Description
	<p><u>Prix</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Identification des politiques de prix. • Détermination de différents indicateurs permettant d'évaluer l'efficacité de la politique de prix. <p><u>Distribution</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélection du ou des canaux de distribution en fonction des marchés potentiels. • Caractérisation de chacun des types de distribution. <p><u>Promotion</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Identification du marketing à utiliser, direct ou indirect. • Présentation des relations publiques des gestionnaires pouvant servir de moyen de promotion. • Déterminer les canaux de communication privilégiés à employer. <p><u>Service à la clientèle</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition d'une politique de service à la clientèle incluant notamment la gestion des plaintes, le délai de réponse aux demandes d'informations, l'évaluation du besoin et de l'attrait des gestionnaires à entretenir l'animation d'un réseau social, etc.
5. Gestion des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> • Description des répercussions du projet en ce qui concerne les ressources humaines, les relations avec les intervenants du milieu (amont et aval) et la structure organisationnelle. • Au besoin : <ul style="list-style-type: none"> - Identification des stratégies pour attirer, retenir et rémunérer le personnel. - Élaboration d'un plan de formation et de perfectionnement adapté aux besoins des gestionnaires et des employés.
6. Système de production	<ul style="list-style-type: none"> • Description de l'impact du projet sur la capacité de production de l'entreprise et planification de la production en conséquence. • Description des systèmes de contrôle envisagés (coût, qualité du produit, satisfaction de la clientèle, etc.).
7. Environnement	<ul style="list-style-type: none"> • Détermination des enjeux et coûts environnementaux. • Description des informations pertinentes concernant les approbations environnementales nécessitées par le projet.
8. Gestion des risques	<ul style="list-style-type: none"> • Définition des moyens et stratégies envisagés du point de vue de la gestion des risques et des couvertures d'assurances nécessaires au projet (récolte, revenu, feu, vol, responsabilité civile, etc.). • Description des plans en cas d'imprévu et de crise.

Module	Description
9. Financement et analyse du projet	<ul style="list-style-type: none">• Description des paramètres à la base du plan financier par rapport à la stratégie de commercialisation.• Évaluation de l'impact financier de la mise en œuvre du projet.• Démonstration de la rentabilité du scénario retenu et le situer par rapport aux cibles et objectifs poursuivis.
10. Échéancier	<ul style="list-style-type: none">• Résumé des objectifs ciblés et de l'échéancier des activités subséquentes à court, moyen et long terme (dates clés, personnes responsables et mesures visant à respecter les échéances).• Planification et description des rencontres entre les intervenants concernés.• Indication du niveau d'accompagnement et de suivi du porteur de dossier dans le processus.

ANNEXE 3 – DÉMARCHE DU DEMANDEUR

Étape 1. Dépôt de la demande d'aide financière

- ❖ Remplir le Formulaire de demande d'aide financière
 - Consulter le Guide du demandeur.
 - Pour toute question, veuillez communiquer avec le [bureau du Ministère de votre région](#) en suivant les étapes ci-dessous :
 - 1) À la page d'accueil, sur la carte « Régions du Québec », cliquez sur votre région.
 - 2) Sélectionnez l'onglet « Nous joindre » qui se trouve à droite, vous parviendrez à la page présentant les coordonnées de votre Direction régionale.
- ❖ Envoyer le Formulaire de demande d'aide financière accompagné des documents qui s'y rattachent au bureau du Ministère de votre région.

Étape 2. Traitement de la demande

- ❖ Envoi d'un accusé de réception par le Ministère;
- ❖ Évaluation de l'admissibilité de la demande;
- ❖ Envoi d'une lettre de confirmation de dossier complet ou d'une demande d'information complémentaire;
- ❖ Analyse du projet par le Ministère;
- ❖ Envoi de la lettre d'offre ou de refus par le Ministère;
- ❖ Envoi de la lettre de modalités et du formulaire d'acceptation de l'aide financière par le Ministère;
- ❖ Acceptation des modalités par le demandeur : le formulaire d'acceptation de l'aide financière doit être signé et retourné au bureau du Ministère de votre région.

Étape 3. Réalisation du projet

- ❖ Mise en œuvre du projet;
- ❖ Dépôt des pièces justificatives au bureau du Ministère de votre région pour la réclamation de l'aide financière;
- ❖ Versement de l'aide financière par le Ministère à la suite de la réception des pièces justificatives.