

Formulaire de présentation de projet 2021-2022

Volet 2 – Adaptation technologique

Consignes pour remplir le formulaire

Les documents doivent être complétés en français.

Les renseignements des sections 1 et 2 seront évalués pour juger de l'admissibilité du projet.

Section 1 – Information générale

Titre du projet

Le titre devrait indiquer le quoi et le comment, c'est-à-dire ce que le projet vise à faire et de quelle façon cela sera fait.

Demandeur

Indiquer le nom de l'établissement demandeur.

Responsable du projet

Indiquer le nom de la personne qui coordonne le projet. Celle-ci doit travailler dans l'établissement demandeur.

Durée

Choisir une durée dans le menu déroulant. Un projet peut durer 1 ou 2 ans.

Aide demandée

Inscrire le montant de l'aide financière demandée, calculé dans le formulaire *Plan de financement* qui a été complété selon le guide. Rappel :

- Projet de 1 an : Aide financière d'un maximum de 35 000 \$ + les frais indirects de recherche (FIR) ou les frais d'administration (FA).
- Projet de 2 ans : Aide financière d'un maximum de 70 000 \$ + les FIR ou les FA.

Contribution du demandeur, de partenaires et de l'industrie

Inscrire le montant des contributions du demandeur, de partenaires ou de l'industrie en faisant la distinction entre les contributions en nature et les montants en argent (\$) comme il est décrit dans le guide.

Rappel:

30 % minimum des dépenses admissibles directement liées à la réalisation du projet sera exigée du demandeur ou de partenaires (voir la définition dans le guide) dont un minimum de 20 % des dépenses admissibles doit provenir de l'industrie (voir la définition dans le guide), dont au moins 10 % en argent.

Section 2 – Aperçu

2.1. Problématique et lien avec les priorités du secteur

Décrire la situation à améliorer, le problème à régler ou la possibilité à explorer, en lien avec les besoins du secteur ainsi que la façon dont le projet permettra d'y parvenir. Si le secteur a défini ses propres priorités, inscrire la ou les priorités ainsi que la référence du document dans lequel elles sont précisées.

2.2. Objectifs

Inscrire l'objectif principal du projet et ses sous-objectifs, s'il y a lieu.

2.3. Moyen proposé pour résoudre la problématique et description du projet

Décrire le(s) moyen(s) proposé(s) dans le projet pour résoudre la problématique et prendre en compte les priorités du secteur. Éviter les descriptions trop techniques à cette étape et s'assurer qu'un lecteur non spécialisé sera en mesure de comprendre le potentiel du moyen prévu dans le projet.

Note: Seule la pertinence des projets jugés admissibles sera évaluée.

Les renseignements de la section 3 seront évalués pour juger de la pertinence du projet (Total/100 points).

Section 3 – Résultats et impacts

3.1. Résultats attendus (20 points)

Décrire l'information nouvelle que le projet devrait permettre d'obtenir (ex. : les conditions d'utilisation d'une méthode, d'un équipement ou d'un produit).

3.2. Biens livrables et activités de diffusion et de transfert (20 points)

Résumer les éléments tangibles attendus du projet dont les utilisateurs potentiels pourront profiter (ex. : feuillet ou guide d'information technique, recommandations transmises à un équipementier ou à un fabricant). À noter que la section 8.1 qui correspond à une description détaillée de la stratégie de transfert de connaissances prévue dans le projet ne sera pas évaluée par le comité de la pertinence. La présente section doit donc présenter un résumé de toutes les activités prévues. Les rapports transmis au MAPAQ dans le cadre du présent programme ne sont pas des biens livrables que vous devez inscrire dans cette section.

3.3. Impacts anticipés à court et à long terme sur le secteur agroalimentaire et sur la compétitivité des entreprises (20 points)

Décrire les impacts du projet sur les entreprises agricoles et les entreprises de transformation alimentaire. Donner et expliquer l'amplitude des impacts et la faisabilité économique du projet (ex. : nombre d'entreprises susceptibles d'être touchées, nombre d'animaux ou superficie en culture au Québec, gains monétaires par unité de surface ou par animal).

3.4 Contribution et participation de l'industrie (20 points)

Décrire précisément l'implication de l'industrie dans les différentes phases du projet (ex. : contribution en argent ou en nature, participation régulière de dirigeants ou d'employés à un comité ou à un groupe de suivi). Faire ressortir de quelle façon cette implication est bénéfique pour l'ensemble du secteur.

Le formulaire Annexe attestant l'engagement financier de l'industrie devra être rempli pour chacun des partenaires afin de démontrer leur contribution.

3.5. Contribution potentielle au développement durable (20 points)

3.5.1 Aspects économiques

Décrire la contribution du projet à l'économie du Québec et de ses régions (ex. : efficacité de la production [rendements, optimisation de l'utilisation des ressources], retombées économiques, emplois, diversification des revenus, mode de production amélioré).

3.5.2 Aspects environnementaux

Décrire la contribution du projet à la protection de l'environnement (ex. : qualité de l'air, de l'eau, des sols; gestion des matières résiduelles, réduction des gaz à effet de serre, préservation de la biodiversité, protection des écosystèmes naturels).

3.5.3 Aspects sociaux

Décrire la contribution du projet à la qualité de vie et à la santé des personnes (ex. : amélioration de la valeur nutritionnelle, de l'innocuité et de la salubrité des aliments, acceptabilité sociale et cohabitation, santé et sécurité des individus).

Note: Seuls les projets ayant été acceptés à l'étape de l'évaluation de la pertinence seront soumis au comité d'évaluation technico-scientifique.

Note : Seuls les projets ayant été acceptés à l'étape de l'évaluation de la pertinence seront soumis au comité d'évaluation technico-scientifique.

Les renseignements des sections 4 à 8 seront évalués pour juger de la qualité technico-scientifique du projet (Total/100 points).

Section 4 – État actuel des connaissances (10 points)

Détailler les renseignements publiés qui sont pertinents pour le projet et fournir des références provenant de la littérature scientifique en les regroupant à l'espace réservé à la fin de la section. L'état actuel des connaissances doit permettre de comprendre les hypothèses qui ont été proposées à la section 2.3. De plus, elle doit appuyer la méthodologie proposée à la section 5.

Section 5 – Méthodologie (50 points)

Décrire les travaux expérimentaux qui devront être réalisés ainsi que les méthodes, techniques et statistiques pertinentes. Les détails peuvent être remplacés en partie ou en totalité par des citations d'écrits scientifiques dont les références seront regroupées à la fin de la section. Il n'est pas possible d'inclure une revue de la littérature dans le protocole expérimental.

Annexe (facultative) : Il est possible d'ajouter une annexe d'une page 8,5 x 11 qui correspond à un schéma ou un dessin du dispositif expérimental qui appuie la méthodologie décrite dans cette section (ne doit pas comprendre de texte, sauf le titre et la légende). L'annexe doit être sous format PDF ou Word.

Section 6 – Ressources humaines (20 points)

Inscrire l'information demandée sur les membres significatifs de l'équipe, incluant les principales ressources au sein des établissements partenaires.

Section 7 – Calendrier de réalisation

Inscrire les objectifs et les activités en ordre chronologique. Indiquer le plus précisément possible les échéanciers, soit le premier et dernier mois prévus, pour chacun des objectifs ou activités au calendrier.

Section 8 – Plan de transfert de connaissances (20 points)

Pour remplir cette section, veuillez vous référer au document *Guide - Plan de transfert de connaissances* et compléter l'annexe *Budget – Plan de transfert de connaissances*.

Note sur les évaluations:

Afin qu'un projet soit recommandé pour l'étape suivante, un comité d'évaluation doit accorder à chaque critère une note minimale équivalant à la moitié (50 %) des points. De plus, une note minimale globale de 60 % est requise.

Section 9 – Plan de financement

Remplir le formulaire de plan de financement en suivant les consignes indiquées dans le document. Des détails sur les dépenses admissibles sont donnés dans le guide.

Section 10 – Suggestions de réviseurs scientifiques

Proposer au moins 3 évaluateurs qui auraient les compétences pour juger les aspects scientifiques du projet et que ne seraient pas en conflit d'intérêts (par exemple, ne pas suggérer une personne d'un même établissement ou avec laquelle il y aurait eu une collaboration très récemment). Il est possible de suggérer des gens d'autres provinces canadiennes ou d'autres pays. Comme la demande est écrite en français, il est important de s'assurer que le réviseur soit en mesure bien comprendre celle-ci.

Section 11 – Renseignements sur le demandeur

11.1 Établissement demandeur

Le même que la section 1.

11.2 Dirigeant autorisé

Cette personne recevra les communications du Ministère. S'il y a lieu, celle-ci signera la convention.

11.3 Responsable du projet

Le même que la section 1.

11.4 Autre personne ressource

Si applicable, mentionner les coordonnées d'une autre personne autorisée de l'administration et préciser son rôle.

Section 12 – Déclarations

12.1 La Politique sur la conduite responsable en recherche du MAPAQ (Nouveauté)

Prendre connaissance de la Politique sur la conduite responsable (CRR) et cocher à l'endroit désigné.

12.2 Numéro du registraire des entreprises (NEQ) et registraire des entreprises non admissible aux contrats publics (RENA)

Inscrire le nom du demandeur et le numéro d'entreprise du Québec et cocher à l'endroit désigné.

Avant de compléter le formulaire, prenez note des conditions suivantes:

- Le formulaire doit être rédigé en français;
- À moins d'indication contraire, toutes les sections du formulaire doivent être remplies;
- Un formulaire incomplet ne sera pas soumis à l'évaluation;
- Ne pas modifier les propriétés des champs du formulaire;
- Seul le texte visible à l'écran sera soumis à l'évaluation;
- Il n'est pas possible d'insérer une image ou un tableau;
- Les documents supplémentaires qui ne font pas partie de la liste des documents indiqués à la fin du formulaire ne seront pas transmis aux évaluateurs.

Section 1 – Information générale		Admissibilité
Titre du projet :		
Demandeur :		Responsable du projet :
Aide demandée : (excluant les FIR et FA)		Durée :
Contribution de l'industrie Nature Argent		Contribution du demandeur et des partenaires Nature Argent
Merci de prendre connaissance de la Politique sur la conduite responsable en recherche (CRR) du MAPAQ déclaration (www.mapaq.gouv.qc.ca/PolitiqueCRR) et de cocher la case dans la section 12.		

Section 2 – Aperçu (Cette section sera rendue publique si le projet est financé.)	Admissibilité
2.1 Problématique et lien avec les priorités du secteur	
2.2 Objectifs	
2.3 Moyen(s) proposé(s) pour résoudre la problématique et description du projet	

Section 3 – Résultats et impacts	Pertinence
3.1 Résultats attendus	20 points
3.2 Biens livrables et activités de diffusion et de transfert	20 points
3.3 Impacts anticipés à court et à long terme sur le secteur agroalimentaire et sur la compétitivité des entreprises (incluant la faisabilité économique)	20 points
3.4 Contribution et participation de l'industrie	20 points
3.5 Contribution potentielle au développement durable 3.5.1 Aspects économiques	20 points
3.5.2 Aspects environnementaux	
3.5.3 Aspects sociaux	

4.1 Revue des travaux antérieurs

10 points

Section 4 – État actuel des connaissances (suite)

4.2 Autres travaux en cours de réalisation ou en préparation au Québec ou au Canada

4.3 Travaux réalisés par l'équipe de projet en lien avec la demande

4.4 Bibliographie

5.1. Traitements comparés

5.2. Paramètres mesurés

Section 5 – Méthodologie (suite)

5.3. Dispositif expérimental (incluant, s'il y a lieu, le nombre de sites, leur localisation, le nombre de répétitions, la présence de témoins) **Une annexe peut être ajoutée à cette section. Voir les consignes plus haut.**

5.4. Analyses statistiques

Section 6 – Ressources humaines**20 points**

Nom, établissement et courriel	Fonction (chercheur, étudiant, etc.) et rôle

Section 7 – Calendrier de réalisation

N°	Objectifs spécifiques ou activités	Durée, début et fin	Nombre de jours et personnes concernées
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Veillez vous référer au Guide – Plan de transfert de connaissances pour remplir cette section.

8.1 Stratégie de transfert aux utilisateurs

1. Quoi et buts?

Nouvelles connaissances à transférer et objectifs poursuivis.

2. Pour qui?

Utilisateurs potentiels des connaissances.

3. Par qui?

Personnes, organismes ou intervenants responsables du transfert des connaissances.

4. Comment?

Moyens ou activités prévus pour transmettre les connaissances.

5. Impact?

Impact souhaité sur les utilisateurs et sur le secteur agroalimentaire.

6. Ressources?

Description des ressources humaines, matérielles et financières nécessaires

(Veillez reporter et détailler les montants inscrits dans cette section dans le document Budget – Plan de transfert de connaissances.)

8.2 Activités de diffusion scientifique

Décrire les activités prévues (participation à des congrès ou à des conférences, articles dans des revues avec un comité de lecture, publication de mémoires ou de thèses d'étudiants gradués, etc.).

Type d'activité et description	Personnes réalisant l'activité	Ressources nécessaires (budget) <i>Veillez reporter et détailler les montants inscrits dans cette section dans le document Budget – Plan de transfert de connaissances.)</i>

Section 9 – Plan de financement

9.1 En ce qui concerne le projet faisant l'objet de la demande, êtes-vous actuellement bénéficiaire d'une aide financière ou avez-vous fait une demande d'aide dans le cadre d'un autre programme gouvernemental ou auprès d'un organisme public?

Si oui, complétez le tableau suivant :

Source	Montant	Date d'acceptation ou date prévue de la décision

9.2 Envisagez-vous ou un des partenaires envisage-t-il de demander un crédit d'impôt pour recherche scientifique et développement expérimental?

Si oui, donnez des détails.

Veillez remplir le formulaire *Plan de financement* et le transmettre en même temps que votre demande.

Section 10 – Suggestions de réviseurs scientifiques

Proposer au moins 3 évaluateurs qui pourraient examiner les aspects technico-scientifiques du projet et qui ne seraient pas en conflit d'intérêts.

Nom :	Fonction :
Établissement :	
Adresse courriel :	
Nom :	Fonction :
Établissement :	
Adresse courriel :	
Nom :	Fonction :
Établissement :	
Adresse courriel :	
Nom :	Fonction :
Établissement :	
Adresse courriel :	

Section 11 – Renseignements sur le demandeur

11.1 Établissement demandeur

Nom	
Département/secteur ou division	
Adresse	

11.2 Dirigeant autorisé

Prénom et nom	
Titre exact/fonction	
Adresse	
Courriel	

11.3 Responsable du projet

Prénom et nom	
Titre exact/fonction	
Courriel	

11.4 Autre personne ressource (ex. : coordonnateur/trice du projet)

(Si applicable.)

Prénom et nom

Titre exact/fonction

Courriel

Section 12 – Déclarations**12.1 La Politique sur la conduite responsable en recherche du MAPAQ**

- J'ai pris connaissance de la Politique sur la conduite responsable en recherche (CRR) du MAPAQ (www.mapaq.gouv.qc.ca/PolitiqueCRR). Si le projet présenté dans le cadre de cette demande est accepté pour le financement, je m'engage à effectuer les activités de recherche conformément aux principes de CRR énoncés dans celle-ci.

12.2 Numéro du registraire des entreprises (NEQ) et registraire des entreprises non admissible aux contrats publics (RENA)

« Je soussigné, [inscrire nom de l'établissement demandeur]

[inscrire NEQ]

- déclare ne pas être inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA). » Le NEQ correspond à l'identifiant numérique attribué par le [Registraire des Entreprises du Québec \(REQ\)](#).

Par l'envoi de ce formulaire, l'établissement demandeur et le responsable du projet certifient la véracité de tous les renseignements. Ils reconnaissent aussi avoir pris connaissance du Programme Innov'Action agroalimentaire 2018-2023 et des précisions contenues dans le présent formulaire et dans le guide. Ils acceptent de se soumettre à chacune des clauses, des conditions et des obligations qui y sont décrites. Le MAPAQ se réserve le droit de vérifier les renseignements en demandant de l'information additionnelle ou en communiquant avec les partenaires. En cas de fausse déclaration, l'établissement demandeur et le responsable du projet s'exposent à une exclusion des programmes d'innovation pouvant aller jusqu'à 2 ans.

Date limite et méthode de transmission

Au plus tard le 11 janvier 2022 à 16 h, le présent formulaire rempli doit être envoyé par courriel à l'adresse ci-dessous **par une personne autorisée de l'administration** de l'établissement qui présente la demande :

innovaction@mapaq.gouv.qc.ca

Les autres documents de la liste des documents à transmettre doivent être envoyés en pièces jointes dans le même courriel que le formulaire de présentation. Le dirigeant autorisé et le responsable du projet recevront un accusé de réception par courriel dans les 2 jours ouvrables. Il relève de la responsabilité du demandeur de s'assurer de la réception de cet accusé de réception et de nous en informer rapidement si ce n'était pas le cas pour que nous puissions traiter la demande.

Un formulaire incomplet n'est pas recevable et ne sera pas évalué. Pour qu'un projet soit accepté, un comité d'évaluation doit accorder à chaque critère une note minimale équivalant à la moitié des points (50 %). De plus, une note minimale globale de 60 % est requise.

Pour plus de renseignements ou pour signaler une difficulté, veuillez écrire à innovaction@mapaq.gouv.qc.ca.

Les formulaires et les guides sont disponibles sur le site www.mapaq.gouv.qc.ca/innovaction-volet2

Aide-mémoire : Liste des documents à transmettre

- Formulaire de présentation de projet 2021-2022*
- Plan de financement*
- Budget – Plan de transfert de connaissances*
- Annexes qui attestent l'engagement financier de l'industrie (1 par partenaire de l'industrie)*
- (Annexe facultative) Schéma/dessin du dispositif expérimental*