

Formulaire – Programme de développement sectoriel

Volet 2 – Appui au développement sectoriel

SECTION 1 – INFORMATION GÉNÉRALE SUR LE PROJET

Titre du projet :		
Durée :	Coût total du projet :	Aide demandée :

SECTION 2 – ÉTABLISSEMENT DEMANDEUR

Nom :	
Adresse :	

SECTION 3 – DIRIGEANT (Présidente ou président, etc.)

Nom du dirigeant :		Titre :	
Téléphone :			
Courriel :			

SECTION 4 – RESPONSABLE DU PROJET

Nom :		Titre :	
Téléphone :			
Courriel :			

Veillez remplir le formulaire en ARIAL, taille de 10 points.
ATTENTION : Utilisez l'espace réservé au texte sans le dépasser.

SECTION 5 – RÉSUMÉ DU PROJET

IMPORTANT : Le contenu de cette section pourrait être rendu public si le projet est accepté.

Décrire la situation à améliorer, le problème à régler ou l'occasion à saisir. Présenter une synthèse des enjeux de nature sectorielle liés à ce projet et de quelle façon celui-ci contribue à les relever. Éviter les descriptions trop techniques, de manière qu'un lecteur non spécialisé soit en mesure de comprendre le potentiel du moyen mis en avant dans le projet.

5.1 – Mise en contexte et synthèse des motifs menant au dépôt du projet

5.2 – Objectifs visés

5.3 – Moyens envisagés pour la réalisation du projet et brève description du projet

SECTION 6 – ÉTAT ACTUEL DES CONNAISSANCES

Présenter ce qui a été fait à ce jour pour corriger la situation et décrire les travaux en cours de réalisation au Québec ou ailleurs dans le monde en relation avec le projet.

SECTION 7 – ASPECT SECTORIEL

Détailler de quelle façon le projet cadre avec les priorités et répond à des besoins du secteur agroalimentaire. Préciser comment ces priorités ont été définies et indiquer la référence du document où elles se trouvent (ex. : plan d'action sectoriel).

Note importante : Un document rendant compte de la détermination des priorités du secteur doit être joint à la présente demande.

7.1 – Adéquation du projet avec les besoins et les priorités du secteur

7.2 – Description des différents maillons de l'industrie participant au projet. Préciser leur rôle et leur contribution

7.3 – Description des répercussions et des retombées anticipées du projet sur le plan sectoriel

SECTION 8 – INDICATEURS D'ATTEINTE DES RÉSULTATS

Déterminer les principaux indicateurs d'atteinte de résultats (maximum de 4) qui permettront de mesurer les effets du projet de façon simple et concise. Lorsqu'applicables, les indicateurs devront inclure une cible. Afin de suivre l'évolution de ces cibles, une prise de mesure de départ pourrait être nécessaire. Au terme du projet, vous pourriez être évalué sur ces indicateurs de résultats.

Exemples d'indicateurs avec cibles :

- Augmentation mesurable d'un paramètre relié au projet (ex. : nombre de producteurs, nombre d'emplacements, le prix moyen, etc.);
- Nombre d'entreprises qui adoptent l'outil développé (cible de 20);
- Participation à un minimum de deux événements pour présenter les informations aux agronomes et conseillers;
- Enquête réalisée auprès de 5 usines de transformation du Québec.

SECTION 9 – BIENS LIVRABLES ET PLAN DE DIFFUSION

SECTION 10 – CONTRIBUTION POTENTIELLE AU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE ET AU DÉVELOPPEMENT DURABLE

Décrire la contribution du projet à l'économie du Québec et de ses régions (ex. : efficacité de la production, retombées économiques, emplois, diversification des revenus), à la protection de l'environnement (ex. : qualité de l'air, de l'eau et des sols, gestion des matières résiduelles, préservation de la biodiversité), ainsi qu'à la qualité de vie et à la santé des personnes (ex. : amélioration de la valeur nutritionnelle, de l'innocuité ou de la salubrité des aliments, acceptabilité sociale et cohabitation).

SECTION 11 – DESCRIPTION DÉTAILLÉE DU PROJET ET DE SON DÉROULEMENT

Décrire l'enchaînement des activités mises en œuvre pour atteindre les objectifs.

SECTION 12 – RESSOURCES HUMAINES

Inscrire l'ensemble des personnes (ou organisations) qui seront impliquées dans la réalisation et la coordination du projet.

Nom et établissement	Fonction (ex. : agent de développement, analyste, etc.) et rôle

SECTION 13 – CALENDRIER DE RÉALISATION

	Objectifs spécifiques ou activités	Durée (début-fin)	Nombre de jours- personnes	Nom des personnes participantes
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

SECTION 14 – FINANCEMENT

14.1 – Plan de financement

Le formulaire nécessaire pour remplir le plan de financement est à votre disposition sur le site Internet www.mapaq.gouv.qc.ca/programmesectoriel. Des détails sur les dépenses admissibles sont fournis dans le guide. En plus du plan de financement, l'établissement demandeur devra joindre ses états financiers des deux dernières années.

14.2 – Autre source de financement gouvernemental

En ce qui concerne le projet faisant l'objet de la présente demande, bénéficiez-vous actuellement d'une source de financement ou avez-vous fait une demande d'aide financière dans le contexte d'un autre programme gouvernemental ou auprès d'un organisme public?

Oui Non

Si oui, précisez l'origine et le montant de l'aide financière, de même que la date d'acceptation (si elle est connue) ou la date prévue de l'attestation de financement.

DÉCLARATION

Par l'envoi de ce formulaire, l'établissement à l'origine de la demande et le responsable du projet certifient la véracité de tous les renseignements qui y sont indiqués. Ils reconnaissent en outre avoir pris connaissance du Programme de développement sectoriel ainsi que du guide qui s'y rapporte et ils acceptent de se soumettre à chacune des clauses, conditions et obligations qui y sont décrites.

Le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation se réserve le droit de vérifier les renseignements en demandant de l'information additionnelle ou en communiquant avec les participants ou avec les promoteurs du projet. En cas de fausse déclaration, l'établissement à l'origine de la demande ou le responsable du projet s'expose à une exclusion des programmes du Ministère pour une période pouvant aller jusqu'à deux ans.

En cas d'acceptation du projet, une visite de validation ou de suivi pourra être effectuée soit à l'établissement à l'origine de la demande, soit chez les participants du projet ou encore à l'emplacement de la réalisation du projet. Le demandeur doit également être en mesure de répondre aux questions du coordonnateur du Programme de développement sectoriel.

ENVOI DU FORMULAIRE

Le formulaire de demande, le plan de financement, les états financiers et le document rendant compte de la détermination des priorités du secteur doivent être acheminés par courriel à l'adresse pds@mapaq.gouv.qc.ca. Un accusé de réception sera envoyé par courriel dans les cinq jours ouvrables suivants.

Dans le cas où les services d'un consultant sont nécessaires pour la réalisation du projet, il importe de joindre les offres de services détaillées correspondantes. Des éléments d'information sur le processus de recherche de prix sont présentés dans le guide du Programme.

Un formulaire incomplet ou le refus de fournir les renseignements demandés pourra entraîner le rejet de la demande.

Pour qu'un projet soit accepté, un pointage minimal de 50 % doit être accordé par un comité d'évaluation à l'égard de chaque condition du Programme. De plus, le projet doit obtenir une note globale minimale de 60 %.

Pour plus de renseignements ou pour signaler une difficulté, veuillez écrire à pds@mapaq.gouv.qc.ca ou téléphoner au 418 380-2100, poste 3323. Ce formulaire est disponible sur le site Internet <http://www.mapaq.gouv.qc.ca/programmesectoriel>.