
PROGRAMME PROXIMITÉ

GUIDE DU DEMANDEUR

VOLET 1 – APPUI AUX INITIATIVES COLLECTIVES

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 1 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 – 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 volet 1

Le volet 1 vise à développer ou à consolider des initiatives collectives de mise en marché de proximité.

Clientèle admissible

- Une coopérative;
- Un organisme à but non lucratif (OBNL);
- Un regroupement d'entreprises¹;
- Une entité municipale;
- Une communauté autochtone.

*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.

¹Regroupement d'entreprises

Comme il est défini dans le Programme, un regroupement d'entreprises est un groupe formé d'au moins trois entreprises faisant partie des clientèles suivantes :

- Entreprises agricoles dont le chiffre d'affaires se situe entre 30 000 \$ et 1 000 000 \$;
- Entreprises de transformation alimentaire artisanale dont le chiffre d'affaires se situe entre 30 000 \$ et 1 000 000 \$;
- Entreprises en démarrage qui sont en mesure de démontrer qu'elles envisagent d'atteindre, 36 mois après le dépôt de leur demande, un chiffre d'affaires d'au moins 30 000 \$.

De plus, le regroupement d'entreprises doit être constitué à 75 % d'entreprises agricoles ou de transformation alimentaire. Il doit également désigner une entreprise qui sera responsable de la demande d'aide financière.

Projets admissibles

Seuls les projets collectifs sont admissibles. Un projet est considéré comme collectif lorsque les activités menées ont un impact direct sur au moins trois entreprises admissibles au volet 2 du Programme.

Les projets collectifs doivent concerner l'une ou l'autre des activités de commercialisation suivantes pour être admissibles :

- Activités réalisées au sein d'une même région administrative ou à moins de 150 kilomètres du lieu de production ou de transformation;
- Activités impliquant tout au plus un intermédiaire entre l'entreprise de production agricole ou de transformation alimentaire artisanale et le consommateur.

Les projets collectifs doivent également s'inscrire dans l'une des catégories d'activités suivantes :

- Planification, diagnostic et étude;
- Investissement en infrastructure ou en équipement;
- Démarchage ou maillage;
- Conception de matériel et d'outils de commercialisation ou de promotion;
- Accompagnement, développement et transfert des connaissances;
- Développement de services ou de produits et amélioration de la qualité.

*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 logistique du projet : ils sont associés à la gestion du projet et incluent la location de salles ainsi que les frais de déplacement, de séjour et de repas dans le respect des barèmes prévus au [Recueil des politiques de gestion du gouvernement du Québec](#);
- Les frais liés au développement et à la conception d'outils Web;
- Les frais liés à l'achat, à la conception, à la production ou à l'adaptation de matériel;
- Les frais liés à l'achat, à la conception, à l'adaptation ou à la location d'équipement;
- Les frais liés à la construction, à l'aménagement et à l'adaptation de bâtiments collectifs nécessaires au développement du système de mise en marché de proximité;
- La proportion de la taxe sur les produits et services (TPS) et de la taxe de vente du Québec (TVQ) qui n'est pas remboursée au demandeur;
- Les frais d'administration jusqu'à concurrence de 15 % de la somme des dépenses admissibles : ils permettent de couvrir les activités courantes de secrétariat, la tenue de livres et de comptabilité, les frais de poste et de reprographie, les fournitures de bureau de base, l'entretien et la mise à niveau des systèmes informatiques, les frais de télécommunications, l'entretien courant, le chauffage et la climatisation des bâtiments et des locaux, la location d'espaces de travail ainsi que l'utilisation d'ordinateurs.

*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 70 % du total des dépenses admissibles jusqu'à concurrence de 50 000 \$ 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 70 % 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. Dans le cas d'un projet où une entité municipale ou une communauté autochtone est le demandeur, leur contribution financière au projet n'est pas prise en considération dans le cumul des aides publiques.
- 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

Les demandes doivent être transmises au [bureau du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation de votre région](#).

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

Les demandes incomplètes ou reçues après la date limite de l'appel de projets seront considérées comme non admissibles et ne seront pas traitées aux fins de financement.

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. Un comité de sélection composé de représentants du Ministère est responsable d'évaluer les demandes.

Critères d'évaluation

L'évaluation est basée sur les critères suivants :

1. La pertinence (12 points) :
 - pertinence de la problématique identifiée et des solutions proposées;
 - clarté des objectifs et cohérence avec l'objectif du programme;
 - réponse du projet aux besoins et aux priorités du milieu;
 - pérennité du projet;

2. La faisabilité (12 points) :

- maîtrise des éléments techniques : échancier, logistique, équipements, infrastructures, risques, 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.;
- maîtrise des éléments organisationnels et humains : compétences et connaissances de l'équipe, pertinence du recours à l'expertise externe, partenariat, formation du personnel, etc.;
- maîtrise de l'analyse de marché ou de l'environnement, positionnement du projet, du produit ou du service, pertinence de la stratégie de communication ou de promotion, etc.;

3. Les retombées (6 points) :

- pour les entreprises bioalimentaires : revenus, développement de partenariats d'affaires, développement de nouvelles clientèles, etc.;
- pour les consommateurs : visibilité et accessibilité des produits locaux et québécois, amélioration du service au client, etc.;
- sociales et environnementales qui contribuent aux plans d'action et aux stratégies gouvernementales touchant aux enjeux suivants (2 points bonus) :
 - maintien de la biodiversité;
 - augmentation de la production biologique;
 - réduction du gaspillage alimentaire;
 - amélioration de l'efficacité énergétique;
 - insertion et participation sociales;
 - sécurité alimentaire;
 - saine alimentation;
 - préservation et mise en valeur du patrimoine bioalimentaire et de l'identité culinaire;
 - service aux aînés;
 - développement de l'agriculture urbaine;
 - produits québécois sur le marché institutionnel.

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 un regroupement ou un organisme qui est représenté par un répondant, c'est-à-dire une personne apte à signer le formulaire de demande et qui est le propriétaire, l'administrateur, le chargé de projet ou la personne mandatée pour représenter le demandeur.

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

Section 3. PRÉSENTATION DU DEMANDEUR

Décrire le regroupement ou l'organisme : son historique, sa mission, ses produits, ses activités ou tout autre élément que vous jugez pertinent.

Lorsqu'il s'agit d'une demande déposée par un regroupement d'entreprises, une description de chacune d'elles doit être fournie.

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 le territoire visé (ex. région, municipalité régionale de comté [MRC], municipalités, etc.), les activités prévues et toutes autres informations pertinentes.

Pertinence 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?
- Quelle est l'importance du projet pour le territoire? S'inscrit-il dans une planification ou dans des priorités régionales?
- Y a-t-il une adhésion, un appui ou un partenariat avec les acteurs et organismes du milieu ainsi qu'avec des entreprises admissibles au Programme?

Objectifs du projet

Écrire un court texte qui répond aux questions suivantes :

- Quels sont les objectifs du projet, les résultats attendus et les indicateurs permettant de vérifier l'atteinte de ces résultats?
- Quels sont les moyens mis en place pour collecter l'information permettant de mesurer l'atteinte des cibles?
- Quels liens existe-t-il entre les objectifs du projet et ceux du Programme?
- En quoi le projet contribue-t-il à la consolidation ou au développement d'initiatives de mise en marché de proximité?

Pérennité du projet

Écrire un court texte qui répond aux questions suivantes :

- Comment la viabilité économique et l'autonomie du projet seront-elles assurées à la fin de la participation au Programme?
- Comment les ressources humaines et financières permettront-elles d'assurer la pérennité du projet?
- Comment le projet pourra-t-il se financer à moyen et à long terme?

Démontrer que le projet aura des effets sur plusieurs années.

Section 6. FAISABILITÉ DU PROJET

Aspects techniques

Écrire un court texte qui répond aux questions suivantes :

- Quelle logistique doit être mise en place pour déployer et opérer le projet?
- Quels sont les défis ou les obstacles techniques auxquels le projet fera face et comment comptez-vous les résoudre?
- Quels sont 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 8 du formulaire).

Aspects financiers

Répondre à la question suivante :

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

Démontrer que le demandeur 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 9 du formulaire) et dans votre tableau « Présentation des sources de financement » (section 10 du formulaire).

Aspects organisationnels et humains

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?
- Comment les entreprises participantes sont-elles impliquées dans le projet?

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

S'il y a lieu, décrire la nature des liens établis avec les partenaires et préciser leur rôle dans la mise en œuvre du projet.

Stratégie de mise en marché et de communication*

Écrire un court texte qui répond aux questions suivantes :

- Quelle clientèle est ciblée et quelle est la taille du marché? Fournir une analyse appuyée par des chiffres, des données et des tendances.
- Quels sont les principaux concurrents dans le secteur d'activité? Quelles sont leurs forces et leurs faiblesses?
- Quels sont les avantages concurrentiels et les complémentarités possibles?
- Quelles sont les caractéristiques des produits ou des services mis en valeur dans le cadre du projet (ex. : productions, gamme de produits ou de services, installations, etc.)?
- Quels sont les lieux de vente ou canaux de distribution privilégiés? Pourquoi les avoir choisis?
- Quelles sont les stratégies mises au point pour le service à la clientèle, la publicité et la promotion (ex. : canaux de communication privilégiés, techniques de marketing, etc.)?

*Si vous détenez un plan de commercialisation, vous pouvez le fournir au lieu de compléter cette section.

Section 7. RETOMBÉES DU PROJET

Retombées pour les entreprises bioalimentaires

Écrire un court texte qui répond aux questions suivantes :

- Quelles sont les retombées visées, en termes de revenus supplémentaires pour les entreprises?
- Le projet permet-il aux entreprises de développer de nouveaux marchés, de joindre une nouvelle clientèle ou de développer de nouveaux liens ou partenariats d'affaires? Si oui, lesquels?
- Y a-t-il d'autres retombées visées pour les entreprises bioalimentaires?

Retombées pour les consommateurs

Écrire un court texte qui répond aux questions suivantes :

- Le projet permet-il de mettre en valeur les produits locaux et québécois auprès des consommateurs? Si oui, quelles sont la fréquence, la portée et la durée de la visibilité?
- Comment le projet permet-il de mieux répondre aux besoins et aux attentes du consommateur?
- Y a-t-il d'autres retombées visées pour les consommateurs?

Retombées environnementales et sociales

- Quelles sont les retombées environnementales du projet (ex. : maintien de la biodiversité, augmentation de la production biologique, réduction du gaspillage alimentaire, amélioration de l'efficacité énergétique, etc.)?
- Quelles sont les retombées sociales du projet (ex. : insertion et participation sociales, sécurité alimentaire, saine alimentation, préservation et mise en valeur du patrimoine bioalimentaire, etc.)?

Section 8. CALENDRIER DE RÉALISATION DU PROJET

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

Section 9. COÛT DU PROJET

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

Section 10. 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.

Section 11. 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 :

- 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;
- Pour les regroupements, seule l'entreprise chargée de la demande doit joindre ses états financiers; cependant, ceux des autres entreprises membres pourraient être demandés;
- 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 d'accord de regroupement ou de partenariat : il doit être fourni par les regroupements d'entreprises, ou les demandeurs dont la mission ou les actions ne sont pas directement liées à la mise en marché de proximité ou à l'agrotourisme;
- Un minimum de deux soumissions détaillées est exigé lorsqu'une expertise externe est nécessaire pour la réalisation du projet. Une soumission doit comporter, entre autres, les services rendus, le taux horaire et le nombre d'heures prévues;
- Le tableau « Coût du projet »;
- 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 12. 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 13. SIGNATURE DU DEMANDEUR

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

Section 14. 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](#).

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

Section 15. 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)
Chargé de projet	660 \$
Agronome	440 \$
Ingénieur	440 \$
Autre professionnel	440 \$
Technicien	330 \$
Ouvrier	220 \$
Producteur agricole	330 \$
Chercheur universitaire	695 \$
Chercheur de centre de recherche	495 \$
Professionnel de recherche	440 \$
Étudiant salarié (3 ^e cycle)	170 \$
Étudiant salarié (1 ^{er} ou 2 ^e cycle)	155 \$
Consultant expert reconnu	770 \$

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

Il ne peut y avoir qu'un seul chargé de projet ou gestionnaire de projet.

La rémunération liée à la supervision du personnel n'est pas admissible (ex. : salaire du directeur ou de la directrice de l'organisation).

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 – 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 avant la date limite de l'appel de projets.

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'inadmissibilité;
- ❖ 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 et d'un rapport dressant le bilan du projet 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.