



Québec, le 26 avril 2022



**Objet : Demande d'accès aux documents**  
N/Réf : 2022-04-07-012

Madame,

En réponse à votre demande d'accès aux documents reçue par courriel le 7 avril dernier, vous trouverez ci-joint les informations détenues par le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation, concernant le gabarit du "Formulaire de modalités et d'acceptation" du programme Alimentation santé.

Conformément aux articles 51 et 135 de la Loi sur l'accès, aux documents des organismes publics et sur la protection de renseignements personnels (chapitre A-2.1), ci-après « Loi sur l'accès », nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information dans les trente (30) jours de la présente décision. Vous trouverez ci-joint les explications relatives à l'exercice de ce recours.

Pour toute information, vous pouvez contacter monsieur David Dubé, adjoint à la responsable de l'accès à l'information, par téléphone au 418 380-2136 ou par courrier électronique à [accesinformation@mapaq.gouv.qc.ca](mailto:accesinformation@mapaq.gouv.qc.ca).

Veuillez recevoir, Madame, l'expression de nos sentiments les meilleurs.



Marie-Odile Koch  
Secrétaire générale et directrice de la coordination ministérielle  
Responsable de la Loi sur l'accès

**Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection  
des renseignements personnels**  
**(Chapitre A-2.1)**

**AVIS IMPORTANT**

Par souci d'équité envers tous les demandeurs, **depuis le 1<sup>er</sup> avril 2017**, le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation applique de façon intégrale le Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels (chapitre A-2.1, r. 3), pour toute demande de documents comportant 150 pages et plus et ce, sans regard du mode de transmission exigé par le demandeur. Pour plus de détails, consultez le [mapaq.gouv.qc.ca/accesinformation](http://mapaq.gouv.qc.ca/accesinformation).

**Article 51**

Lorsque la demande est écrite, le responsable rend sa décision par écrit et en transmet copie au requérant et, le cas échéant, au tiers qui a présenté des observations conformément à l'article 49.

La décision doit être accompagnée du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis les informant du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV et indiquant notamment le délai pendant lequel il peut être exercé.

**Article 135**

Une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission de réviser cette décision.

Une personne qui a fait une demande en vertu de la présente loi peut demander à la Commission de réviser toute décision du responsable sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur l'application de l'article 9 ou sur les frais exigibles.

Ces demandes doivent être faites dans les trente jours qui suivent la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé par la présente loi au responsable pour répondre à une demande. La Commission peut toutefois, pour un motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter ce délai.

Nom du bénéficiaire :	
Nom du représentant :	
Projet :	
Numéro de dossier :	
Programme :	

### Dates à retenir

Détails	Échéancier
Les dépenses admissibles acceptées sont celles qui sont effectuées à partir du :	
La date limite pour transmettre au représentant du ministre, le bilan du projet, le formulaire de réclamation du paiement final et les pièces justificatives, de même que les livrables est le :	
Si un remboursement est désiré dans l'année financière en cours, la réclamation de paiement doit être déposée avant le :  (année financière gouvernementale : 1 <sup>er</sup> avril au 31 mars)	

\* Toute réclamation de paiement reçue après cette date pourrait être traitée après l'attribution des crédits pour la nouvelle année financière.

## 1. AIDE FINANCIÈRE

- 1.1. L'aide financière couvre jusqu'à **XX** % du total des dépenses admissibles.
- 1.2. L'aide financière maximale accordée pour le projet est de **XX \$**.
- 1.3. Le paiement de l'aide financière sera effectué en deux versements à la suite de la réception du présent formulaire.

## 2. MODALITÉS DE VERSEMENT

- 2.1. Un premier versement sera versé à la suite de l'approbation des pièces justificatives prévues à l'égard des dépenses autorisées et acquittées pour le projet.
- 2.2. Un versement final, équivalent à au moins 10 % du montant total de l'aide financière, sera versé à la suite de l'approbation des livrables et des pièces justificatives prévues à l'égard des dépenses autorisées et acquittées pour le projet et non déjà soumises aux fins de réclamation.

## 3. DÉPENSES ADMISSIBLES ET NON ADMISSIBLES

- 3.1. Les dépenses admissibles et non admissibles sont énumérées sur le formulaire de réclamation (Annexe III).

## 4. LIVRABLES ET PIÈCES JUSTIFICATIVES

- 4.1. Les dépenses engagées à partir du **X mois 2022** seront recevables si elles sont raisonnables, directement liées au projet et jugées admissibles.

- 4.2. Pour effectuer une réclamation de paiement, le bénéficiaire doit remplir le formulaire de réclamation (Annexe III) et l'adresser au représentant du ministre accompagné des pièces justificatives exigées.
- 4.3. Les dépenses réclamées doivent être justifiées au moyen de factures. Ces dernières doivent être numérotées, datées, inclure le nom du fournisseur, le détail de l'achat (quantité, item, prix unitaire) et le prix total avant les taxes.
- 4.4. Les pièces justificatives doivent être établies au nom du bénéficiaire et être à la satisfaction du ministre.
- 4.5. Les fournisseurs utilisant des factures à en-tête non imprimées à leur nom d'entreprise doivent obligatoirement signer les factures.
- 4.6. La taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ) ne sont pas prises en considération dans le calcul de l'aide financière que le ministre accorde.
- 4.7. Une preuve de paiement doit accompagner chaque facture, réclamation de salaire et frais de déplacement.
- 4.8. Les preuves de paiement acceptées sont les copies de chèques recto verso encaissés, les relevés bancaires ou de carte de crédit indiquant clairement le déboursé pour la dépense réclamée.
- 4.9. À la fin de la réalisation du projet, le bénéficiaire devra transmettre les documents suivants :

**\*Variable selon les volets et les projets**

- un bilan du projet (Annexe II) présentant :
    - la solution mise en place en regard de celle initialement prévue;
    - les retombées en termes l'évolution du chiffre d'affaires;
    - les retombées en termes d'atteindre les cibles relatives à la qualité nutritive;
    - les retombées en termes d'amélioration de l'offre alimentaire au Québec;
    - les retombées en termes de compétitivité de l'entreprise (développement ou consolidation des marchés);
    - les prochaines étapes envisagées;
  - une copie de la liste d'ingrédients et du tableau de la valeur nutritive des produits travaillés;
  - une copie du rapport final produit par le consultant;
- 4.10. Les factures, les preuves de paiement, le rapport financier (Annexe III : Formulaire de réclamation), le bilan du projet (Annexe II) ainsi que tout autre livrable identifié à l'article 4.9. devront être expédiés à l'adresse [reclamation@mapaq.gouv.qc.ca](mailto:reclamation@mapaq.gouv.qc.ca) avant le **X Mois 2022** ou à une date ultérieure convenue entre les parties conformément à l'article 6.4 selon l'un des modes d'acheminement prévu à la section 11.

## 5. CONDITIONS PARTICULIÈRES

- 5.1. Aucune condition particulière.

## 6. CONDITIONS GÉNÉRALES

- 6.1. Chaque versement est conditionnel au respect par le bénéficiaire de ses obligations prévues en vertu des présentes conditions et modalités, à l'adoption des crédits budgétaires nécessaires par l'Assemblée nationale pour chacune des années de l'entente, et conformément à l'article 21 de

- la Loi sur l'administration financière (RLRQ, chapitre A-6.001), à l'existence, sur un crédit, d'un solde disponible suffisant pour imputer la dépense qui découle de cet engagement.
- 6.2. Réaliser le projet conformément aux termes, conditions et critères d'admissibilités prévus au programme ainsi qu'aux lois et règlements applicables, de même qu'aux exigences et conditions quant à l'obtention ou le maintien de tout certificat, autorisation, approbation, permission ou permis délivré ou donné en vertu de ces lois et règlements.
  - 6.3. Respecter les dispositions de la Loi sur le bien-être et la sécurité de l'animal (RLRQ, chapitre B-3.1) et les règlements pris en application de cette loi.
  - 6.4. Obtenir l'autorisation préalable écrite du ministre pour toute modification au projet, incluant une demande de report de date. Toute demande de report de la date de fin du projet doit être justifiée.
  - 6.5. Fournir au ministre à sa demande et dans le délai qu'il détermine toute information lui permettant d'évaluer la mise en œuvre du projet.
  - 6.6. Utiliser l'aide financière octroyée aux seules fins prévues.
  - 6.7. Le bénéficiaire consent à ce que le ministre rende public son nom, le titre du projet ainsi que le montant de l'aide financière octroyée.
  - 6.8. Le bénéficiaire s'engage à respecter les exigences gouvernementales en matière de visibilité décrites à l'Annexe I.
  - 6.9. Informer le ministre sans délai et par écrit lorsque :
    - a) Un événement peut affecter la réalisation du projet.
    - b) Le bénéficiaire dépose un avis d'intention conforme à la Loi sur la faillite et l'insolvabilité (LRC, ch. B-3).
    - c) Le bénéficiaire cesse substantiellement ou totalement ses activités.
  - 6.10. Le bénéficiaire s'engage à assumer seul toute responsabilité légale à l'égard des tiers et à assumer seul la responsabilité de toute action, réclamation ou demande en justice que peut occasionner l'exécution du projet ainsi qu'à tenir indemne et prendre fait et cause pour le ministre, ses représentants et le gouvernement, advenant toute réclamation en lien avec l'octroi de l'aide financière ou avec la réalisation du projet.
  - 6.11. Pour la période débutant à la signature des présentes et se terminant trois ans suivant la date de dépôt du rapport final des activités prévues à la clause 4.10., ne pas vendre, céder, transférer ou autrement aliéner de quelque façon le bien ou l'équipement acquis totalement ou partiellement avec l'aide financière sans l'autorisation écrite préalable du ministre. Dans l'éventualité où le bénéficiaire vend, cède, transfère ou aliène le bien ou l'équipement sans cette autorisation, elle devra rembourser le montant de l'aide financière au ministre à moins que ce dernier en décide autrement.

## **7. ÉTHIQUE ET CONFLIT D'INTÉRÊTS**

- 7.1. Le bénéficiaire s'engage à informer sans délai le ministre de toute situation qui le mettrait en conflit d'intérêts ou qui mettrait en conflit d'intérêts personnel ses administrateurs et le ministre ou créerait l'apparence d'un tel conflit. Le cas échéant, le ministre pourra, à sa discrétion, exiger la résiliation des présentes conditions et modalités.
- 7.2. En tout temps, le bénéficiaire s'engage à avoir un comportement éthique. De plus, il accepte de maintenir une indépendance entre le projet et ses autres activités, incluant l'organisation d'événements ainsi que des activités de financement et de lobbying, s'il y a lieu.
- 7.3. Le bénéficiaire devra informer en priorité le ministre de toute situation critique ou délicate qui pourrait porter atteinte à leur réputation.

## 8. PROCÉDURE EN CAS DE DÉFAUTS DU BÉNÉFICIAIRE

8.1. Le bénéficiaire est en défaut si :

- a) Il devient insolvable, fait faillite, est sous ordonnance de séquestre ou invoque une loi relative aux débiteurs insolvable ou faillis.
- b) Directement ou par l'entremise de ses représentants, il a fait des représentations ou a fourni des garanties, des renseignements ou des documents qui sont faux, inexacts ou trompeurs.
- c) Il ne respecte pas l'un ou l'autre des termes, conditions ou obligations liées à l'octroi de l'aide ou de tout autre octroi d'aide financière entre lui et le ministre.
- d) Il cesse substantiellement ou totalement ses activités.
- e) Le ministre estime que la réalisation du projet est compromise.

8.2. Suspension de l'aide financière

Le ministre peut suspendre le versement de l'aide dès qu'il est informé d'un défaut. Le ministre en avisera le bénéficiaire par écrit en lui énonçant les motifs de la suspension et, le cas échéant, les correctifs souhaités ainsi que le délai pour les apporter.

8.3. Résiliation

8.3.1. Pour le défaut prévu en 8.1. a), la résiliation prend effet de plein droit à la date du dépôt, par le bénéficiaire, d'un avis d'intention conforme à la Loi sur la faillite et l'insolvabilité (LRC, ch. B-3) sans autre délai ni avis.

Le ministre cesse alors tout versement de l'aide à l'exception des montants d'aide dus pour les dépenses admissibles encourues et payées par le bénéficiaire.

8.3.2. Le ministre se réserve le droit de résilier :

- Pour les défauts prévus en 8.1. b) et en 8.1. e), la résiliation prend effet à compter de la date de réception par le bénéficiaire de l'avis écrit du ministre ou à toute autre date indiquée dans l'avis. Il en est de même s'il est d'avis qu'il se produit une situation qui, pour un motif d'intérêt public, remet en cause les fins pour lesquelles l'aide a été octroyée.
- Pour le défaut prévu en 8.1. c), le ministre transmet un avis de résiliation au bénéficiaire. Celui-ci aura 30 jours pour remédier aux défauts énoncés dans l'avis et en aviser le ministre, sauf si le ministre accepte dans ce délai de prolonger cette échéance. À défaut d'y remédier dans le délai imparti, l'entente sera automatiquement résiliée à compter de la date de réception de cet avis, sans compensation ni indemnité pour quelque cause ou raison que ce soit.
- Pour un défaut prévu en 8.1. d), la résiliation prend effet rétroactivement à la date de l'aliénation ou de la concession ou cession des activités du bénéficiaire ou à toute autre date indiquée dans l'avis du ministre.

À compter de la date de résiliation, le ministre cesse tout versement de l'aide.

L'avis du ministre équivaut à une mise en demeure.

#### 8.4. Remboursement

Le ministre peut réclamer le remboursement partiel ou intégral de l'aide versée en cas de défaut du bénéficiaire.

Tout remboursement de l'aide porte intérêt au taux applicable à une créance de l'État exigible en vertu de l'article 28 de la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002), et ce, au taux en vigueur à la date de son exigibilité.

### 9. TERMINAISON DES CONDITIONS ET MODALITÉS

- 9.1. En tout temps, les parties peuvent, d'un commun accord et par écrit, mettre fin aux présentes. Elles pourront alors déterminer, par écrit, les modalités et les conditions afférentes à cette terminaison le cas échéant.

### 10. FORMALITÉS

- 10.1. Les annexes font partie intégrante du formulaire de modalités et d'acceptation de l'aide financière et le bénéficiaire déclare en avoir pris connaissance.
- 10.2. Le bénéficiaire s'engage à conserver une preuve écrite de chaque dépense et paiement ou de toutes autres pièces justificatives s'y rattachant ainsi qu'à permettre, à tout représentant désigné par le ministre, un accès raisonnable à ses locaux, ses livres et autres documents afin d'évaluer la progression et les résultats du projet en plus de vérifier les demandes de versement, et ce, jusqu'à cinq ans suivant le dernier versement de l'aide financière ou jusqu'au règlement des litiges et réclamations, s'il y a lieu, selon la plus tardive des deux dates. Le représentant du ministre peut tirer des copies ou des extraits de tout document qu'il consulte à cette occasion.

### 11. RETOUR DES DOCUMENTS ET COMMUNICATIONS

- 11.1. Toute communication, avis ou document exigé en vertu des présentes, pour être valide, doivent être transmis par écrit au représentant du ministre, selon l'une des trois options suivantes :

Par courriel : [XX@mapaq.gouv.qc.ca](mailto:XX@mapaq.gouv.qc.ca)

Par courrier : M XX

Direction de l'appui à la science, à l'innovation et aux programmes  
Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation  
200, chemin Sainte-Foy, 9<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 4X6

Par télécopieur : 418 380-2165

Toute modification à cette désignation ou à ces coordonnées doit se faire par avis écrit à l'autre partie.

## 12. ACCEPTATION DE L'AIDE FINANCIÈRE

### Pour le bénéficiaire

\_\_\_\_\_  
XX, président  
Représentant dûment autorisé, tel qu'il le déclare

\_\_\_\_\_  
Date

### Pour le ministre

\_\_\_\_\_  
XX, directeur

\_\_\_\_\_  
Date

### **Retour des documents**

Un exemplaire des Conditions et modalités de versement de l'aide financière signé ainsi que ses annexes doivent être retournés par l'un des moyens prévus à la section  
11 – RETOUR DES DOCUMENTS ET COMMUNICATIONS

### Programme Alimentation santé

#### Le bénéficiaire de l'aide financière s'engage à :

- A) Assurer la présence de la signature du gouvernement du Québec sur tous les documents publics qu'il produit ou lors d'événements publics qu'il organise.
- B) Assurer au Ministère une visibilité équitable par rapport aux autres partenaires et proportionnelle à l'aide financière attribuée par chacun d'eux (logo ou mention écrite ou orale).
- C) Entrer en contact avec la ou le responsable de son dossier au Ministère au moins deux semaines avant de produire des outils promotionnels ou de tenir des activités publiques ou médiatiques.
- D) Faire valider la version finale des outils produits par un représentant de la Direction des communications. Les délais de validation peuvent varier selon les outils produits.

#### Plus spécifiquement, la visibilité doit être assurée de la façon suivante :

##### Documents imprimés et électroniques

- **Apposer la signature officielle\* du gouvernement du Québec** (logo) sur tout document d'information (brochures, bulletins, dépliants, présentations électroniques, sites Web et autres) réalisé dans le cadre du projet.
- **Mentionner la contribution du Ministère** dans tous les documents publics (journaux, magazines et autres) où il est question du projet.

La formule suivante doit être utilisée :

*Ce projet a été financé par le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation, dans le cadre du programme Alimentation santé.*

##### Activités de groupe publiques et promotionnelles

- **Assurer la visibilité du gouvernement du Québec** en utilisant la signature officielle\* lors des activités de groupe ou de promotion (colloques, journées d'information, démonstrations en entreprise, événements publics et autres) qui ont reçu l'appui du Ministère.
- **Le ministre ou son représentant doit être invité** lors d'activités de groupe se rattachant au projet.

##### Activités médiatiques

- **S'assurer de mentionner la contribution du Ministère** dans ses activités médiatiques (conférences de presse, communiqués de presse, entrevues, reportages ou campagnes publicitaires) où il est question du projet et auprès des médias qui couvrent les événements.

---

\* Sur demande, le Ministère pourra fournir au bénéficiaire la signature officielle en divers formats informatisés ou tout autre matériel approprié.

## 1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Nom de l'entreprise :

Titre du projet:

Numéro de dossier :

Programme :

### BILAN DU PROJET

	Avant la réalisation du projet	Au terme du projet
Chiffres d'affaires :	\$	\$
Investissement total réalisé pour le projet :		\$
Est-ce que le projet a été réalisé tel qu'il était prévu initialement?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Si non, décrivez les modifications apportées :		
Est-ce que projet a permis d'atteindre les cibles relatives à la qualité nutritive?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Si non, décrivez les problématiques rencontrées :		
Est-ce que les produits développés ou modifiés sont commercialisés?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Si oui, indiquer les marchés de commercialisation :		
Si non, expliquer pourquoi:		
Quelles sont les retombées de votre projet sur l'offre alimentaire du Québec?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Y a-t-il d'autres retombées positives à noter à la suite de la réalisation du votre projet?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Si oui, svp les indiquer :		
Quelles sont les prochaines étapes envisagées par votre entreprise afin de poursuivre l'amélioration de la compétitivité de celle-ci?		
Auriez-vous réalisé votre projet sans l'obtention de l'aide financière obtenue dans le cadre de ce programme?		
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Si oui, est-ce que l'aide financière vous a permis de :		

- devancer l'échéancier de réalisation de votre projet.
- diminuer le coût de votre projet.
- d'augmenter l'ampleur ou l'envergure du projet.

Commentaires :

### APPRÉCIATION GÉNÉRALE DU TRAITEMENT DE L'AIDE FINANCIÈRE

	Tout à fait d'accord	Plutôt d'accord	Plutôt en désaccord	Pas du tout d'accord
Les procédures pour déposer une demande d'aide financière sont simples et précises.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les procédures de réclamation de paiement sont simples et précises.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'aide obtenue a répondu à vos besoins et vous a permis d'augmenter la compétitivité de votre entreprise.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les délais constatés lors du traitement de votre demande d'aide financière sont acceptables et raisonnables.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dans le cadre du traitement de votre demande d'aide financière, les intervenants du MAPAQ ont collaboré avec vous de manière respectueuse et courtoise avec un langage clair et précis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Suggestions ou commentaires pour améliorer la gestion des aides financières au MAPAQ :

Nom :	
Titre :	
Signature :	
Date :	

