



PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL ET SECTORIEL 2026-2027

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE,
DES PÊCHERIES ET DE L'ALIMENTATION

INSTRUCTIONS – COÛT ET STRUCTURE DE FINANCEMENT

SOUS-VOLET 1.2

Coordination de la concertation

Secteurs agroalimentaires

Ces instructions ont pour objectif de vous aider à remplir le fichier *Coût et structure de financement* du sous-volet 1.2 – Coordination de la concertation du **Programme de développement territorial et sectoriel 2026-2027** (ci-après nommé *Programme*).

Pour toute question ou pour obtenir des précisions sur la présentation de votre demande, n'hésitez pas à communiquer avec l'équipe responsable du Programme à l'adresse suivante : pdts.sectoriel@mapaq.gouv.qc.ca.

Tous les documents relatifs au Programme sont accessibles sur le site Web Québec.ca, sous la rubrique *Agriculture*.

Table des matières

Organisation du fichier « Coût et structure de financement »	3
Onglet annuel « Coût et structure de financement »	3
Identification du demandeur et du projet	3
Section 1 - Description des dépenses admissibles annuelles	3
1.1 Agents de concertation.....	4
1.2 Salaire du personnel du demandeur et des partenaires	4
1.3 Frais de déplacement et de séjour du demandeur et des partenaires	5
1.4 Autres frais liés à la réalisation du projet	5
1.5 Frais d'administration (FA)	5
Section 2 – Structure de financement annuelle	5

Organisation du fichier « Coût et structure de financement »

Le fichier permet de présenter, pour chaque année du projet, les dépenses admissibles prévues, leur répartition entre les différentes sources de financement ainsi que l'aide financière demandée au Programme. Les dépenses doivent être présentées séparément pour chacune des années. Il ne faut donc pas inscrire le budget total des deux années dans le même onglet.

Le fichier comprend deux onglets :

1. **An 1 Coût Structure financement** : Cette feuille présente le budget de la première année du projet, soit la période du **1^{er} janvier au 31 décembre 2027**. Elle doit être remplie par le demandeur.
2. **An 2 Coût Structure financement** : Cette feuille reprend la même organisation que celle de la première année, mais elle concerne les dépenses et le financement prévus pour la période du **1^{er} janvier au 31 décembre 2028**. Elle doit également être remplie par le demandeur.

Onglet annuel « Coût et structure de financement »

Cet onglet permet d'inscrire les prévisions des différentes dépenses du projet **avant les taxes** (section 1) ainsi que les sources de financement des contributions (section 2). Les coûts réels devront être présentés lors des réclamations.

- Saisir les données dans les cellules blanches.
- Un message ou un nombre qui s'affiche en **rouge** indique une erreur à corriger. Vous référer à la section « Erreurs à corriger ».

Vous devez conserver une preuve écrite de chaque dépense qui sera effectuée dans le cadre du projet.

Identification du demandeur et du projet

À indiquer :

- le titre du projet;
- le nom du demandeur.

Dans cette section, vous retrouvez un rappel des paramètres d'aide financière annuelle pour le sous-volet 1.2 – Coordination de la concertation. Le texte du Programme prévaut sur ces informations.

Section 1 - Description des dépenses admissibles annuelles

Pour chacun des postes de dépenses, veuillez :

- **décrire la dépense (colonnes A et H) :**
 - indiquez clairement la nature de la dépense;
 - indiquez le coût de la dépense avant taxes.
- **répartir le montant entre les différentes sources de financement (colonnes I à L).**
 - Le coût de la dépense avant taxes doit être entièrement réparti entre les sources de financement suivantes :
 - Contribution du demandeur ou des partenaires :
 - Contribution en argent (colonne I);
 - Contribution en nature (colonne J);
 - Autres aides gouvernementales (colonne K), s'il y a lieu;
 - Aide financière demandée au Programme (colonne L), qui se calcule automatiquement.
 - Exemple – Répartition d'une dépense : Pour une dépense de 20 000 \$, vous pourriez inscrire 2 000 \$ en contribution en argent, 2 000 \$ en contribution en nature et 16 000 \$ en aide financière demandée au Programme. Le total réparti est alors de 20 000 \$. Adaptez la répartition aux contributions réellement prévues pour votre projet.

Pour chaque dépense, la somme des montants répartis entre les sources de financement doit égaler le coût de cette dépense. Des exemples sont présentés pour chacune des catégories de dépenses. Lorsque la mention

« sans objet » est associée à une source de financement, cela signifie que la dépense présentée ne peut figurer dans cette catégorie.

Information
Dans ce sous-volet, l'aide financière est annuelle (12 mois) et doit respecter la durée maximale établie lors de l'appel de projets, soit débuter au plus tôt le 1 ^{er} janvier 2027 et se terminer au plus tard le 31 décembre 2028.
Contribution en argent ou nature : Une contribution en argent correspond à un montant réellement déboursé par le demandeur ou un partenaire. Une contribution en nature correspond à l'implication de ressources humaines et à l'utilisation de terrains, d'immeubles, d'équipements ou de marchandises nécessaires à la réalisation du projet sans qu'un paiement soit effectué.

1.1 Agents de concertation

Cette section sert à déclarer les dépenses reliées à l'embauche d'agents de concertation. Les dépenses reliées au temps des agents de concertation peuvent être soit :

- des honoraires à titre d'experts externes;
- un salaire pour un employé embauché à titre de contractuel.

Honoraires à titre d'experts externes, y compris les frais de déplacement et de séjour

Indiquez clairement :

- la nature de la dépense;
- le coût de la dépense avant taxes.

Salaire d'un employé embauché à titre de contractuel

- Inscrire le nom et l'organisme pour lequel la personne travaille;
- Sélectionner la catégorie d'emploi dans le menu déroulant;
- Inscrire :
 - o le taux horaire réel de la personne;
 - o Inscrire le pourcentage des charges sociales, si celui-ci est supérieur à 26 %;
 - Selon les normes du Programme, ces frais représentent soit un montant forfaitaire de 26 % du salaire, soit un montant supérieur à 26 % justifié par une démonstration comptable lors des réclamations. **Les charges sociales ne peuvent être inférieures à 26 % du salaire.**
 - o le nombre d'heures que la personne va consacrer à la réalisation du projet;

Ce nombre doit exclure les vacances, les congés maladie et les jours fériés, car ces congés sont prévus dans les charges sociales.

1.2 Salaire du personnel du demandeur et des partenaires

Cette section sert à déclarer le temps réalisé dans le cadre d'un projet par le demandeur ou un partenaire. Il s'agit du salaire réel calculé sur une base annuelle et horaire, y compris tous les autres avantages ayant une valeur pécuniaire.

- Inscrire le nom et l'organisme pour lequel la personne travaille;
- Sélectionner sa catégorie d'emploi dans le menu déroulant;
- Inscrire :
 - o le taux horaire réel de la personne;
 - o le pourcentage des charges sociales, si celui-ci est supérieur à 26 %;
 - Selon les normes du Programme, ces frais représentent soit un montant forfaitaire de 26 % du salaire, soit un montant supérieur à 26 % justifié par une démonstration comptable lors des réclamations. **Les charges sociales ne peuvent être inférieures à 26 % du salaire.**
 - o le nombre d'heures que la personne va consacrer à la réalisation du projet.
 - **Ce nombre doit exclure les vacances, les congés maladie et les jours fériés, car ces congés sont prévus dans les charges sociales.**

La dépense est **admissible seulement en contribution en nature**, selon les normes du Programme.

1.3 Frais de déplacement et de séjour du demandeur et des partenaires

Cette section sert à décrire les dépenses associées à des déplacements requis dans le cadre de la réalisation du projet :

- Déplacement (km);
- Frais de repas;
- Frais d'hébergement.

Vous pouvez regrouper les déplacements prévus pour l'année par type de frais, à condition de fournir un détail suffisant pour comprendre le calcul, par exemple le nombre approximatif de déplacements, de kilomètres, de repas ou de nuitées.

Puisqu'il s'agit de prévisions, les coûts peuvent être arrondis, estimés pour chacune des années du projet et conformes aux barèmes du Recueil des politiques de gestion du gouvernement du Québec. Voici le lien vers la Directive concernant les frais de déplacement : [Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics.](#)

1.4 Autres frais liés à la réalisation du projet

Cette section sert à déclarer les autres frais admissibles relatifs à la réalisation du projet :

- Frais de communication;
- Frais d'acquisition de données;
- Frais de location de salles et d'équipements pour la tenue d'une activité, à l'exception des frais d'achat de nourriture pour les rencontres (pauses-santé).

À indiquer :

- Sélectionner la catégorie de dépense;
- Préciser la nature de la dépense;
- Inscrire le coût de la dépense avant taxes.

1.5 Frais d'administration (FA)

Des frais d'administration sont admissibles jusqu'à concurrence de 15 % de l'aide financière. Ces frais sont inclus dans l'aide financière accordée et ne s'ajoutent pas au montant maximal de 100 000 \$ par année.

Si le montant maximal d'aide financière (100 000 \$/annuel) ou le taux maximal d'aide financière (80 %) sont déjà atteints, les frais d'administration ne pourront pas être réclamés au Programme, mais ils pourront être déclarés comme une contribution en nature.

Le montant de frais d'administration calculé dans le fichier représente le maximum admissible selon l'aide financière demandée (« Maximum des FA admissibles »). Toutefois, cela ne signifie pas que ce montant pourra être réclamé en totalité au Programme, puisque le montant réellement admissible dépend également du taux maximal d'aide financière ainsi que du montant d'aide financière déjà demandé pour les dépenses du projet.

Section 2 – Structure de financement annuelle

Cette section permet d'identifier les organismes qui contribuent au financement de toutes les dépenses présentées à la section 1. Elle sert à identifier les organisations qui financent les contributions en argent et en nature présentées à la section 1.

Pour chaque contribution, indiquez :

- l'identité du contributeur (demandeur, partenaire, ministère, organisme, entreprise, etc.);
- la source du financement (ex. : fonds propres, subvention, prêt bancaire, autre);
- si le financement est confirmé ou non;
- le montant de la contribution en argent ou en nature.

Par exemple :

- une dépense de 10 000 \$ est inscrite à la section 1;
- 8 000 \$ sont demandés au Programme;
- 2 000 \$ sont fournis par le demandeur.

À la section 2, le demandeur doit être identifié comme contributeur pour la contribution de 2 000 \$ et préciser la provenance de cette contribution (fonds propres, autre programme, contribution d'un partenaire, etc.).

