

ACTIVITÉS COLLECTIVES GUIDE ADMINISTRATIF 2021-2022

1. OBJECTIF SPÉCIFIQUE

L'objectif spécifique de ce volet est d'accroître l'adoption de bonnes pratiques entrepreneuriales par la diffusion d'information et le codéveloppement¹.

2. ADMISSIBILITES

a. Clientèles visées

- Entreprises agricoles;
- Entreprise de transformation alimentaire artisanale;
- Entreprise en démarrage qui présente des perspectives de pérennité avec des ventes brutes :
 - de 5 000 \$ et plus d'ici 5 ans pour les entreprises agricoles,
 - 30 000 \$ et plus d'ici 36 mois pour les entreprises de transformation alimentaire artisanale;
- Regroupement d'entreprises;

b. Requéranr de l'aide financière

- Réseaux agriconseils
- Dispensateurs inscrits aux Réseaux Agriconseils
- OSBL oeuvrant dans le secteur agricole
- Tout autre organisme reconnu par le MAPAQ ou le Réseau Agriconseils

c. Activités admissibles

- Conférence / colloque
- Journée d'information
- Démonstration à la ferme
- Voyages de prospection
- Présentation d'une analyse de groupe
- Producteurs innovateurs (activités de codéveloppement d'entreprises : ateliers d'échange, de réflexion et de partage d'expertise sous la supervision d'un professionnel)

Pour qu'un projet soit admissible, ces activités doivent être liées à une ou plusieurs des thématiques suivantes :

- pratiques culturelles et d'élevage;
- gestion;
- soutien aux gestionnaires;
- transformation;
- mise en marché de proximité.

d. Activités non admissibles

- Formation/ voyages d'études
- Activités en agroenvironnement
- Achat de groupe
- Rédaction de bulletins et d'articles
- Vigie et veille
- Cueillette et validation de données à la ferme
- Assemblée annuelle

¹ Codéveloppement: Approche structurée d'apprentissage qui mise sur les interactions entre les participants et l'intelligence collective pour améliorer des pratiques.

3. AIDES FINANCIÈRES

A. Montants accordés

L'aide financière peut couvrir jusqu'à 75 % des dépenses admissibles, pour un maximum de 3 000 \$ par projet. L'aide financière sera versée en un seul versement au demandeur, sur acceptation des pièces justificatives.

b. Dépenses admissibles

Les dépenses admissibles sont celles nécessaires à la réalisation du projet et doivent être directement en lien avec la réalisation des activités du projet. Elles correspondent aux éléments suivants :

- Salaire et avantages sociaux d'un employé du demandeur (à l'exception des participants)
- Honoraires des conférenciers (1 000\$ max/conférencier)
- Kilométrage, hébergement, repas ou restaurant du demandeur, de ses collaborateurs et des conférenciers à l'exception de ceux des participants;
- la location de salles, de terrains, de bâtiments, ou d'équipements;
- la location ou l'achat de matériel;
- le coût lié aux communications, à la publicité et à la diffusion de l'information;
- les frais d'administration n'excédant pas 15 % de la somme des dépenses admissibles susmentionnées.

c. Dépenses non admissibles

- Frais directs des participants (inscription, cahier de conférence, repas...).
- Les taxes (TPS et TVQ)
- Frais d'organisation d'une assemblée générale ou d'une activité syndicale
- Frais de réalisation d'une analyse de groupe

4. CRITÈRES DE DÉCISION

Les critères suivants sont pris en considération lors de l'analyse d'une demande de subvention pour une activité collective.

Effet structurant du projet (contribution à l'atteinte de l'objectif spécifique du projet)

Est-ce que l'information transmise sera utile pour appuyer un plus grand nombre de producteurs dans leur prise de décision.
Est-ce que les retombées seront durables?

Portée collective ou niveau de rayonnement

Est-ce que l'ensemble de la clientèle cible de l'Outaouais est visée par le projet ?

Qualité de planification et de présentation

Le formulaire de demande doit être complet et clair. Un dossier pour lequel il manquerait des informations pourrait ne pas pouvoir être traité par le comité d'analyse.

Résultats et retombées anticipées

Est-ce que l'activité continuera d'avoir un impact après sa réalisation ?

Est-ce que l'activité peut amener une clientèle supplémentaire pour l'utilisation de services-conseils individuels?

Faisabilité, réalisme et coût du projet

Est-ce que le projet démontre l'implication financière des producteurs et de d'autres partenaires?

Quelle est l'aide financière demandée par participant visé?

5. MODALITÉS ADMINISTRATIVES

1. Toute demande doit être déposée au Réseau à l'aide du formulaire prévu à cet effet.
2. Les activités en agroenvironnement ne sont pas admissibles.
3. Le formulaire comprend les informations suivantes : identification du demandeur, titre du projet et date et lieu de réalisation, langue utilisée et nombre de participants visés, nature du projet, description du projet, objectifs et résultats recherchés, plan de financement détaillé, subvention demandée au Réseau, signature du requérant.
4. Le requérant doit compléter un formulaire par projet. Dans le cas où l'activité se répète, un seul formulaire est requis.
5. Les dispensateurs/demandeurs sont invités à déposer leurs demandes un **minimum de 30 jours avant la tenue de l'événement**, ou davantage, de façon à ce que le Réseau ne perde aucune visibilité lors de la promotion de l'activité.
6. Tous les projets déposés seront évalués par le conseil d'administration ou le conseil exécutif du Réseau. Dans le cas où une décision doit être rendue avant la tenue d'un conseil d'administration, et dans la mesure où le projet respecte les lignes directrices établies dans le guide administratif, le conseil exécutif peut prendre la décision d'accepter ou de refuser un projet. Le conseil exécutif doit alors rapporter la décision au conseil d'administration.
7. Les activités couvrant les producteurs de plusieurs régions devront être évaluées en collaboration avec les autres Réseaux concernés.
8. Suite à la réalisation de l'activité, le requérant doit fournir les documents suivants pour fin de réclamation:
 - Un résumé des résultats de l'évaluation de l'événement (si disponible)
 - Un résumé de l'information transmise (PowerPoint, article de presse, cahier de conférence...)
 - Toute documentation relative à la promotion de l'activité;
 - Programme de la journée;
 - Nombre de participants;
 - Liste des participants incluant les NIM et courriels (optionnel) ;
 - Factures;
 - Pièces justificatives;
 - Rapport financier final, indiquant les coûts réels du projet.
9. Dès réception, le Réseau vérifie la conformité des documents fournis et procède au paiement de sa contribution dans les meilleurs délais.

6. PROMOTION DU RÉSEAU ET DES ACTIVITÉS COLLECTIVES

Le logo du Réseau Agriconseils Outaouais doit être utilisé dans toute correspondance, invitation, communiqué, dépliant, faisant la promotion de l'activité collective pour laquelle le Réseau participe financièrement. Les dispensateurs sont invités à transmettre une copie de l'invitation, communiqué ou dépliant afin que le Réseau puisse aussi en faire la promotion.

Le Réseau peut, dans l'entente de financement, réclamer la possibilité de faire la promotion de son offre de services (ajout de matériel promotionnel du Réseau à la documentation remise aux producteurs, courte présentation au cours de l'activité, ...). Les dispensateurs sont invités à utiliser le matériel promotionnel du Réseau (kiosque, para-post, bannière, dépliants, ...).

Le logo ainsi que le matériel promotionnel du Réseau sont disponibles auprès du coordonnateur.

7. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

a. Modification de projet

Un projet ayant déjà reçu une autorisation de subvention ne peut pas être modifiée en cours de route, à moins d'avoir eu une autorisation au préalable. Cette autorisation doit être donnée par le coordonnateur selon la nature des changements demandés.

b. Frais raisonnables

Les montants prévus par activité doivent être raisonnables. Le Réseau se réserve le droit d'ajuster le montant d'aide financière s'il juge que les frais demandés sont déraisonnables.

POUR INFORMATION :

KATÉHÉ TRAORÉ
Réseau Agriconseils Outaouais
Tél. : 819-281-7832