

Questions du formulaire – Programme de soutien à la circularité textile

Afin de bien vous préparer à remplir votre demande, voici la liste des questions qui vous seront posées dans le Portail.

Questions de recevabilité – tous les types de projet

- Avez-vous l'autorité de déposer une demande au nom de l'organisation?
- Le projet se réalise-t-il en totalité au Québec ?
- Votre organisation est-elle enregistrée auprès du registraire des entreprises du Québec ?
- Est-ce que le demandeur fait partie des clientèles visées par le programme ?
- Est-ce que le demandeur apparaît au RENA (Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics) ?
- Est-ce que le demandeur est sous la protection de la Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies ou de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité ?
- Est-ce que le projet concerne au moins une des matières visées par le programme ?
- Est-ce que la demande concerne l'un des types de projets visés par le programme ?
- Les matières résiduelles visées par le projet sont-elles générées majoritairement au Québec ?
- Le projet a-t-il déjà été financé, en totalité ou en partie, par RECYC-QUÉBEC ?
- Reste-t-il des dépenses à encourir pour le projet ?

Questions du formulaire principal (une fois le projet déclaré recevable), Type 1 (projet pilote) et Type 2 (installation de traitement)

- **Résumé du projet**
 - Titre du projet
 - Résumé du projet
 - Responsable de la demande
 - Pertinence du projet en lien avec les objectifs du programme
 - Description du contexte et/ou de la problématique à résoudre
 - Portée du projet :
 - Région(s) administrative(s) où seront réalisées les activités du projet
 - Région principale
 - Secteurs ou municipalités visés par le projet (réponse facultative)
 - Lieu du projet
 - Où se déroule le projet (même adresse que la place d'affaires ou autre lieu) – cette information est utilisée pour la vérification de la conformité environnementale
- **Conformité**
 - Est-ce que le demandeur, un de ses sous-traitants, un de ses partenaires ou, le cas échéant, un membre du regroupement formé pour la réalisation du projet est en défaut de remplir ses obligations envers un ministère ou un organisme public?
 - Si oui, veuillez décrire les démarches visant à remédier à la situation.

- Est-ce que le demandeur, un de ses sous-traitants, un de ses partenaires ou, le cas échéant, un membre du regroupement formé pour la réalisation du projet est en contravention avec les lois et règlements applicables à son activité (notamment concernant les exigences environnementales)?
 - Si oui, veuillez fournir des explications (nom de l'entreprise en non-conformité, loi(s) et/ou les règlement(s) concerné(s), description des démarches en cours pour remédier à la situation).
- REAFIE. Quel type d'autorisation environnementale s'applique à la réalisation de votre projet en vertu du REAFIE?
 - Si autorisation ministérielle (AM), indiquer ce qui s'applique. **Important : si une autorisation ministérielle s'applique à votre projet, cette autorisation est requise obligatoirement au moment du dépôt de la demande dans le cadre de ce programme, faute de quoi votre demande ne sera pas admissible.**
 - AM reçue; veuillez fournir une copie de l'AM obtenue
 - Demande d'AM déposée; indiquez la date de dépôt et veuillez fournir la preuve (accusé de réception du MELCCFP)
 - Demande d'AM non déposée.
 - Si déclaration de conformité, indiquer ce qui s'applique. **Important : si une déclaration de conformité s'applique à votre projet, l'accusé de réception de cette déclaration devra être déposé avant la signature de la convention d'aide financière, si le projet est retenu.**
 - Déclaration déposée; veuillez fournir une copie de l'accusé de réception; expliquez
 - Déclaration non déposée; expliquez
 - Si exemption :
 - Indiquez le numéro de l'article du REAFIE qui exempte le projet
 - Expliquez brièvement pourquoi cet article s'applique au projet
 - Si vous avez une confirmation d'exemption du MELCCFP, joindre la copie

- **Matières, approvisionnements et débouchés**

- Matières ciblées :
 - Veuillez choisir parmi les matières disponibles, celles qui seront traitées dans votre projet
 - Veuillez indiquer la matière principale du projet
- Approvisionnements :
 - Énumérez vos sources d'approvisionnement actuelles ainsi que celles prévues après la réalisation du projet.
 - Si applicable, fournir avec votre demande tout document démontrant l'intérêt des générateurs (de matières résiduelles) à vous envoyer leurs matières.
 - Commentaires sur les approvisionnements (question facultative).
- Débouchés
 - Énumérez vos débouchés actuels ainsi que ceux prévus après la réalisation du projet.
 - Si applicable, fournir avec votre demande tout document démontrant l'intérêt d'organisations à prendre vos matières.
 - Commentaires sur les débouchés (question facultative).

- **Objectifs**

- Objectifs obligatoires. Précisez les objectifs et résultats attendus de votre projet. Les objectifs doivent être mesurables et quantifiables. Vous devez ouvrir et remplir chaque objectif obligatoire.
 - Indicateur
 - Unité de mesure
 - Données avant le projet
 - Cibles du projet
- Objectifs optionnels (question facultative)
 - Mêmes catégories que pour les objectifs obligatoires

- **Détails projet**

- Expliquez comment le projet est complémentaire avec des actions en place ou déjà menées.
- Comment votre projet permet-il de maintenir ou d'améliorer la prise en charge des matières selon la hiérarchie des 3RV ?

- **Équipe, partenariats et appuis**

- Rôles et expertise de l'équipe pour ce projet
 - Tableau des membres de l'équipe projet (nom, fonction, rôle dans le projet); joindre le CV.
 - Le projet est-il conduit par un regroupement dont vous faites partie? Si oui, veuillez fournir la lettre de confirmation du regroupement.
- Partenariats, ententes et appuis au projet
 - Dans le tableau, fournir le nom de chaque organisation partenaire, la nature du partenariat ou de l'appui et joindre un fichier si pertinent.

- **Principes de développement durable**

- Cohérence du projet avec les principes de développement durable. Choix de cohérence nulle / faible / moyenne / élevée pour chacun des 16 principes.
 - Si le demandeur choisit « moyenne » ou « élevée », il doit fournir des objectifs quantifiables, clairs et réalistes en lien avec le principe concerné.

- **Dépenses et financement**

- Veuillez compléter le fichier Excel du calculateur (hyperlien fourni). Une fois complété, il doit être chargé (fonctionnalité pour joindre un fichier).
- Total des dépenses admissibles
- Coût total du projet
- Montant d'aide demandé

- Texte explicatif invitant le demandeur à fournir les soumissions et les preuves de financement. Documents qui sont à joindre à la section « Documents divers » du formulaire.
- **Maturité**
 - Pérennité – décrivez comment le projet s’inscrit dans les plans à long terme du demandeur.
 - Facteurs de succès - Identifiez les principaux facteurs de succès pour la réalisation du projet.
 - Risques et mesures d’atténuation – Identifiez les risques (internes et externes) liés à la réalisation du projet. Pour chaque risque identifié, présentez les mesures d’atténuation prévues pour les réduire et les contrôler.
 - Échéancier du projet et découpage des actions
 - Fichier à joindre (un exemple de canevas d’échéancier est fourni)
 - Comment le projet sera-t-il à terme viable financièrement pour le demandeur?
- **Information financière** (non applicable aux organismes publics)
 - États financiers (vérifiés ou mission d’examen) OU états financiers internes – les plus récents disponibles – joindre un fichier
 - Autres fichiers pouvant être joints au besoin :
 - États financiers précédents
 - États financiers prévisionnels
 - Calcul de la marge brute
 - Plan marketing
 - Plan d’affaires
- **Francisation** (non applicable aux organismes publics)
 - Nombre total d’employés de votre organisation
 - Si 25 employés ou plus, joindre l’une des pièces justificatives demandées
- **Déclaration de lobbyisme** (non applicable aux organismes publics)
 - Cocher oui/non dans le formulaire
 - Dessiner sa signature avec la souris
- **Documents divers**
 - Possibilité de joindre tout document pertinent à la demande (champ facultatif)
 - Informations complémentaires (justification du choix de soumission, cas particuliers, toutes informations utiles à l’évaluation de la demande).

Questions du formulaire principal (une fois le projet déclaré recevable), Types 3 et 4 (études)

- **Résumé du projet**
 - Titre du projet
 - Résumé du projet

- Responsable de la demande
- Pertinence du projet en lien avec les objectifs du programme
- Description du contexte et/ou de la problématique à résoudre
- Portée du projet :
 - Région(s) administrative(s) où seront réalisées les activités du projet
 - Région principale
 - Secteurs ou municipalités visés par le projet (réponse facultative)
- Lieu du projet
 - Où se déroule le projet (même adresse que la place d'affaires ou autre lieu) – cette information est utilisée pour la vérification de la conformité environnementale
- **Conformité**
 - Est-ce que le demandeur, un de ses sous-traitants, un de ses partenaires ou, le cas échéant, un membre du regroupement formé pour la réalisation du projet est en défaut de remplir ses obligations envers un ministère ou un organisme public?
 - Si oui, veuillez décrire les démarches visant à remédier à la situation.
 - Est-ce que le demandeur, un de ses sous-traitants, un de ses partenaires ou, le cas échéant, un membre du regroupement formé pour la réalisation du projet est en contravention avec les lois et règlements applicables à son activité (notamment concernant les exigences environnementales)?
 - Si oui, veuillez fournir des explications (nom de l'entreprise en non-conformité, loi(s) et/ou les règlement(s) concerné(s), description des démarches en cours pour remédier à la situation).
- **Matières ciblées**
 - Veuillez choisir parmi les matières disponibles, celles qui seront traitées dans votre projet
 - Veuillez indiquer la matière principale du projet
- **Équipe, partenariats et appuis**
 - Rôles et expertise de l'équipe pour ce projet
 - Tableau des membres de l'équipe projet (nom, fonction, rôle dans le projet); joindre le CV.
 - Le projet est-il conduit par un regroupement dont vous faites partie? Si oui, veuillez fournir la lettre de confirmation du regroupement.
 - Partenariats, ententes et appuis au projet
 - Dans le tableau, fournir le nom de chaque organisation partenaire, la nature du partenariat ou de l'appui et joindre un fichier si pertinent.
- **Détails projet**
 - Quel est l'objectif du diagnostic, de l'analyse ou de l'étude que vous souhaitez réaliser?
 - Quel est le nom de la firme de consultants que vous avez choisie pour réaliser le mandat?
 - Offre de service du consultant (document à déposer)
 - Décrivez votre processus de sélection du consultant (ex. : nombre de firmes contactées, critères de sélection, raisons expliquant votre choix.)

- Type de projet 4 seulement : Veuillez lister les sections du rapport du consultant qui ne pourront pas être rendues publiques.

- **Dépenses et financement**
 - Calculateur simplifié rempli à même le formulaire (honoraires professionnels et autres frais)
 - Total des dépenses admissibles
 - Coût total du projet
 - Montant d'aide demandé
 - Texte explicatif invitant le demandeur à fournir les soumissions et les preuves de financement. Un modèle de résolution est disponible pour la mise de fonds du demandeur. Documents qui sont à joindre à la section « Documents divers » du formulaire.

- **Maturité**
 - Échéancier du projet et découpage des actions
 - Fichier à joindre (un exemple de canevas d'échéancier est fourni)
 - Comment le projet sera à terme viable financièrement pour le demandeur?

- **Information financière** (N/A aux organismes municipaux)
 - États financiers (vérifiés ou mission d'examen) OU états financiers internes – les plus récents disponibles – joindre un fichier
 - Autres fichiers pouvant être joints au besoin :
 - États financiers précédents
 - États financiers prévisionnels
 - Calcul de la marge brute
 - Plan marketing
 - Plan d'affaires

- **Francisation** (N/A aux organismes municipaux)
 - Nombre total d'employés de votre organisation
 - Si 25 employés ou plus, joindre l'une des pièces justificatives demandées

- **Déclaration de lobbyisme** (N/A aux organismes municipaux)
 - Cocher oui/non dans le formulaire
 - Dessiner sa signature avec la souris

- **Documents divers**
 - Possibilité de joindre tout document pertinent à la demande (champ facultatif)
 - Informations complémentaires (justification du choix de soumission, cas particuliers, toutes informations utiles à l'évaluation de la demande).