

## Questions du formulaire

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

### VOLET 1 : Étude

#### Questions de recevabilité

- **Répondant :**
  - Avez-vous l'autorité de déposer au nom de l'organisation?
  -
- **Demander :**
  - Est-ce que le demandeur fait partie des clientèles visées par le programme?
  - 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 demandeur apparaît au RENA (Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics)?
  -
- **Projet :**
  - 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?
  
- **Matières :**
  - Est-ce que la demande concerne l'un des types de projet visés par le programme?

#### Questions du formulaire principal (une fois le projet déclaré recevable)

- **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 contact 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).
  
- **Détails projet**
  - Décrivez les activités d'information, de sensibilisation et d'éducation (ISÉ) qui seront réalisées en lien avec les clientèles concernées par votre 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.)
  
- **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 précédents 2
    - 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 50 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).

## VOLET 2 : Implantation

### Questions de recevabilité

- **Répondant :**
  - Avez-vous l'autorité de déposer au nom de l'organisation?
  
- **Demander :**
  - Est-ce que le demandeur fait partie des clientèles visées par le programme?
  - 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 demandeur apparaît au RENA (Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics)?
  
- **Projet :**
  - 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?
  
- **Matières :**
  - Est-ce que la demande concerne l'un des types de projet visés par le programme?

### Questions du formulaire principal (une fois le projet déclaré recevable)

- **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 contact 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, indiquer ce qui s'applique
      - AM reçue; veuillez fournir une copie de l'AM obtenue
      - Demande d'AM déposée; indiquez la date de dépôt; veuillez fournir la preuve (accusé de réception du MELCCFP)
      - Demande d'AM non déposée
    - Si déclaration de conformité, indiquer ce qui s'applique
      - 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 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'organisation à prendre vos matières.
  - Commentaires sur les débouchés (question facultative).

- **Objectifs**
  - Objectifs obligatoires
    - 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
    - Tableau (organisation; nature du partenariat ou de l'appui; joindre un fichier).
  
- **Principes de DD**
  - Cohérence du projet avec les principes de DD. 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 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 précédents 2
    - 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 50 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).