



SOUTIEN AUX EXPORTATIONS BIOALIMENTAIRES (SEB) – PROJETS INDIVIDUELS 2025-2026

GUIDE DU DEMANDEUR

Québec 



GROUPE EXPORT
Agroalimentaire • Agri-food

Table des matières

Contexte	3
Définitions	4
Critères d'admissibilité	5
Renseignements supplémentaires sur l'admissibilité	7
Principaux critères d'évaluation	7
Dépenses admissibles	8
Date de début de projet	9
Sélection des projets	9
Étapes pour déposer une demande d'aide financière individuelle	9
Étape 1 : préqualification	10
Étape 2 : dépôt d'une demande d'aide financière complète	11
Étape 3 : analyse de la demande d'aide financière complète	12
Formulaire de préqualification et de données financières	13
Formulaire de demande d'aide financière	16
Section 1 – Renseignement sur l'entreprise	16
Section 2 - Portrait de l'entreprise	17
Section 3 – Description du projet à l'exportation et Retombées potentielles	18
Section 4 – Documents obligatoires	21
Nomenclature des documents à transmettre	22
Section 5 – Déclaration et obligations	23
Formulaire de coûts de projet	23
Demande de modification	32
Foire aux questions	33
Cumul de l'aide financière gouvernementale	36
Versement de l'aide financière (réclamations)	37
Demande de révision	37
Communiquez avec nous	37

Le contenu de ce guide ne peut en aucun cas prévaloir sur les dispositions prévues au programme Soutien aux exportations bioalimentaires (SEB).

Contexte

Le développement des exportations bioalimentaires s'insère dans une vision globale du développement d'une industrie bioalimentaire forte, autonome et résiliente. Les marchés hors Québec offrent de nombreuses occasions d'affaires et permettent aux entreprises de conjuguer, à leur présence sur le marché québécois, une perspective de croissance de leurs activités.

Les occasions d'affaires générées par les nombreux accords commerciaux signés ces dernières années par le Canada constituent un avantage concurrentiel aux entreprises québécoises face à certains pays exportateurs. En effet, l'Accord économique et commercial global avec l'Union européenne, l'Accord de libre-échange Canada-Corée, le Partenariat transpacifique global et progressiste, plus récemment l'Accord Canada – États-Unis – Mexique et sans oublier, l'Accord de libre-échange canadien donnent un accès privilégié aux entreprises québécoises à plus d'un milliard de consommateurs. Ces marchés représentent d'ailleurs la grande majorité des ventes de produits bioalimentaires réalisés à l'extérieur du Québec.

Dans un climat commercial marqué par de l'imprévisibilité, il devient d'autant plus stratégique pour le Québec de diversifier ses marchés d'exportation au-delà de son principal partenaire commercial. Miser sur cette diversification permet non seulement de réduire la dépendance à un seul marché, mais aussi de renforcer la résilience des entreprises face aux aléas commerciaux. Les nombreux accords de libre-échange conclus par le Canada ces dernières années offrent d'ailleurs des occasions concrètes d'explorer de nouveaux débouchés à l'échelle internationale.

La croissance des exportations dépend en grande partie de la compétitivité de l'industrie bioalimentaire québécoise et des entreprises à fournir, aux consommateurs d'ici et d'ailleurs, des produits de qualité à des prix concurrentiels. Le secteur bioalimentaire québécois est, à cet égard, bien positionné pour performer sur les marchés. Les ventes hors Québec représentent environ la moitié des ventes totales réalisées par l'industrie bioalimentaire québécoise. Entre 2018 et 2022, les exportations bioalimentaires internationales du Québec sont passées de 8,6 G\$ à 11,4 G\$ par année.

C'est dans ce contexte que Groupe Export (ci-après appelé le « Groupe ») met en œuvre le programme Soutien aux exportations bioalimentaires (SEB) afin de soutenir les entreprises bioalimentaires québécoises dans le développement de leurs marchés hors Québec. Ce programme contribue à l'atteinte des objectifs de la [Politique bioalimentaire 2018-2025 – Alimenter notre monde](#) et contribue notamment à la cible suivante : d'ici 2025, accroître de 6 G\$ les exportations bioalimentaires internationales du Québec.

Ce programme a été financé par le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (ci-après appelé le « Ministère »).

Objectif général

Le Soutien aux exportations bioalimentaires (SEB) vise à appuyer des projets de commercialisation et de développement de marchés individuels, et ce, de manière à accroître les ventes de produits bioalimentaires québécois sur les marchés hors Québec.

Objectifs spécifiques

Ces projets individuels permettront aux entreprises exportatrices admissibles de :

- se préparer et faire leur entrée sur un nouveau marché;
- consolider et diversifier leur présence sur les marchés.

Définitions

Aliment

Tout ce qui peut servir de nourriture pour les êtres humains ou les animaux de compagnie, y compris les ingrédients. Les produits nutraceutiques offerts sous forme de comprimés, de poudres, de potions ou d'autres formes médicinales destinés pour un usage individuel, les produits de santé naturels, au sens du Règlement sur les produits de santé naturels (DORS/2003-196), et les produits désignés par un numéro d'identification d'un médicament (DIN) ne sont pas considérés comme des aliments dans le cadre de cette aide financière.

Apparentées

Deux entreprises sont dites apparentées si l'une a la capacité d'exercer, directement ou indirectement, un contrôle ou une influence notable sur les décisions concernant l'exploitation et la gestion financière de l'autre.

Bioalimentaire

Regroupe l'agriculture, l'aquaculture, les pêches et la transformation alimentaire.

Demande d'aide financière complète

Demande pour obtenir une subvention dans le cadre du SEB qui est présentée à partir du formulaire fourni par le Groupe. Le Formulaire de demande d'aide financière doit être dûment rempli par le demandeur et comporter l'ensemble des documents exigés, à la satisfaction du Groupe, lors de son dépôt aux fins de son analyse.

Demandeur ou entreprise admissible ou bénéficiaire

Entreprise immatriculée au registre des entreprises du Québec (REQ) et qui répond au minimum à l'une des caractéristiques suivantes :

- être une entreprise dont la principale activité économique est la transformation alimentaire;
- être une exploitation agricole;
- être une entreprise du secteur des pêches ou de l'aquaculture commerciale;
- être une entreprise confiant en sous-traitance l'entièreté de la transformation de ses aliments au Québec.

Entreprise confiant en sous-traitance la transformation de ses aliments

Entreprise immatriculée au REQ qui commercialise des aliments dont la transformation alimentaire est confiée en sous-traitance à un établissement immatriculé au REQ et en opération au Québec. Pour être admissibles au SEB, les conditions suivantes doivent être satisfaites par le demandeur :

- Dans les informations déclarées au REQ, l'une des principales activités économiques du demandeur doit être en lien avec l'industrie des aliments ou des boissons;
- L'entièreté de la sous-traitance doit être réalisée au Québec.

Plan de commercialisation

Document réfléchi qui met l'accent sur la planification et l'opérationnalisation de la mise en marché tout en précisant les objectifs stratégiques en matière de développement de marché. Le plan de commercialisation implique au préalable une évaluation des besoins et des exigences de la clientèle cible. Un [Guide de rédaction d'un plan de commercialisation](#) est accessible à partir du site Web du Ministère.

Précommercialisation

Phase en amont de la commercialisation qui consiste à démontrer la rentabilité commerciale des produits et à les développer de manière économiquement viable. Dans la phase de précommercialisation, il n'y a pas de produit prêt pour la vente.

Salon commercial professionnel

Évènement commercial d'envergure qui s'adresse aux professionnels de l'industrie et dont les visiteurs sont principalement des importateurs, des grossistes et des distributeurs. Aucune vente individuelle n'est faite sur place. Exemples de salons commerciaux professionnels : SIAL Canada, Seafood Expo Global, Sweet & Snacks Expo, Anuga et Foodex. Les festivals, les marchés thématiques, les séminaires, les congrès ou les colloques ne sont pas reconnus comme des salons commerciaux professionnels.

Transformation alimentaire

Application d'un procédé qui modifie la nature d'un produit agricole, aquatique ou alimentaire et qui rapproche celui-ci de l'état dans lequel il sera ultérieurement consommé par l'homme ou l'animal. L'embouteillage d'eau vendue pour la consommation humaine est considéré comme une activité de transformation alimentaire. Les activités liées à la restauration ne sont pas considérées comme des activités de transformation alimentaire.

Critères d'admissibilité

Entreprises et projets admissibles

Pour être admissibles, les entreprises doivent être immatriculées au registre des entreprises du Québec, avoir un établissement en opération au Québec et correspondre au minimum à l'une des caractéristiques suivantes :

- être une entreprise dont la principale activité économique est la transformation alimentaire;
- être une exploitation agricole;
- être une entreprise du secteur des pêches ou de l'aquaculture commerciale;
- être une entreprise confiant en sous-traitance l'entièreté de la transformation de ses aliments au Québec.

De plus, selon le marché à l'exportation visé, l'entreprise doit satisfaire l'ensemble des critères suivants :

Pour un projet visant le Canada (hors Québec), l'entreprise doit :

- avoir atteint minimalement un chiffre d'affaires de 1 M\$;
- détenir une licence de l'Agence canadienne d'inspection des aliments en vertu du Règlement sur la salubrité des aliments au Canada (RSAC);
- commercialiser ses produits depuis deux ans sur les marchés extérieurs (hors Québec) ou démontrer qu'elle vend ses produits sur une base régulière dans au moins une autre province ou territoire canadien.

Pour un projet visant l'international (hors Canada), l'entreprise doit :

- avoir atteint minimalement un chiffre d'affaires de 2 M\$;
- détenir une licence de l'Agence canadienne d'inspection des aliments en vertu du Règlement sur la salubrité des aliments au Canada (RSAC);
- commercialiser ses produits depuis trois ans sur les marchés extérieurs (hors Québec) ou démontrer qu'elle vend sur une base régulière ses produits à l'international depuis au minimum une année;
- détenir un compte de programme d'importation-exportation de l'Agence du revenu du Canada.

Les entreprises n'ayant jamais effectué de ventes à l'extérieur du Québec ne sont pas admissibles à l'aide financière.

Un projet individuel doit :

- viser une durée de 12 mois;
- mettre en œuvre des activités de commercialisation et de développement de marchés afin de développer, consolider ou diversifier un ou plusieurs marchés au Canada (hors Québec) et à l'international (hors Canada);
- comporter des dépenses admissibles d'au moins 30 000 \$ (aide minimale octroyée 15 000 \$);
- s'assurer de l'inscription de ses produits au Répertoire des aliments québécois (RAQ), et ce, avant d'effectuer une première demande de versement de l'aide financière, c'est-à-dire à l'intérieur des six premiers mois du projet.

Les projets en précommercialisation ne sont pas admissibles à l'aide financière.

Renseignements supplémentaires sur l'admissibilité

Si vous avez des questions concernant l'admissibilité de votre entreprise ou de votre projet, veuillez communiquer avec l'équipe du SEB au courriel suivant : Seb@GroupExport.ca.

Principaux critères d'évaluation

Critères	Pointage			
	0	1	2	3
1 Le demandeur a une stratégie de diversification pour le développement des marchés hors Québec.				
2 Les ingrédients principaux sont disponibles au Québec. Lorsqu'ils sont disponibles au Québec en quantité suffisante, ils sont priorisés.				
3 Le projet est cohérent, au regard des efforts consentis antérieurement en matière de développement et de diversification des marchés hors Québec.				
4 Les retombées anticipées, en termes de ventes additionnelles sur les marchés visés du projet, sont réalistes.				
5 Les facteurs de succès du demandeur sont précis, crédibles et pertinents.				
6 Le plan de commercialisation a été élaboré il y a moins de deux ans et tient compte des réalités actuelles.				
7 Le plan de commercialisation permet d'apprécier les arguments distinctifs de l'offre de produits visé par le projet.				
8 Le plan de commercialisation dresse une analyse contextuelle interne et externe de manière objective.				
9 Le plan de commercialisation documente bien les marchés visés.				
10 Le plan de commercialisation comporte une section qui identifie et évalue les risques, notamment ceux liés aux risques commerciaux.				
11 Le plan de commercialisation inclut un plan de mise en œuvre détaillé.				

Argumentaires pour les critères à évaluer

Pour chaque principal critère d'évaluation, vous devrez faire la démonstration de la préparation professionnelle et du caractère sérieux de votre démarche par le biais d'arguments solides et appuyés. Les réponses soumises feront l'objet d'un pointage entre 0 et 3 selon l'interprétation ci-dessous. Ces réponses doivent être convaincantes, en plus de démontrer la pertinence et la qualité du projet, le caractère structuré de la démarche, incluant le niveau de préparation et la capacité à réaliser le projet. Chaque argumentaire devra se limiter à 300 mots. Vous pouvez récupérer de l'information dans vos documents comme le plan de commercialisation, mais vous ne devez pas simplement référencer votre réponse à un document, à une section d'un document ou à une page spécifique (p. ex. « voir la page 3 du plan... »). Dans une telle situation, le pointage est automatiquement zéro (0). Un argumentaire structuré est toujours requis.

Pointage	Signification	Interprétation
3	Démonstration complète et convaincante	Les éléments d'information présentés sont pertinents, complets et explicits. Ils résument bien le critère à évaluer. Il n'y a aucune ambiguïté. La démarche est structurée.
2	Démonstration partielle et probante	Les éléments d'information présentés sont pertinents et permettent de comprendre ou de dégager une idée générale du critère à évaluer. Il y a eu une réflexion approfondie.
1	Démonstration superficielle ou éléments questionnables	Les éléments d'information présentés sont futiles ou ne permettent pas de comprendre suffisamment le critère à évaluer.
0	Absence de démonstration ou éléments d'information non convaincants	Aucune information ne traite du critère à évaluer ou les éléments d'information présentés ne sont pas cohérents ou convaincants.

Veuillez noter que le document *Argumentaires pour les critères à évaluer* (fichier PDF) est intégré au Formulaire de demande. Vous pourrez le télécharger, le remplir, puis le téléverser en le glissant-déposant dans le champ approprié à la fin du formulaire de demande.

Dépenses admissibles

Les dépenses prévues doivent :

- comprendre plusieurs activités présentées dans le présent Guide du demandeur;
- être réalisées dans la période couverte par l'entente (à l'intérieur des dates de début et de fin du projet).

Aide financière :

L'aide financière prend la forme d'une subvention pouvant atteindre 50 % des dépenses admissibles.

Pourcentage des dépenses admissibles	Aide financière maximale
50 %	100 000 \$

- L'aide financière maximale qui est accordée à un demandeur concerne l'ensemble de ses entreprises apparentées;
- Une bonification de 10 % des dépenses admissibles est offerte à l'entreprise dont le projet à l'exportation concerne entièrement des aliments certifiés biologiques;
- Le cumul des aides publiques est plafonné à 75 % des dépenses admissibles. Les subventions gouvernementales, les prêts gouvernementaux et les garanties de prêts

gouvernementaux sont considérés à 100 % dans le calcul du cumul des aides publiques.

Les activités suivantes sont admissibles :

Activité 1	Registre de produit GS1
Activité 2	Salaire
Activité 3	Marketing
Activité 4	Développement d'affaires
Activité 5	Salons commerciaux professionnels
Activité 6	Déplacements et séjours hors Québec
Activité 7	Accueil de clients potentiels au Québec

Veuillez consulter la section Formulaire de coûts de projet du présent Guide du demandeur pour obtenir tous les détails des activités admissibles.

Date de début de projet

La date de début du projet doit être égale ou ultérieure à la date de dépôt de la préqualification (Étape 1).

Sélection des projets

Toute demande d'aide financière complète, dont l'entreprise et le projet sont recevables et admissibles, fera l'objet d'une analyse. Cette analyse sera basée sur les critères suivants :

- Pertinence et qualité du projet :
 - Caractère structuré de la démarche et niveau de préparation de l'entreprise;
 - Adéquation entre les activités et les objectifs de l'entreprise;
 - Démonstration d'une stratégie ou d'une réflexion concernant la diversification des marchés d'exportation;
 - Démonstration de retombées potentielles réalisables au Québec;
 - Capacité de l'entreprise à réaliser le projet;
 - Démonstration que le projet permet d'appuyer l'objectif du SEB.

Les projets seront reçus en continu jusqu'à épuisement des fonds disponibles.

Étapes pour déposer une demande d'aide financière individuelle

Étapes de traitement des demandes

- Étape 1 : préqualification;
- Étape 2 : dépôt d'une demande d'aide financière complète;
- Étape 3 : analyse de la demande d'aide financière complète.

Seule l'entreprise demanderesse peut envoyer le Formulaire de préqualification et de données financières. Un Formulaire de préqualification et de données financières envoyé au nom d'une entreprise demanderesse, par exemple par un consultant, est automatiquement rejeté.

Étape 1 : préqualification

L'étape de préqualification permet de valider la capacité financière de l'entreprise. Vous devez télécharger le Formulaire de préqualification et de données financières (fichier Excel), le remplir et le retourner à l'adresse suivante : seb@mapaq.gouv.qc.ca.

Préqualification satisfaisante : si la préqualification est satisfaisante, vous recevrez :

- Un courriel du Ministère vous indiquant qu'elle est satisfaisante et confirmant la date de dépôt de la demande de préqualification (date des dépenses admissibles);
- Un second courriel du Groupe avec les documents et les instructions pour déposer une demande d'aide financière complète.

Préqualification non concluante : si la préqualification est non concluante, vous recevrez un courriel du Ministère vous informant que vous ne rencontrez pas les exigences de base du SEB.

L'étape de préqualification est réalisée par le Ministère.

Si, depuis 2021 une entreprise a déjà reçu une subvention du SEB :

Lorsqu'un demandeur ayant précédemment reçu une subvention dans le cadre du SEB dépose une nouvelle demande, la recevabilité s'appuie entre autres sur le respect des termes et conditions de la dernière entente de contribution avec le Groupe, notamment :

- Transmission au Ministère d'une mise à jour des résultats et des retombées des précédents projets. Si au cours des 24 derniers mois, l'entreprise a été sollicitée à cet effet, par le Groupe ou le Ministère, et qu'elle n'y a pas donné suite, elle est automatiquement en défaut de convention et considérée non admissible au SEB pour une période de 12 mois suivant la date de fin du dernier projet réalisé. Il n'est pas possible de remettre l'information demandée ultérieurement, car celle-ci est utilisée pour des fins de reddition de comptes officielle pour une année donnée.

Étape 2 : dépôt d'une demande d'aide financière complète

Lorsque la préqualification est satisfaisante (étape 1), le Groupe envoie à l'entreprise le Formulaire de demande d'aide financière, le Formulaire de coûts de projet et Argumentaires pour les critères à évaluer. Les formulaires ainsi que tous les documents internes du demandeur doivent être rédigés en français. **Vous disposez de 20 jours ouvrables pour déposer une demande d'aide financière complète.**

Tous les renseignements demandés dans le Formulaire de demande d'aide financière sont obligatoires pour l'analyse de la demande. Tout formulaire incomplet est considéré comme non recevable. Vous devez présenter une demande d'aide financière complète, incluant les documents obligatoires et exigés.

Seules les personnes responsables de l'entreprise demanderesse ayant obtenu une préqualification satisfaisante sont autorisées à signer le présent Formulaire de demande d'aide financière.

De plus, si vous travaillez en collaboration avec un consultant ou un organisme régional de promotion des exportations (ORPEX) pour vous aider dans cette demande d'aide financière, et si vous souhaitez que cette personne puisse faire partie des communications, vous pouvez nous en faire part en remplissant la section du Formulaire de demande d'aide financière dédiée.

Lors du dépôt de la demande, le Groupe envoie un accusé de réception. Dans le cas d'une demande d'aide financière complète dont l'entreprise et le projet sont admissibles, le Groupe transmet par courriel une confirmation de dossier complet. L'accusé de réception ou la confirmation de dossier complet n'accorde aucune garantie de financement ni d'obligation de la part du Groupe, car le demandeur et son projet doivent faire l'objet d'une analyse approfondie et doivent respecter l'ensemble des critères et des conditions précisés dans le présent texte.

Si, la demande d'aide financière est reçue incomplète à l'échéance des 20 jours ouvrables accordés pour déposer une demande d'aide financière complète et que par conséquent la demande est jugée non recevable, le Groupe transmet par courriel à l'entreprise une confirmation de dossier incomplet. Le dossier de l'entreprise est alors fermé. L'entreprise est invitée à redéposer une nouvelle demande d'aide financière individuelle incluant l'étape de préqualification et l'ensemble des documents requis. Il est à noter que seules les dépenses effectuées après le dépôt de cette nouvelle demande complète pourront être jugées admissibles.

Une demande d'aide complète inclut :

Liste de documents obligatoires :

- Formulaire de demande d'aide financière dument rempli et signé;

- Plan de commercialisation à l'exportation détaillé, structuré et récent (moins de 2 ans);
- Argumentaires pour les critères à évaluer;
- Formulaire de coûts de projet.

Liste de documents exigés selon la situation :

- Frais ou honoraires professionnels externes supérieurs à 15 000 \$: Offres de services, devis, ententes ou contrats;
- Embauche ou promotion d'une ressource interne pour un poste de spécialiste en développement de marché : Curriculum vitae, description de poste, organigramme avant/après;
- Bonification pour un projet reposant entièrement sur la commercialisation et le développement de marchés de produits alimentaires certifiés biologiques : Certificats biologiques des produits de l'entreprise.

Liste de documents optionnels :

- Tout document pouvant appuyer le projet et démontrer le sérieux de la démarche ou que le projet est structuré, par exemple, un plan d'affaires récent, un plan stratégique ou une étude de marché. L'analyse de la demande tient compte des documents additionnels soumis.

Les documents exigés, dont le Formulaire de demande d'aide financière, le Formulaire de coûts de projet, le Plan de commercialisation à l'exportation et Argumentaires pour les critères à évaluer, doivent être acheminés en un seul et même envoi, à l'équipe SEB. Le Formulaire de demande d'aide financière intègre un champ d'envoi de fichiers permettant de glisser-déposer l'ensemble des documents exigés.

Étape 3 : analyse de la demande d'aide financière complète

Le Groupe procédera à la recevabilité et à l'admissibilité de la demande : cette étape consiste en la vérification du respect des critères du SEB et de la conformité des pièces reçues.

Si la recevabilité et l'admissibilité sont concluantes, le Groupe avisera l'entreprise qu'il procédera à l'analyse de la demande et confirmera la date à laquelle les dépenses peuvent être admissibles. **La confirmation de la date d'admissibilité des dépenses ne signifie pas que la demande est autorisée ou qu'une aide financière sera octroyée.**

Si la recevabilité ou l'admissibilité n'est pas satisfaisante, le Groupe communiquera avec l'entreprise pour obtenir des précisions ou des documents additionnels. Un délai de dix jours ouvrables sera accordé pour corriger la situation. En recevant les précisions ou documents demandés à l'intérieur du délai signifié et à la satisfaction du Groupe, le Groupe avisera l'entreprise qu'il commence l'analyse de la demande et confirmera par la même occasion une date à laquelle les dépenses peuvent être admissibles.

Cependant, si le Groupe ne reçoit pas les précisions ou documents demandés à l'intérieur du délai signifié ou si les précisions ou les documents demandés ne sont pas satisfaisants, l'entreprise sera avisée que la demande est non recevable et celle-ci sera fermée.

Une fois l'analyse terminée, le Groupe informera l'entreprise de la décision rendue. Dans le cas d'une demande acceptée, l'entreprise recevra une lettre d'octroi ainsi qu'une entente de contribution. Dans le cas d'une demande refusée, l'entreprise sera informée de la décision par écrit et de la raison du refus.

Note : lorsqu'une entreprise a déjà reçu de l'aide financière dans le cadre du SEB et qu'elle dépose une nouvelle demande, la recevabilité s'appuiera notamment sur le respect des conditions et des dispositions de la dernière entente de contribution. De plus, en fonction des réclamations passées, le Groupe se réserve le droit de plafonner le montant de l'aide financière.

Formulaire de préqualification et de données financières

Le formulaire permet de qualifier le demandeur, notamment sur sa capacité financière à réaliser le projet. Sur le site Web du Groupe, cliquez sur le bouton pour accéder au formulaire. Notez que le Ministère peut exiger vos derniers états financiers vérifiés, ou d'autres types de précisions, lors de cette étape.

Des instructions pour le remplir sont indiquées directement dans celui-ci.

Numéro d'entreprise du Québec (REQ)	Ensemble de dix chiffres attribués à chaque entreprise qui s'immatricule auprès du Registre des entreprises du Québec (REQ).
Nom légal de l'entreprise	Nom légal de l'entreprise comme indiqué au REQ.
Nom usuel si le nom légal est un numéro	Si le nom légal de l'entreprise est un numéro (p. ex. 1234-5678 Québec inc.), indiquer le nom usuel de celle-ci (p. ex. Les Boissons Super).
Date d'immatriculation (AAAA-MM-JJ)	Comme indiqué au REQ.
Depuis combien d'années commercialisez-vous vos produits, tous marchés confondus?	Corresponds au nombre d'années que vous commercialisez vos produits, que cela soit au Québec, au Canada ou à l'international. L'expérience minimale requise est d'une année pour le Canada. Prenez note que la date d'immatriculation figurant au REQ n'a pas de lien avec le début de l'expérience en commercialisation.

Détenez-vous une licence de l'ACIA en vertu du RSAC?	La majorité des produits doivent obtenir une licence de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) en vertu du Règlement sur la salubrité des aliments au Canada (RSAC) pour vendre dans une autre province canadienne.
Est-ce que le projet vise le Canada?	Si votre projet d'exportation vise le Canada (hors Québec), indiquez «Oui».
Vendez-vous sur une base régulière des produits au Canada (hors Québec)?	Si vous vendez sur une base régulière des produits au Canada (hors Québec), indiquez à partir du menu déroulant depuis combien d'années.
Est-ce que le projet vise l'international?	Si votre projet d'exportation vise d'autres pays que le Canada, indiquez «Oui».
Vendez-vous sur une base régulière des produits à l'international?	Si vous vendez des produits sur une base régulière à l'international, indiquez à partir du menu déroulant depuis combien d'années.
Détenez-vous un compte de programme d'importations-exportations de l'Agence du revenu du Canada?	Les entreprises exportatrices doivent obtenir un tel numéro.
Est-ce que le projet vise les États-Unis?	Indiquez «Oui» ou «Non».
Quelle est l'estimation du coût du projet?	À l'étape de préqualification, vous devez estimer sommairement le coût de votre projet. Vous pouvez vous référer au Guide du demandeur du SEB pour prendre connaissance des dépenses admissibles. Si la préqualification est positive, vous recevrez le Formulaire de coûts de projet et vous pourrez les revoir et les détailler. Il n'est pas nécessaire que le coût indiqué dans le Formulaire de préqualification soit exactement le même que dans le Formulaire de coûts de projet.
Dans l'estimation du coût de projet, prévoyez-vous l'embauche d'un(-e) spécialiste en développement de marché?	Exemples d'une embauche admissible : vendeur ou directeur des ventes États-Unis. Si à cette étape vous ne savez pas s'il y aura une embauche, choisissez <i>Pas encore décidé</i> . Notez qu'un demandeur a le droit à une seule embauche pour la durée du programme (1er avril 2023 au 31 mars 2026).
Quelle est l'estimation des retombées potentielles (\$) du projet?	Indiquez la valeur monétaire estimée des ventes supplémentaires du fait de réaliser le projet. Cette valeur monétaire estimée devrait refléter les ventes supplémentaires à court terme (à la fin du projet ou dans l'année suivant la fin du projet).

Activité de transformation	La question vise à savoir si votre établissement en est un de transformation et si vous utilisez les services de sous-traitance pour vos produits. Si des produits de votre entreprise sont sous-traités, ceux-ci doivent l'être entièrement au Québec, sauf exception. Vous référer au Guide du demandeur pour plus d'information.
Date des états financiers (AAAA-MM-JJ), dans la section États des résultats	Inscrire la date de vos états financiers de la manière suivante : AAAA-MM-JJ. Année 1 = l'année la plus récente. Si la date s'inscrit en rouge, vos derniers états financiers vérifiés remontent à plus de 18 mois et, par conséquent, vous ne pouvez pas faire une demande de préqualification. Le chiffre d'affaires minimal requis selon le(s) marché(s) visé(s) considéré pour être préqualifié est celui figurant dans les derniers états financiers externes et vérifiés, examinés ou compilés par un comptable professionnel agréé (CPA) et représenter une année complète d'exploitation, soit 12 mois.
États des résultats et bilan	Remplissez le tableau exactement tel qu'inscrit dans vos états financiers, et ce, pour les trois derniers exercices financiers complétés. Vous ne devez pas faire de modification, altération, ajustement ou arrondissement. Les états financiers reconnus et admissibles au SEB doivent être externes et vérifiés, examinés ou compilés par un comptable professionnel agréé (CPA). Lors de l'étape de préqualification, il est possible que le MAPAQ exige une copie des états financiers pour finaliser la procédure de validation ou, sur une base aléatoire à des fins de contrôle sur l'exactitude des données transmises.
Validation de vos données financières	S'il y a des erreurs dans la saisie des données, le message sous la colonne concernée indiquera «Revérifiez vos données»; dans le cas contraire, le message indiquera «OK». Transmettez ce formulaire uniquement si les trois colonnes indiquent «OK». Au besoin, voir la précision à la fin du formulaire ou consulter votre comptable.
Capacité financière et tendance	Les résultats sont automatisés et ajustés. Ils reflètent une partie des critères qui doivent être satisfaits par l'entreprise. S'il y a un ou plusieurs critères qui ne rencontrent pas les résultats escomptés, il est important de commenter votre situation dans la section à cet effet. L'absence de commentaire pourrait faire en sorte que la préqualification est non satisfaisante.

Déclaration

Indiquez le nom, le titre de la personne qui a rempli ce formulaire ainsi que la date. Sauvegardez le formulaire et retournez-le à l'adresse courriel indiquée au bas du formulaire.

Une fois le formulaire reçu par le Ministère, le délai de traitement pour la préqualification est de quelques jours. Si la préqualification est satisfaisante, vous serez informé rapidement et vous recevrez dans les jours suivants, du Groupe, les instructions pour déposer une demande d'aide financière complète. Si la préqualification est non concluante, vous recevrez soit une demande d'information additionnelle pour finaliser la préqualification ou soit un courriel vous informant que la capacité financière ou les autres critères d'admissibilités ne répondent pas aux exigences du Groupe.

Formulaire de demande d'aide financière

Cette section offre certaines précisions quant aux éléments à fournir dans le Formulaire de demande d'aide financière. L'objectif est d'assurer une bonne compréhension des renseignements demandés et de favoriser un traitement équitable, efficace et rapide.

Prenez note que **le Formulaire de demande d'aide financière vous parviendra sous forme de formulaire en ligne pour être rempli de manière électronique**. Pour y accéder, vous pourrez cliquer sur le lien que vous recevrez dans le courriel d'instructions du Groupe, vous permettant de déposer une demande d'aide financière complète.

- **Sauvegarde et reprise** : Vous pourrez enregistrer votre progression et continuer plus tard, avec les options de sauvegarde au bas de chaque page;
- **Notifications par courriel** : Une notification sera envoyée au responsable du projet lors de chaque enregistrement;
- **Aucune limite de temps** : Il n'y a pas de contrainte de temps pour remplir un formulaire;
- **Téléversement de fichiers** : Vous pourrez glisser-déposer dans le champ d'envoi de fichiers du formulaire tous les documents en appui au projet d'exportation. Les formats acceptés incluent PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, CSV et TXT;
- **Confirmation de dépôt** : Une confirmation sera envoyée au responsable du projet après la transmission du formulaire.

Section 1 – Renseignement sur l'entreprise

Veuillez indiquer le nom légal de l'entreprise ainsi que le NEQ comme demandé sur le Formulaire de préqualification & le Formulaire de demande d'aide financière.

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) :

Code numérique de dix chiffres attribués à chaque entreprise qui s'immatricule auprès du REQ.

Nom légal de l'entreprise :	Nom légal de l'entreprise tel qu'il est indiqué au REQ. Dans le cas d'une entreprise à numéro, veuillez également indiquer le nom usuel de l'entreprise entre parenthèses.
Répondant signataire autorisé :	Principal gestionnaire de l'entreprise.
Responsable du projet :	Personne-ressource de l'entreprise responsable de la réalisation du projet ou disponible pour les communications en lien avec le projet.
Autre personne désignée pour les communications :	Personne externe à l'entreprise ayant l'autorisation de communiquer avec l'équipe SEB pour représenter l'entreprise dans le cadre de votre projet.

Section 2 - Portrait de l'entreprise

Code SCIAN	Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN).
Indiquez votre numéro d'identification d'établissement en vertu de la Loi sur la salubrité des aliments au Canada et son règlement d'application. Si vous n'en détenez pas, veuillez en expliquer la raison.	La majorité des entreprises doivent obtenir une licence de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) en vertu du Règlement sur la salubrité des aliments au Canada (RSAC) pour vendre dans une autre province canadienne. Vous pouvez également consulter le Registre des licences d'entreprises alimentaires de l'ACIA .
Indiquez votre numéro de compte de programme d'importation/exportation de l'Agence du revenu du Canada (ARC). Si vous n'en détenez pas, veuillez en expliquer la raison.	Toute entreprise qui souhaite importer ou exporter des produits au Canada doit posséder ce type de compte .
Quels sont les produits que votre entreprise commercialise et quels sont spécifiquement ceux visés par le présent projet d'exportation?	Liste des produits fabriqués et commercialisés ainsi que des services offerts par l'entreprise. Préciser ceux qui sont visés par le projet.

Est-ce que votre projet concerne entièrement des aliments certifiés biologiques?	Pour que l'entreprise puisse se qualifier pour la bonification de 10 % pour une majorité d'aliments certifiés biologiques, elle doit nous en faire la démonstration en répondant aux questions et en joignant le ou les certificats biologiques au formulaire.
Sous-traitances	<p>Une entreprise admissible dans le cadre du SEB qui utilise des services de sous-traitance de transformation pour ses produits doit sous-traiter entièrement la transformation au Québec, sauf exception. Dans le cas où la transformation d'un ou de plusieurs produits est confiée à l'extérieur de la province, l'entreprise doit justifier ce choix dans sa demande.</p> <p>Identifiez les couples transformateurs/produits concernés et indiquez le pourcentage que cela représente en lien avec votre offre de produits et votre chiffre d'affaires.</p>
Diversification des marchés	Veuillez expliquer les marchés desservis par votre entreprise et expliquer la structure de vos canaux de ventes. De plus, veuillez nous indiquer la stratégie que vous allez mettre en place pour diversifier vos marchés et ainsi réduire votre dépendance à un ou plusieurs marchés déjà établis, notamment les États-Unis.

Section 3 – Description du projet à l'exportation et Retombées potentielles

Les réponses données aux questions de la section 3 permettront aux analystes de mesurer la pertinence de votre projet d'exportation. Veuillez offrir des réponses complètes et détaillées afin de permettre aux évaluateurs de bien comprendre votre positionnement, vos produits et le contexte de votre projet. Des réponses appuyées par des chiffres, des données et des tendances offriront une meilleure vision de vos démarches.

Date de début de projet :

Veuillez indiquer la date de début de votre projet. La date de début du projet doit être égale ou ultérieure à la date de dépôt de la préqualification (Étape 1). La durée d'un projet est de 12 mois.

1 - Quels sont les objectifs stratégiques de votre projet?

Décrivez votre projet à l'exportation en détaillant les éléments suivants :

- Décrivez les **objectifs** à atteindre par la mise en œuvre du projet (Ex. : accroissement des ventes de X %, acquisition des connaissances Y, etc.). Si

- applicable, tentez de quantifier les objectifs de ventes sur le(s) marché(s) visé(s). Vous devez expliquer comment les activités qui seront financées permettront d'atteindre ces objectifs;
- Les **motifs** qui vous amènent à vouloir réaliser ce projet sur ce(s) marché(s) (Ex. : recherche de nouveaux débouchés pour écouler la production).

2 - Décrivez les principales activités permettant d'atteindre les objectifs stratégiques de votre projet.

Veuillez résumer les activités que vous envisagez pour les 12 mois de votre projet d'exportation.

Un détail de vos activités devra être présenté dans le Formulaire de coûts de projets. Nommer les activités promotionnelles, les foires commerciales, les dépenses marketing pour les marchés d'exportation.

Marchés géographiques visés par le projet

3 - Indiquez le ou les marchés géographiques sur lesquels vous exportez actuellement, identifiez vos partenaires et présentez l'évolution des exportations au cours des trois derniers exercices financiers.

- Veuillez nommer les provinces, états et pays sur lesquels sont distribués vos produits;
- Nommez les clients, courtiers et distributeurs avec lesquels vous faites actuellement affaire;
- Présenter votre volume de vente à l'exportation pour vos trois derniers exercices financiers;
- Veuillez indiquer si des marchés extérieurs se sont ajoutés chaque année.

4 - Indiquez le ou les marchés géographiques pour lesquels vous souhaitez obtenir de l'aide financière.

Veuillez dresser la liste des marchés pour lesquels une aide financière est demandée dans le cadre du projet d'exportation.

Pour le Canada, veuillez préciser les provinces.

Pour les États-Unis, veuillez préciser les états.

Pour l'Europe et l'Asie, veuillez préciser les pays.

Ressources et expertises pour mener le projet à terme

5 - Quel pourcentage de votre capacité de production utilisez-vous?

Pour répondre, veuillez considérer les ressources humaines et les équipements actuellement à votre disposition.

6 - Comment comptez-vous faire face à une augmentation de la demande en lien avec le projet?

Veuillez préciser les actions et les moyens qui seront utilisés pour accroître votre production et répondre à la demande de vos clients à l'exportation. Ex. : ajouter des quarts de travail, embaucher de nouvelles ressources humaines, ajouter des équipements, trouver des co-manufacturiers, etc.

7 - Nombre total d'employés à temps plein :

Nombre actuel d'employés à temps plein de l'organisation.

8 - Nombre d'employés à temps plein affectés au développement des marchés hors Québec :

Nombre actuel d'employés à temps plein dédiés aux ventes hors Québec.

9 - De quelles expertises internes et externes disposez-vous pour l'exportation et spécifiquement pour ce projet? Identifiez le nom et le poste de chaque personne.

Quelle est l'expertise des ressources humaines dédiées à la réalisation du projet d'exportation? Connaissent-elles la culture, la réglementation douanière et les pratiques commerciales du marché visé? Parmi les ressources humaines, est-ce qu'une personne parle aisément la langue locale du marché d'exportation? Avez-vous des ressources dédiées à la logistique et la réglementation douanière du marché visé? Devez-vous avoir recours à des services externes pour certains aspects (ex. : marketing).

Les questions suivantes concernent les retombées potentielles de votre projet. Autant que possible, établissez le lien entre les retombées et les diverses activités de votre projet.

10 - Expliquez en quoi ce projet vous permettra d'atteindre vos objectifs stratégiques en matière d'exportation.

Indiquez les nouvelles étapes que vous aurez franchies dans votre préparation à l'exportation, les nouveaux marchés desservis, les parts de marchés gagnées ou autre.

Ex. : recherches primaires ou secondaires effectuées, visite du pays visé, financement identifié ou approuvé, adaptation du produit et de l'emballage, service à la clientèle mieux outillé, traduction du matériel publicitaire, un ou des partenariats seront conclus avec des représentants, des distributeurs, un agent local, un transitaire, un courtier en douanes, le plan de commercialisation sera complété en tout ou en partie ou alors la propriété intellectuelle sera protégée sur le marché visé.

11 - Estimez les ventes additionnelles à l'exportation par marché (référence question 4) générées à la suite de la réalisation du projet (un an après la date de fin du projet).

Indiquez la valeur estimée des ventes supplémentaires du fait de la réalisation du projet d'exportation. Précisez le lien entre la réalisation du projet et l'accroissement attendu des ventes hors Québec.

Ex. : Ontario : ventes actuelles 1,5 M\$ (2025/05/01), estimation (2026/05/01) + 300 000 \$.

12 - Décrivez les facteurs de succès liés à votre projet.

Décrivez, selon vous, quels sont les facteurs, étapes stratégiques, actions spécifiques ou moyens prévus qui seront les plus bénéfiques et qui feront en sorte que votre projet aura du succès. Par ex. : valeurs d'entreprises, compétence et engagement des ressources internes, moyens spécifiques établis dans le projet (p. ex. : adaptation des produits, spécialiste embauché dédié à la vente, évaluation ou connaissances de la concurrence et du marché visé), contacts d'affaires, valeurs d'entreprises, etc.

Section 4 – Documents obligatoires

Cette section offre l'ensemble des documents obligatoires que vous devez joindre au Formulaire de demande d'aide financière. Le nombre et le type de documents dépendent de la situation de votre entreprise. L'omission de transmettre l'un de ces documents peut entraîner des conséquences allant d'un retard dans le traitement du dossier à son refus.

Liste des documents en appui au projet d'exportation :

- Plan ou stratégie de commercialisation détaillé et récent (obligatoire, moins de deux ans);
- Argumentaires pour les critères à évaluer (obligatoire);
- Formulaire de coûts du projet (obligatoire, documents en appui lorsqu'applicable);
- Offre de services, devis, ententes ou contrats incluant une preuve de l'expertise lorsque les frais ou honoraires professionnels externes totaux d'un fournisseur de service sont supérieurs à 15 000 \$;
- Lorsqu'il y a embauche d'un (e) spécialiste en développement de marchés (hors Québec):
 - Curriculum vitae;
 - Description de poste;
 - Organigramme avant/après.
- Lorsqu'il y a promotion d'une ressource interne à un poste de spécialiste en développement de marchés (hors Québec):
 - Curriculum vitae;
 - Description des postes (avant la promotion et après la promotion);

- Organigramme avant/après.

Documents complémentaires optionnels, mais recommandés :

- Étude de marché, diagnostic à l'exportation, données (optionnel, mais fortement recommandé pour appuyer le sérieux de votre projet; sera considéré dans l'analyse du dossier);
- Plan d'affaires récent (optionnel, mais fortement recommandé; sera considéré dans l'analyse du dossier; moins de deux ans).

Document en appui à la commercialisation d'aliments biologiques, le cas échéant :

- Certification biologique

Nomenclature des documents à transmettre

Nous avons établi la nomenclature dont nous aimerais que les documents nous parviennent. S'il vous plaît, pourriez-vous nommer les documents à transmettre de la manière suivante :

Fichier	Description
01_FORM_DAF_	Formulaire de demande d'aide financière
02_FORM_Couts_	Formulaire de coûts de projet
03_PLAN_Comm_	Plan ou stratégie de commercialisation
03_DOC_Argu_	Argumentaires pour les critères à évaluer
10_EMB_DESC_	Embauche, description de poste
10_EMB_ORGA_	Embauche, organigramme avant/après
10_EMB_CV_	Embauche, CV du candidat(-e)
10_EMB_DESC_	Embauche, description de poste
10_EMB_ORGA_	Embauche, organigramme avant/après
10_PROM_DESC1_	Promotion, description de poste actuel
10_PROM_DESC2_	Promotion, description de poste promu
10_PROM_ORGA_	Embauche, organigramme avant/après
10_PROM_CV_	Embauche, CV de l'employé(-e)
12_CertBIO_	Certificats biologiques
15_OFF_Serv_ActX_	Offre de service d'un fournisseur, Activité X (remplacer le X par le numéro d'activité 2, 3 ou 4)
03_PLAN_Affaires_	Plan d'affaires
20_ETUDE_	Étude, étude de marché

20_XXXX_

Etc.

Section 5 – Déclaration et obligations

Le signataire du Formulaire de demande d'aide financière doit être le principal gestionnaire de l'entreprise, habituellement son président ou son directeur général. L'apposition de cette signature confirme que les renseignements fournis dans le formulaire et les documents annexés à celui-ci sont complets et véridiques. La signature atteste aussi que la personne s'engage à fournir aux représentants du Groupe et du Ministère toute l'information nécessaire à l'analyse du projet.

Elle autorise également le Ministère à consulter les renseignements relatifs au respect des exigences légales et réglementaires par le demandeur auprès du Ministère, des autres ministères et des organismes concernés ainsi que des autorités municipales, et à communiquer avec toutes les parties prenantes du financement du projet.

Dans l'éventualité où l'entreprise reçoit une aide financière dans le cadre du SEB, le signataire s'engage, **avant d'effectuer une première demande de versement de l'aide financière, c'est-à-dire à l'intérieur des six (6) premiers mois du projet, à inscrire ses produits au Répertoire des aliments québécois (RAQ)** et pour ce faire, comprend que les frais en lien avec le registre GS1 Canada sont des dépenses admissibles au programme SEB.

Le signataire devra également prévoir la transmission d'une première demande de versement de l'aide financière dans un délai de 6 mois suivant le début de l'entente.

Dans l'éventualité où l'entreprise reçoit une aide financière dans le cadre du SEB, le signataire s'engage à remplir sur demande et sans délai les fiches de résultats qui lui seront demandés par le Groupe ou le Ministère pour l'analyse des retombées de l'aide financière, et ce, pour les cinq prochaines années.

Formulaire de coûts de projet

Ce formulaire vous permet d'identifier les activités que vous envisagez pour les 12 mois du projet. Pour chaque catégorie ou activité, vous devez identifier une description de dépense, un marché cible, un fournisseur connu ou anticipé et un montant estimé. L'objectif est d'assurer une bonne compréhension de votre projet d'exportation ainsi que d'établir la liste des factures et pièces justificatives requises tant au dépôt du projet que plus tard au moment des réclamations.

Veuillez noter que le Formulaire de coûts de projet (fichier Excel) est intégré au Formulaire de demande. Vous pourrez le télécharger, le remplir, puis le téléverser en le glissant-déposant dans le champ à la fin du formulaire.

Onglet-Résumé

Veuillez indiquer le nom légal de l'entreprise ainsi que le NEQ comme demandé sur le Formulaire de préqualification & le Formulaire de demande d'aide financière.

Aliments biologiques

Une bonification de 10 % des dépenses admissibles est offerte à l'entreprise dont le projet à l'exportation concerne entièrement la commercialisation d'aliments biologiques.

Sélectionnez la bonification uniquement si vous détenez la certification biologique. Notez que vous devrez soumettre une copie de votre certification biologique lors du dépôt de la demande d'aide financière complète (Étape 2).

Lorsque sélectionnée, la bonification pour aliments transformés biologiques se calcule automatiquement dans l'onglet « Détail des coûts du projet ».

Une fois les informations sur l'entreprise indiquées, veuillez passer à l'onglet « Détail des coûts du projet ».

Onglet-Détail des coûts du projet

1. **Registre de produits GS1**

- **Notez que** si vos produits ne figurent pas dans GS1 Canada, vous devez prévoir cette dépense.

Dans le Formulaire de demande d'aide financière, l'entreprise doit s'engager à partager des informations sur ses produits dans le RAQ, **et ce, avant d'effectuer une première demande de versement de l'aide financière, c'est-à-dire à l'intérieur des six premiers mois du projet.**

Dans l'éventualité où la demande est acceptée au SEB, il y aura une obligation à cet effet dans l'entente de contribution.

Le registre reconnu par les principaux détaillants au Canada et ailleurs dans le monde est celui proposé par l'organisme GS1. Dans le cadre du projet RAQ, le Ministère utilise, avec un consentement préalable, des données contenues dans GS1 Canada afin de mettre en valeur des informations sur les produits québécois.

Dépenses admissibles	Les frais liés à l'abonnement, à l'inscription et aux différents services de GS1 Canada (codes à barres, GTIN, contenus marketing, contenus de planographie, etc.)
Documents à l'appui lors du dépôt de la demande	Aucun
Pièces justificatives requises lors de la réclamation	Facture

2. Salaire

Veuillez indiquer le titre du poste à pourvoir, le marché ciblé, le nom de l'employé (si connu), le salaire annuel de base et la date d'entrée en fonction.

- **Notez** que l'accès à cette dépense est limité à une seule fois par entente entre le 1er avril 2023 et le 31 mars 2026;
- **Notez** que l'embauche doit avoir lieu dans un délai maximal de 6 mois à compter de la date d'ouverture du programme;
- **Notez** que l'aide financière est exclusive au candidat approuvé. Si toutefois une rupture du lien d'emploi, quelle qu'en soit la cause, mettait fin à l'embauche ou à la promotion de l'employé, celui-ci ne pourrait pas être remplacé;
- **Notez** que cette activité est la seule qui pourrait se poursuivre après la fin de l'entente considérant que cette dépense peut s'échelonner sur une période maximale de 52 semaines consécutives.

<ul style="list-style-type: none"> • Embauche d'un(e) spécialiste en développement de marchés aux ventes hors Québec (par exemple, vice-président aux ventes et directeur de comptes Amérique du Nord) à temps complet et en lien direct avec le projet ou ; • Promotion d'une ressource interne à titre de spécialiste en développement de marchés aux ventes hors Québec (par exemple, vice-président aux ventes et directeur de comptes Amérique du Nord) à temps complet et en lien direct avec le projet (l'aide financière s'applique sur l'écart salarial entre l'ancien et le nouveau poste). 	
Dépenses admissibles	<ul style="list-style-type: none"> • Éligibilité du salaire pour 52 semaines consécutives; • Éligibilité de la part des charges sociales et les avantages sociaux représentant un montant fixe de 26 % du salaire remboursé. Aide maximale de 45 000 \$ par année.
Documents à l'appui lors du dépôt de la demande	<ul style="list-style-type: none"> • Organigramme de l'entreprise avant et après la création du poste; • Description détaillée du poste; • Description détaillée du poste précédent lorsqu'il y a la promotion d'une ressource interne; • Curriculum vitae du candidat (à soumettre par la suite si le candidat n'est pas connu).
Pièces justificatives requises lors de la réclamation	Registres de paie, relevés de paie ou bulletins de paie.

3. Marketing

Cette activité regroupe toutes les dépenses admissibles pour des frais liés au marketing pour un projet d'exportation. Veuillez prendre en considération les montants fixés en aide financière pour certaines dépenses précises.

- **Notez** que les frais d'acquisition de connaissance (par exemple : formations diverses, individuelles, formations de vente en ligne) ne sont pas admissibles;

- **Notez** que l'aide financière pour les dégustations en magasin ne couvre pas le coût des produits consommés ni le coût des consommables (serviettes jetables, cuillères, jetables, etc.);
- **Notez** que les frais pour de dégustation ou de démonstration hors points de vente ne sont pas admissibles;
- **Notez** que l'aide financière ne couvre pas pour la personnalisation d'articles ou de cadeaux (par exemple : crayons, chandails, tasses) ni pour toute dépense d'impression ou d'achat (par exemple : étiquettes, emballages, dépliant, kiosque);
- **Notez** que l'aide financière ne couvre pas pour des dépenses de marketing pour le site Web de l'entreprise ou plateforme (B2C) de vente en ligne (par exemple : l'ajout d'éléments graphiques, de descriptions de produits, d'images).

Veuillez indiquer une description de la dépense (par exemple : une raison d'adhésion, un type de service ou autres détails selon la dépense) par ligne et indiquez-le(s) marché(s) visé(s) ainsi que le(s) fournisseur(s) pour chacune des dépenses prévues.

Dépenses admissibles	<ul style="list-style-type: none"> • Frais pour l'achat d'études de marché ou d'accès à des banques de données; • Frais pour la réalisation de sondages ou de tests de marché (par exemple une évaluation consommateurs); • Frais en lien avec une activité de dégustation en magasin; • Frais externes pour la conception et la création de contenu (par exemple, rédaction ou traduction d'une publicité traditionnelle ou en ligne, utilisation d'éléments graphiques pour les médias sociaux, honoraires professionnels externes de gestion des médias sociaux, référencement Web, conception de matériel promotionnel); • Frais externes pour l'adaptation des emballages et des étiquettes pour l'introduction d'un produit sur un nouveau marché; • Frais externes pour les plaques d'impression lorsqu'il y a adaptation des emballages ou des étiquettes pour l'introduction d'un produit sur un nouveau marché. Aide maximale de 15 000 \$ pour l'ensemble des plaques d'impression; • Achat ou le placement média/publicitaire. Aide maximale de 50 000 \$; • Frais pour les services d'un influenceur ou d'un ambassadeur de marque ou les frais pour la gestion et l'animation des médias sociaux. Aide maximale de 15 000 \$; • Frais de référencement exigés par une chaîne de détaillants pour un nouveau produit (par exemple la chaîne Metro). Aide maximale de 40 000 \$; • Honoraires professionnels externes pour des services spécialisés.
-----------------------------	--

Documents à l'appui lors du dépôt de la demande	Offre de services, devis ou contrats lorsque les frais ou les honoraires professionnels externes sont supérieurs à 15 000 \$.
Pièces justificatives requises lors de la réclamation	<ul style="list-style-type: none"> Facture; Facture du consultant externe; Copie du matériel promotionnel produit (étiquettes, épreuves finales des emballages, autres); Copie de l'étude de marché ou des données de marché; Synthèse du sondage ou du test de marché; Copie avant et après l'adaptation de l'étiquette ou de l'emballage.

4. Développement des affaires

Cette activité regroupe toutes les dépenses admissibles pour des frais liés au développement des affaires pour un projet d'exportation. Veuillez prendre en considération les montants fixés en aide financière pour certaines dépenses précises.

- **Notez** que l'aide financière pour les honoraires professionnels externes d'un courtier, d'un spécialiste pour démarcher de nouveaux clients ou d'un spécialiste en marchandisage n'inclut pas les commissions et autres frais de service;
- **Notez** que les honoraires professionnels externes admissibles pour un courtier, un spécialiste pour démarcher de nouveaux clients ou pour un spécialiste en marchandisage correspondent aux frais fixes, sur une base mensuelle. Ceux-ci sont désormais admissibles pour la première année ainsi que pour les années suivantes;
- **Notez** que les dépenses faites auprès de la propriété intellectuelle du Canada (OPIC) sont admissibles;
- **Notez** que les associations québécoises, tout comme celles hors Québec, sont acceptées;
- **Notez** que l'aide financière ne couvre pas pour le développement ou l'adaptation du site Web de l'entreprise;
- **Notez** que l'aide financière ne couvre pas pour l'ajout ou la mise à jour d'une plateforme Web transactionnelle (B2C);
- **Notez** que l'aide financière offerte pour les démarches relatives à l'implantation d'un bureau, d'une filiale ou d'une coentreprise hors Québec ainsi que pour les frais, pour la première année, de location d'un bureau ou d'un local hors Québec exclut le marché des États-Unis.

Veuillez indiquer une description de la dépense (par exemple : une raison d'adhésion, un type de service ou autres détails selon la dépense) par ligne et indiquez-le(s) marché(s) visé(s) ainsi que le(s) fournisseur(s) pour chacune des dépenses prévues.

Dépenses admissibles	<ul style="list-style-type: none"> • Honoraires professionnels externes pour les frais fixes, sur une base mensuelle, excluant les commissions et tout autre frais, pour les services : <ul style="list-style-type: none"> • d'un courtier; • d'un spécialiste pour démarcher de nouveaux clients; • d'un spécialiste en marchandisage. Aide maximale de 25 000 \$. • Honoraires professionnels externes pour l'enregistrement de marques de commerce. Aide maximale de 20 000 \$. • Honoraires professionnels externes pour : <ul style="list-style-type: none"> • L'actualisation d'une stratégie de commercialisation, de développement de marché ou d'un plan d'affaires international/exportation. • Les démarches relatives à l'implantation d'un bureau, d'une filiale ou d'une coentreprise hors Québec, excluant les États-Unis; • Frais, pour la première année, de location d'un bureau ou d'un local hors Québec, excluant les États-Unis; • Frais pour la première année d'adhésion à une association permettant le développement des marchés hors Québec ou de mieux se positionner sur un marché hors Québec; • Frais pour un abonnement ou un plan d'accès régulier ou ponctuel à une plateforme de vente en ligne professionnelle (B2B) ou de maillage d'affaires; • Frais d'envoi d'échantillons à des acheteurs corporatifs.
Documents à l'appui lors du dépôt de la demande	<ul style="list-style-type: none"> • Offre de service du consultant externe; • Preuve de l'expertise; • Offre de services, devis ou contrat lorsque les frais ou les honoraires professionnels externes sont supérieurs à 15 000 \$.
Pièces justificatives requises lors de la réclamation	<ul style="list-style-type: none"> • Facture; • Facture du consultant externe.

5. Salons commerciaux professionnels

Présentation des Produits alimentaires de l'entreprise dans un espace d'exposition d'un salon commercial professionnel hors du Québec.

- **Notez** que les salons de type consommateurs ne sont pas admissibles;
- **Notez** que les produits consommés ou offerts sur place, le coût des consommables (serviettes jetables, cuillères, jetables, etc.) ainsi que l'achat d'accessoires ou de présentoir (girafes, roll-up, etc.) ne sont pas admissibles;
- **Notez** que les frais d'accompagnement (honoraires professionnels, dépenses de déplacement et de séjour) d'un spécialiste externe ne sont pas admissibles sous la présente activité.

Inscrivez le nom du salon et faites un lien avec la page Internet de l'événement. Détaillez le marché visé par votre déplacement, les dates de l'activité et le total des dépenses admissibles.

Dépenses admissibles	<ul style="list-style-type: none"> • Frais de location d'espace et d'inscription de l'entreprise et de ses employés, de participation à des conférences, de location d'équipements temporaires, d'aménagement du kiosque ainsi que d'autres frais raisonnables et en lien direct avec un salon (exposition); • Coût du transport et manutention du matériel aller et retour; • Coût du transport pour l'envoi d'échantillons sur le lieu de l'exposition. <p><u>Précision :</u> Les dépenses de déplacement d'un employé à un salon commercial se déroulant à l'extérieur du Québec doivent être soumises à l'activité 6 Déplacements et séjours hors Québec.</p>
Documents à l'appui lors du dépôt de la demande	Aucun
Pièces justificatives requises lors de la réclamation	Facture

6. Déplacements et séjours hors Québec*

Déplacements effectués à l'extérieur du Québec par des employés de l'entreprise pour mener une mission de prospection ou une autre action de développement de marchés.

Veuillez indiquer le motif du déplacement & la date prévue. Veuillez aussi fournir des informations sur la destination (ville, province ou états, pays) et sélectionner une région éloignée, le cas échéant. Le montant forfaitaire qui sera accordé s'inscrira automatiquement.

Dépenses admissibles	<ul style="list-style-type: none"> • Frais de déplacement et de séjour à titre d'exposant ou de visiteur à un salon commercial professionnel ou pour faire des missions de prospection à l'extérieur du Québec; • Maximum de 24 déplacements par projet; • Maximum de 2 employés par déplacement. <p><u>Précision :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Un déplacement correspond à un aller-retour à partir d'un lieu d'affaires de l'entreprise, peu importe la durée et les escales; • Un séjour doit être d'au moins 24 heures; • Si un même déplacement comprend des escales dans plusieurs pays, seul le pays le plus éloigné doit être considéré;
-----------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Aide financière sous forme d'un montant forfaitaire variable selon la destination : <p>MONTANTS FORFAITAIRES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Canada : 1000 \$; ➤ États-Unis : 1250 \$; ➤ Mexique, Amérique centrale, Amérique du sud et Caraïbes : 1450 \$; ➤ Europe : 1900 \$; ➤ Afrique, Moyen-Orient, Asie, Océanie : 2 600 \$; <p>Un supplément forfaitaire de 500 \$ vous sera accordé si votre entreprise est située dans l'une des régions éloignées suivantes ET si le départ s'effectue également de cette région éloignée : Abitibi-Témiscamingue, Bas Saint-Laurent, Côte-Nord, Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine, Nord-du-Québec, Saguenay-Lac-Saint-Jean.</p> <p>L'entreprise doit démontrer qu'elle a assumé des dépenses de déplacement (facture ou billets d'avion, coupon d'essence) et des dépenses d'hébergement hors de la province (facture d'hôtel) afin d'obtenir un remboursement sous la forme d'un montant forfaitaire. Elle doit aussi démontrer qu'un employé s'est déplacé et a été hébergé un minimum d'une nuitée à l'extérieur de la province.</p>
Documents à l'appui lors du dépôt de la demande	Aucun
Pièces justificatives requises lors de la réclamation	<p>Pour chaque employé de l'entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cartes d'embarquement ou facture de transports en commun pour l'ensemble de l'itinéraire (avion, train, autobus); • Facture d'essence hors Québec (voiture); • Facture pour l'hébergement.

*En ce qui concerne les activités à déplacements, veuillez suivre les recommandations de voyage émises par le gouvernement du Canada. Veuillez consulter les [avertissements aux voyageurs](#) et les restrictions pour les voyageurs de l'étranger du gouvernement du Canada pour obtenir les plus récentes informations.

7. Accueil d'acheteurs étrangers

Accueil au Québec d'acheteurs ou de partenaires étrangers afin de tisser des liens d'affaires pour le développement du marché ciblé.

Veuillez utiliser une ligne par visiteur. Indiquez le nom du client potentiel hors Québec, le motif de la visite, la date prévue de celle-ci ainsi que le pays ou le continent de provenance. Sélectionnez également une région éloignée, le cas échéant. Le montant forfaitaire qui sera

accordé s'inscrira automatiquement. Par exemple : si deux clients potentiels en provenance des États-Unis viennent visiter votre usine, 2 montants forfaitaires à 1 250 \$ chacun pour un total de 2 500 \$ seront accordés avec preuve de déplacement (factures d'essence/électricité ou billets aller-retour d'avion, de train ou d'autobus) et une preuve d'hébergement au minimum d'une nuit au Québec.

Dépenses admissibles	<ul style="list-style-type: none"> Frais de déplacements et de séjour de clients potentiels hors Québec, vers un établissement de l'entreprise situé au Québec. <p><u>Précision :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> L'entreprise doit assumer les dépenses pour que celles-ci soient admissibles; Aide financière sous forme d'un montant forfaitaire variable en fonction du pays d'origine du client potentiel (référence Act# 6 Déplacements et séjours hors Québec).
Documents à l'appui lors du dépôt de la demande	Aucun
Pièces justificatives requises lors de la réclamation	<p>Pièces justificatives requises lors de la réclamation Pour chaque client potentiel invité :</p> <ul style="list-style-type: none"> Cartes d'embarquement ou facture de transports en commun pour l'ensemble de l'itinéraire (avion, train, autobus); Facture pour l'hébergement.

Il est de votre responsabilité de joindre au Formulaire de coûts de projet, les documents à l'appui des activités que vous avez sélectionnées. L'omission de transmettre l'un de ces documents peut entraîner des conséquences allant d'un retard dans le traitement du dossier à son refus.

Liste de l'ensemble des documents en appui aux diverses activités :

- Description du poste de spécialiste en développement des marchés hors Québec, curriculum vitae du candidat à l'embauche, organigramme de l'entreprise avant et après l'embauche lorsqu'un poste de spécialiste à l'exportation est créé;
- Fiche d'inscription ou formulaire d'adhésion à une association;
- Offres de service, soumissions ou ententes, contrat et correspondances lorsque l'entreprise fait appel à des services externes;
- Preuve d'expertise du consultant externe;
- Veuillez nommer le document avec le numéro de l'activité et sa nature.

Exemple :

Act 1 – CV pour Nom du Candidat

Act 6 – Soumission marchandisage – Nom du Consultant

Une soumission ou un **devis** est une proposition visant à réaliser des travaux à un prix fixe convenu. Ce prix est fondé sur la description des travaux convenue entre le fournisseur de service et l'entreprise bénéficiaire. Les éléments suivants doivent généralement se retrouver sur un devis : la date du devis, le nom et l'adresse du fournisseur de service, le nom et l'adresse de l'entreprise bénéficiaire, la date de début et la durée du travail à accomplir, le décompte détaillé de chaque prestation et produit, en quantité et en prix unitaire, le prix de la main-d'œuvre (le cas échéant), les frais de déplacement (le cas échéant), la somme globale à payer incluant les taxes (le cas échéant).

Demande de modification

Est-ce qu'il est possible d'apporter une modification à l'entente?

Oui. Le programme permet jusqu'à deux demandes de modification jusqu'au neuvième mois du projet en cours.

Notez que vous devrez avoir effectué au moins une réclamation avant de demander une modification.

Nouveauté :

- Notez qu'un délai suffisant doit être respecté afin de permettre l'évaluation de la demande avant la fin de l'entente.

Pour être admissibles, les dépenses liées aux activités d'exportation concernées par la demande de modification doivent être réalisées entre la date de la demande de modification et la fin du projet.

Ce que vous pouvez faire :

- Ajouter un montant en dépenses admissibles à une activité approuvée;
- Choisir une nouvelle activité;
- Ajouter un marché visé.

Notez bien!

La modification vise notamment l'accès et/ou l'ajout d'une dépense à une activité plus appropriée, sans toutefois défaire la répartition initiale de vos dépenses admissibles.

Les demandes de modification devront se faire à l'intérieur de la somme initialement prévue entre l'entreprise et le Groupe.

Vous aurez donc la possibilité de réclamer les activités les plus prometteuses pour votre entreprise, incluant celles approuvées lors de votre demande de modification.

Ce que vous ne pouvez pas faire :

- Modifier la date de fin de l'entente

Pour que la demande de modification soit prise en considération ou pour toutes questions concernant une modification à apporter à votre entente :

- Joindre l'équipe SEB par courriel à SEB@GroupExport.ca ou par téléphone au 450 449-6266;
- Fournir les pièces justificatives liées à la demande;
- Par pièces justificatives, nous entendons les documents à l'appui lors du dépôt d'une demande tels que les offres de service, devis ou contrats lorsque les frais ou les honoraires professionnels externes sont supérieurs à 15 000 \$.

Comme les documents à fournir varient en fonction des activités, veuillez consulter le présent Guide du demandeur.

Foire aux questions

Les regroupements d'entreprises peuvent-ils présenter une demande au programme SEB?

Non. Les regroupements d'entreprises ne font pas partie de la clientèle admissible. Chacune des entreprises du regroupement peut cependant être admissible si elle respecte les critères définis.

Les projets visant la commercialisation de produits de santé naturelle sont-ils admissibles?

Non. Les projets visant la commercialisation de produits ayant un numéro PSN (produit de santé naturelle) ne peuvent bénéficier de cette aide financière.

Les projets visant la commercialisation de produits ayant un numéro d'identification de médicament (DIN) sont-ils admissibles?

Non. Les projets visant la commercialisation de produits ayant un DIN ne peuvent bénéficier de cette aide financière.

Est-ce que tous les produits bioalimentaires et les aliments produits ou transformés au Québec sont admissibles au programme SEB?

Non. Les produits bioalimentaires et les aliments produits ou transformés au Québec ne sont pas tous admissibles au programme SEB, et ce, même si l'entreprise correspond aux critères d'admissibilité et de sélection du programme. Dans le doute, n'hésitez pas à nous joindre pour nous demander si le produit concerné par votre projet d'exportation est admissible dans le cadre du programme d'aide financière SEB.

Certains produits ont déjà fait l'objet de vérifications :

ADMISSIBLE	NON ADMISSIBLE
Additif alimentaire	Agent technologique
Aliment produit de culture cellulaire	Aliment à base de CBC ou de THC
Aliment produit de protéine végétale	Arbuste
Aliment produit en laboratoire	Engrais ou supplément nutritif pour légume
Embryon pour reproduction animale	Nourriture pour bétail
Plan de tomates, etc.	Produit naturel faisant partie du règlement sur les produits naturels au Canada
Produits issus de l'horticulture ornemental	Sapin
Semences	Tabac

Est-ce que les formations en vente ou en logistique ou encore en langue font partie des dépenses admissibles (ex. : activité d'acquisition de connaissances en développement de marchés)?

Non.

Est-ce que le pourcentage (%) des commissions en fonction du volume des ventes font partie des dépenses admissibles d'un courtier ou d'un partenaire d'affaires?

Non.

Est-ce que les frais pour l'adaptation d'un produit pour un nouveau marché sont des dépenses admissibles (ex. : développement d'un produit, adaptation d'une saveur, d'un format)?

Non, seuls les frais pour l'adaptation des emballages et des étiquettes pour l'introduction d'un produit sur un nouveau marché sont admissibles.

Est-ce que les services d'influenceurs ou l'envoi d'échantillons à des influenceurs font partie des dépenses admissibles?

Oui. Le recours aux services d'influenceurs fait partie des dépenses admissibles tout comme l'envoi d'échantillons à ces derniers. Vous pouvez inclure ce type de dépenses dans l'activité 3 Marketing – frais pour les services d'un influenceur ou d'un ambassadeur de marque ou les frais de la gestion et l'animation des médias sociaux. Aide financière maximale de 15 000 \$. Les influenceurs sont des personnes qui par leurs expositions médiatiques sont en mesure d'influencer les choix de consommation d'une large audience, d'un point de vue marketing.

Est-ce que les frais de manutention sont couverts lors d'une participation à un salon commercial comme exposant?

Oui. Les frais de transport et de manutention sont couverts pour l'aller et pour le retour.

Est-ce que le recours aux services d'une firme qui confirme les rendez-vous avec des clients potentiels peut faire partie de l'activité 4 – Développement des affaires?

Non.

Est-ce que la traduction du français à l'allemand, par exemple pour l'adaptation d'outils promotionnels, fait partie des dépenses admissibles?

Oui. Toutefois, seule la traduction du français vers une autre langue est une dépense admissible.

Est-ce que les frais d'agent d'immeuble, de courtier immobilier, d'électricité, d'assurance ou d'aménagement, d'équipements pour la préparation des produits et de transport de marchandises font partie des dépenses admissibles à l'activité 4 pour les démarches relatives à l'implantation d'un bureau, d'une filiale ou d'une coentreprise hors Québec?

Oui, pour les frais d'agent d'immeuble ou de courtier immobilier. Pour les États-Unis, aucune de ces dépenses ne sont admissibles.

Non, pour les frais d'électricité, d'assurance ou d'aménagement, d'équipements pour la préparation des produits et de transport de marchandises.

Est-ce que les frais de location d'espace et d'inscription de l'entreprise et de ses employés, de participation à des conférences, de location d'équipements temporaires, d'aménagement du kiosque ainsi que d'autres frais raisonnables et en lien direct avec les salons commerciaux et professionnels d'envergure nationale ou internationale, se déroulant au Québec, par exemple SIAL Canada à Montréal ou Toronto ou encore le Canadian Produce Marketing Association (CPMA), sont admissibles au SEB?

Oui. Cependant, aucun montant forfaitaire ne sera accordé pour les déplacements d'employés de l'entreprise pour un événement se déroulant au Québec.

Est-ce que les démonstrations ou dégustations hors point de vente sont des dépenses acceptées dans la présente mouture du programme SEB?

Non.

Est-ce que la participation à des salons dédiés aux consommateurs est admissible?

Non.

La participation, en tant que visiteur, à un salon professionnel peut-elle être admissible sous l'Act#5 – Salons commerciaux professionnels?

Oui, pour l'inscription à l'événement. Cependant, c'est l'Act#6 qu'il faut choisir pour le remboursement, sous forme forfaitaire, des frais liés au déplacement et à l'hébergement de l'employé de l'entreprise.

Est-ce que les frais d'acquisition de connaissance (ex. : frais de formation individuelle ciblée, formation personnalisée sur la vente en ligne, etc.) sont des dépenses admissibles?

Non.

Est-ce que les dépenses liées à l'accompagnement par un consultant externe à un salon professionnel sont acceptées (ex. : coût du billet d'entrée du consultant externe, forfaitaire pour déplacement et hébergement, etc.)?

Non.

Cumul de l'aide financière gouvernementale

Concernant le cumul de l'aide financière gouvernementale, quelles règles s'appliquent aux demandes déposées dans le cadre du programme?

Le montant total de l'aide financière gouvernementale ne peut pas dépasser 75 % de la valeur des dépenses admissibles présentées.

L'aide financière remboursable d'organisations gouvernementales ou d'institutions financées par des fonds publics compte-t-elle dans le calcul du cumul de l'aide financière gouvernementale?

Oui. Le cumul de 75 % tient compte des subventions directes et indirectes, mais aussi des crédits d'impôt, des prises de participation sous forme de capital-actions, des prêts gouvernementaux et des garanties de prêts gouvernementaux qui sont considérés à 100 % dans le calcul du cumul des aides publiques.

L'aide financière gouvernementale est celle fournie par les ministères et organismes des gouvernements du Québec et du Canada de même que par des partenaires qui gèrent des sommes provenant de ces gouvernements, notamment des municipalités locales, des municipalités régionales de comté, des sociétés d'aide au développement des collectivités ainsi que des organisations contrôlées majoritairement par un organisme public.

Aucune aide financière provenant d'un autre programme du Ministère ou toute autre initiative d'aide financière financée par le Ministère ne peut être combinée avec celle du SEB pour couvrir des dépenses identiques.

Versement de l'aide financière (réclamations)

Le ou les versements de l'aide financière seront effectués conformément aux conditions prévues dans l'entente de contribution dont à l'article 9, lequel mentionne que l'entreprise doit effectuer une première demande de versement de l'aide financière **à l'intérieur des six premiers mois du projet.**

De plus, l'entreprise devra s'assurer de l'inscription de ses produits au RAQ, et ce, avant d'effectuer une première demande de versement de l'aide financière, c'est-à-dire à l'intérieur des six premiers mois du projet.

Le versement de l'aide financière sera sous réserve de l'acceptation de l'ensemble des pièces justificatives et des livrables que l'entreprise devra fournir. De plus, de manière générale, les demandes de réclamation devront respecter un montant minimal avoisinant les 30 000 \$ en dépenses. Le Groupe se réserve le droit de cumuler de petites réclamations d'une même entreprise jusqu'à l'atteinte d'un montant suffisant à traiter. L'entreprise pourra se référer au Guide de réclamation pour tous les détails relatifs aux demandes de remboursement.

Demande de révision

L'entreprise peut demander une révision d'une décision rendue si elle juge qu'il y a eu, dans l'analyse de sa demande, une erreur basée sur des faits concernant une ou plusieurs raisons invoquées comme motif dans la lettre de refus. Les décisions qui peuvent faire l'objet d'une demande de révision sont les suivantes : non recevable (Étape 2), non admissible (Étape 2) et non retenue (Étape 3).

L'entreprise dispose de vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de la communication à cet effet pour déposer une demande de révision. L'entreprise doit remplir le formulaire disponible sur demande au Groupe.

La révision se base sur les documents déposés lors de la demande initiale. Le dépôt de documents additionnels qui n'étaient pas inclus lors de la demande initiale n'est pas accepté.

La demande de révision sera étudiée par un comité de personnes n'ayant pas pris part à la décision contestée. Une réponse sera rendue dans les vingt (20) jours ouvrables.

Il n'y a aucune demande de révision possible pour l'Étape 1 (préqualification).

Communquez avec nous

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec nous à Seb@GroupExport.ca.

GUIDE DE RÉCLAMATION

Soutien aux exportations bioalimentaires (SEB) 2025-2026

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Le SEB est un programme d'aide financière financé par le Ministère. Il vise des projets individuels de développement de marchés hors Québec d'entreprises bioalimentaires québécoises.

Veuillez-vous référer au **Guide du demandeur** pour en connaître tous les détails dont les particularités de chacune des activités et les seuils d'aide financière maximale fixés pour certaines activités. [Le webinaire du 15 mai 2025](#) est également disponible sur Viméo.

L'aide financière peut atteindre 50 % des dépenses admissibles pour l'ensemble du projet, lesquelles sont énumérées à l'[Annexe A](#) de l'entente de contribution de l'entreprise. Une bonification de 10 % est accordée à l'entreprise dont le projet porte entièrement sur des aliments certifiés biologiques, sans qu'aucune démarche supplémentaire ne soit nécessaire au moment de la réclamation.

Le cumul des aides gouvernementales ne peut excéder 75 % des dépenses admissibles du projet. Les subventions gouvernementales, les prêts gouvernementaux et les garanties de prêts gouvernementaux sont considérés à 100 % dans le calcul du cumul des aides publiques.

Une première réclamation devra être déposée dans les six mois suivant la date de début du projet. L'entreprise devra également s'assurer que ses produits sont inscrits au RAQ avant de soumettre une première demande de versement de l'aide financière.

Pour le remboursement de ses activités, l'entreprise peut débuter ses réclamations sans délai après avoir retourné au Groupe une copie signée de son entente.

Rendez-vous sur notre page web dédiée (<https://groupexport.ca/services-aux-membres/soutien-financier/>) pour obtenir les documents à compléter.

DOCUMENTS À JOINDRE À LA RÉCLAMATION

Voici les différents formulaires à compléter pour soumettre vos réclamations :

Annexe B – Demande de versement de l'aide financière

- Un formulaire est exigé pour chaque période réclamée;
- Le formulaire doit inclure toutes les activités réalisées sur une période donnée;
- Joignez à l'Annexe B les factures liées à la demande de versement.

Précisions :

- Les factures soumises doivent obligatoirement comporter une date se situant entre le début et la fin du projet. Les dépenses doivent également avoir été engagées durant cette période;
- Veuillez remplir un seul dossier Annexe B pour la période visée de réclamation, peu importe le nombre d'activités réalisées. Veuillez compléter le fichier Excel de manière électronique et nous transmettre la version numérique;
- Consultez l'Annexe A de votre entente pour les numéros d'activités à utiliser;
- L'Annexe A énumère les détails du projet dont la liste des activités financées à 50 % ou à 60 % des dépenses admissibles, la date de début et de fin du projet en plus de certaines précisions sur l'aide financière à prendre en considération. Ci-dessous vous trouverez un aperçu de l'Annexe A:

ANNEXE A																																																																																														
TITRE DU PROJET																																																																																														
Présentation succincte du projet																																																																																														
A) Activités financées à 60% des dépenses admissibles.																																																																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Activité</th> <th>Marché</th> <th>Dépenses soumises</th> <th>Dépenses admissibles*</th> <th>Aide financière accordée</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Activité 1 : Registre de produits GS1</td><td></td><td>- \$</td><td>- \$</td><td>- \$</td></tr> <tr><td>Activité 2 : Salaire</td><td></td><td>- \$</td><td>- \$</td><td>- \$</td></tr> <tr><td>Activité 3 : Marketing</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3.1 3.2 3.3, 3.4, 3.5</td><td></td><td>- \$</td><td>- \$</td><td>- \$</td></tr> <tr><td>3.6 Plaques d'impression</td><td></td><td>- \$</td><td>- \$</td><td>- \$</td></tr> <tr><td>3.7 Achat/placement média/publicitaire</td><td></td><td>- \$</td><td>- \$</td><td>- \$</td></tr> <tr><td>3.8 Services d'un influenceur, d'un ambassadeur de marque et/ou de gestion des médias sociaux</td><td></td><td>- \$</td><td>- \$</td><td>- \$</td></tr> <tr><td>3.9 Référencement pour un nouveau produit</td><td></td><td>- \$</td><td>- \$</td><td>- \$</td></tr> <tr><td>3.10 Autres services spécialisés</td><td></td><td>- \$</td><td>- \$</td><td>- \$</td></tr> <tr><td>Activité 4 : Développement des affaires</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.1 Courtier, spécialiste pour démarcher de nouveaux clients et/ou marchandisage</td><td></td><td>- \$</td><td>- \$</td><td>- \$</td></tr> <tr><td>4.2 Enregistrement de marques de commerce</td><td></td><td>- \$</td><td>- \$</td><td>- \$</td></tr> <tr><td>4.3, 4.4, 4.5, 4.6 et 4.7</td><td></td><td>- \$</td><td>- \$</td><td>- \$</td></tr> <tr><td>Activité 5 : Salons commerciaux professionnels</td><td></td><td>- \$</td><td>- \$</td><td>- \$</td></tr> <tr><td>Activité 6 : Déplacements et séjours hors Québec</td><td></td><td>- \$</td><td>- \$</td><td>- \$</td></tr> <tr><td>Activité 7 : Accueil de clients potentiels au Québec</td><td></td><td>- \$</td><td>- \$</td><td>- \$</td></tr> <tr><td>TOTAL</td><td></td><td>- \$</td><td>- \$</td><td>- \$</td></tr> </tbody> </table>					Activité	Marché	Dépenses soumises	Dépenses admissibles*	Aide financière accordée	Activité 1 : Registre de produits GS1		- \$	- \$	- \$	Activité 2 : Salaire		- \$	- \$	- \$	Activité 3 : Marketing					3.1 3.2 3.3, 3.4, 3.5		- \$	- \$	- \$	3.6 Plaques d'impression		- \$	- \$	- \$	3.7 Achat/placement média/publicitaire		- \$	- \$	- \$	3.8 Services d'un influenceur, d'un ambassadeur de marque et/ou de gestion des médias sociaux		- \$	- \$	- \$	3.9 Référencement pour un nouveau produit		- \$	- \$	- \$	3.10 Autres services spécialisés		- \$	- \$	- \$	Activité 4 : Développement des affaires					4.1 Courtier, spécialiste pour démarcher de nouveaux clients et/ou marchandisage		- \$	- \$	- \$	4.2 Enregistrement de marques de commerce		- \$	- \$	- \$	4.3, 4.4, 4.5, 4.6 et 4.7		- \$	- \$	- \$	Activité 5 : Salons commerciaux professionnels		- \$	- \$	- \$	Activité 6 : Déplacements et séjours hors Québec		- \$	- \$	- \$	Activité 7 : Accueil de clients potentiels au Québec		- \$	- \$	- \$	TOTAL		- \$	- \$	- \$
Activité	Marché	Dépenses soumises	Dépenses admissibles*	Aide financière accordée																																																																																										
Activité 1 : Registre de produits GS1		- \$	- \$	- \$																																																																																										
Activité 2 : Salaire		- \$	- \$	- \$																																																																																										
Activité 3 : Marketing																																																																																														
3.1 3.2 3.3, 3.4, 3.5		- \$	- \$	- \$																																																																																										
3.6 Plaques d'impression		- \$	- \$	- \$																																																																																										
3.7 Achat/placement média/publicitaire		- \$	- \$	- \$																																																																																										
3.8 Services d'un influenceur, d'un ambassadeur de marque et/ou de gestion des médias sociaux		- \$	- \$	- \$																																																																																										
3.9 Référencement pour un nouveau produit		- \$	- \$	- \$																																																																																										
3.10 Autres services spécialisés		- \$	- \$	- \$																																																																																										
Activité 4 : Développement des affaires																																																																																														
4.1 Courtier, spécialiste pour démarcher de nouveaux clients et/ou marchandisage		- \$	- \$	- \$																																																																																										
4.2 Enregistrement de marques de commerce		- \$	- \$	- \$																																																																																										
4.3, 4.4, 4.5, 4.6 et 4.7		- \$	- \$	- \$																																																																																										
Activité 5 : Salons commerciaux professionnels		- \$	- \$	- \$																																																																																										
Activité 6 : Déplacements et séjours hors Québec		- \$	- \$	- \$																																																																																										
Activité 7 : Accueil de clients potentiels au Québec		- \$	- \$	- \$																																																																																										
TOTAL		- \$	- \$	- \$																																																																																										
<small>*Les taxes de vente applicables au Québec ne constituent pas des dépenses admissibles. Une dépense est admissible si elle répond aux normes de l'aide financière, qu'elle est engagée durant la période prévue du projet et qu'elle est raisonnable et justifiée dans les circonstances.</small>																																																																																														
B) Sources de financement																																																																																														
Aucune autre source de financement n'a été indiquée.																																																																																														
<small>*L'entreprise a l'obligation d'aviser sans délai par écrit le Groupe si elle reçoit ou accepte une aide financière pour réaliser le projet.</small>																																																																																														
C) Date <table border="1"> <tr> <td>Date de début du projet dans l'entente</td> <td></td> <td>Date de fin du projet dans l'entente (max. 12 mois)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Date d'embauche dans l'entente</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					Date de début du projet dans l'entente		Date de fin du projet dans l'entente (max. 12 mois)		Date d'embauche dans l'entente																																																																																					
Date de début du projet dans l'entente		Date de fin du projet dans l'entente (max. 12 mois)																																																																																												
Date d'embauche dans l'entente																																																																																														
Précisions sur l'aide financière <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; height: 40px; margin-top: 5px;"> <small>Relativement à l'aide financière demandée</small> </div>																																																																																														
<small>Fin de l'analyse</small>																																																																																														

- Vous pouvez faire vos réclamations de manière à recevoir un maximum de 3 versements au cours de votre entente;
- Vous pouvez nous envoyer vos réclamations au moment qui vous convient. Cependant, si plusieurs courriels sont nécessaires pour les envoyer, il est fortement recommandé de préciser le nombre d'envois effectués et d'identifier clairement celui contenant les documents finaux;
 - Prière d'envoyer vos documents en deux ou trois envois répartis dans l'année, plutôt qu'en un seul envoi en fin d'année;
- Par ailleurs, les demandes de réclamation doivent généralement atteindre un seuil minimal d'environ 30 000 \$ en dépenses admissibles. Le Groupe se réserve donc le

- droit de regrouper plusieurs petites réclamations d'une même entreprise afin d'atteindre le montant requis pour le traitement;
- Faites parvenir vos documents par courriel à l'adresse Seb@GroupExport.ca;
 - Les factures payées en devises étrangères sont converties en dollars canadiens au taux de change applicable lors de la journée de facturation de celles-ci. Les remboursements se font en argent canadien;
 - Le Groupe se réserve le droit d'exiger une pièce justificative ou tout autre renseignements supplémentaires, s'il le juge nécessaire;
 - Vous pouvez réclamer vos activités jusqu'à 60 jours suivant la date de fin de votre entente. Toute réclamation produite après cette date ne pourra pas être traitée;
 - N'oubliez pas de conserver des copies pour vos dossiers.

Annexe C – Rapport de Projet

- Un rapport de projet, ou une évaluation des retombées, est requis à la fin de votre projet, vous pourrez nous faire la demande de votre document personnalisé lorsque vous serez dans la préparation de votre réclamation finale;
- L'Annexe C est exigée par le MAPAQ, et ce, particulièrement pour toute entreprise désireuse de procéder à une nouvelle demande de subvention dans le futur. Sans ce document remis, il ne sera pas possible de faire une nouvelle demande de subvention.

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES REQUISES POUR CHACUNE DES ACTIVITÉS ADMISSIBLES

Pour plusieurs activités, vous devrez présenter les documents produits en plus de la facture : bulletin de paie, copie du matériel promotionnel (étiquettes, épreuves finales des emballages, autres), etc.

Veuillez vous référer au **Guide du demandeur** pour les justificatifs requis au moment de la réclamation.

COMMENT RÉCLAMER UN DÉPLACEMENT?

Pour réclamer un déplacement, vous devez remplir l'Annexe B et joindre à celle-ci les pièces justificatives suivantes :

- une preuve de déplacement;
- une preuve d'hébergement.

Pour être considéré comme subventionnable, un déplacement doit avoir été effectué à l'extérieur du Québec par un employé de l'entreprise pour mener une mission de prospection ou une autre action de développement de marchés.

Le remboursement d'un déplacement prend la forme d'un montant forfaitaire calculé en fonction de la destination :

Lieu de déplacement	Part du provincial
Canada	1 000 \$
États-Unis	1 250 \$
Mexique, Amérique centrale, Amérique du Sud et Caraïbes	1 450 \$
Europe	1 900 \$
Afrique, Moyen-Orient, Asie et Océanie	2 600 \$

- Un supplément de 500 \$ par déplacement est accordé si l'entreprise est située dans l'une des régions éloignées du Québec suivantes et si le départ a également lieu de cette même région éloignée du Québec (Abitibi-Témiscamingue, Bas Saint-Laurent, Côte-Nord, Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine, Nord-du-Québec, Saguenay-Lac-Saint-Jean);
- Déplacement intrazone (ex. : en Europe, en Asie ou en Amérique du Sud) : 1000 \$;
- Déplacement interzone vers une région située en marge de la zone de départ, c'est-à-dire à plus de deux heures de vol au-delà de celle-ci (ex. : de l'Europe à l'Afrique du Nord) : 1450 \$.

L'entreprise doit démontrer qu'elle a assumé des dépenses de **déplacement** (facture ou billets d'avion, reçu d'essence) **et** des dépenses d'**hébergement** hors de la province (facture d'hôtel) pour pouvoir obtenir un remboursement sous la forme d'un montant forfaitaire. Elle doit aussi démontrer qu'un employé s'est déplacé et a été hébergé un **minimum d'une nuitée** à titre onéreux à l'extérieur de la province.

La preuve d'hébergement doit être une facture d'un établissement reconnu. L'entreprise doit démontrer que le séjour a été effectué pour elle.

Précision : Le maximum admissible est de 24 déplacements par année. Un déplacement correspond à un aller-retour à partir d'un lieu d'affaires de l'entreprise, peu importe la durée et les escales, et un séjour doit être d'au moins 24 heures. Si un même déplacement comprend des escales dans plusieurs pays, seul le pays le plus éloigné doit être considéré.

Voici un exemple illustrant comment remplir l'Annexe B :

Québec 		ANNEXE B				GROUPE EXPORT																																																																																												
DEMANDE DE VERSEMENT DE L'AIDE FINANCIÈRE																																																																																																		
SOUTIEN AUX EXPORTATIONS BIOALIMENTAIRES 2025-2026 financé par le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation																																																																																																		
Nom de l'entreprise :		Alimentation ABCD																																																																																																
Numéro de dossier :		SEB 2025/2026-123																																																																																																
Si vous soumettez une <u>réclamation finale</u> , veuillez nous faire la demande de votre rapport de projet personnalisé (Annexe C).																																																																																																		
Veuillez vous référer à l'Annexe A de votre entente pour le choix du numéro de l'activité réalisée parmi la liste déroulante.																																																																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>SEB # Activité</th> <th>Identification du fournisseur</th> <th>Date de facture</th> <th>Numéro de facture</th> <th>Montant avant taxe</th> <th>Devis</th> <th>Commentaire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1-Registre de produits GS1</td> <td>Facture de GS1</td> <td>02-juin-25</td> <td>F-G-123456</td> <td>1 240,20 \$</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2-Salaire</td> <td>Nom de l'employé</td> <td>15-juin-25</td> <td>Talon #1</td> <td>1 820,00 \$</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3-Marketing</td> <td>Consultant</td> <td>01-sept-25</td> <td>ABC-9-001</td> <td>1 000,00 \$</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3-Marketing</td> <td>Consultant</td> <td>01-août-25</td> <td>ABC-10-002</td> <td>1 000,00 \$</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4-Développement des affaires</td> <td>Le Meilleur Représentant</td> <td>01-oct-25</td> <td>LMP_10_01</td> <td>5 750,00 \$</td> <td>US</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5-Salons commerciaux professionnels</td> <td>Le Nouveau Show</td> <td>15-nov-25</td> <td>LNS_01</td> <td>4 500,00 \$</td> <td></td> <td>Frais d'inscription espace 10X10</td> </tr> <tr> <td>5-Salons commerciaux professionnels</td> <td>Location Plus</td> <td>25-nov-25</td> <td>LP_25</td> <td>500,00 \$</td> <td></td> <td>Location table + chaises</td> </tr> <tr> <td>6-Déplacements et séjours hors Québec</td> <td>Auto + Holiday Inn</td> <td>27-nov-25</td> <td>6.1 - Toronto</td> <td>850,00 \$</td> <td></td> <td>Nom du 1er employé ayant voyagé</td> </tr> <tr> <td>6-Déplacements et séjours hors Québec</td> <td>Auto + Holiday Inn</td> <td>28-nov-25</td> <td>6.2 - Toronto</td> <td>850,00 \$</td> <td></td> <td>Nom du 2e employé ayant voyagé</td> </tr> <tr> <td>6-Déplacements et séjours hors Québec</td> <td>Avion + Hilton</td> <td>05-janv-26</td> <td>6.23 - Paris</td> <td>1 900,00 \$</td> <td></td> <td>Nom du 1er employé ayant voyagé</td> </tr> <tr> <td>6-Déplacements et séjours hors Québec</td> <td>Avion + Hilton</td> <td>05-janv-26</td> <td>6.24 - Paris</td> <td>1 900,00 \$</td> <td></td> <td>Nom du 2e employé ayant voyagé</td> </tr> <tr> <td>7-Accueil de clients potentiels au Québec</td> <td>Acheteur européen</td> <td>03-mars-26</td> <td>7.1 - Londre</td> <td>1 900,00 \$</td> <td></td> <td>Nom du visiteur européen</td> </tr> </tbody> </table>								SEB # Activité	Identification du fournisseur	Date de facture	Numéro de facture	Montant avant taxe	Devis	Commentaire	1-Registre de produits GS1	Facture de GS1	02-juin-25	F-G-123456	1 240,20 \$			2-Salaire	Nom de l'employé	15-juin-25	Talon #1	1 820,00 \$			3-Marketing	Consultant	01-sept-25	ABC-9-001	1 000,00 \$			3-Marketing	Consultant	01-août-25	ABC-10-002	1 000,00 \$			4-Développement des affaires	Le Meilleur Représentant	01-oct-25	LMP_10_01	5 750,00 \$	US		5-Salons commerciaux professionnels	Le Nouveau Show	15-nov-25	LNS_01	4 500,00 \$		Frais d'inscription espace 10X10	5-Salons commerciaux professionnels	Location Plus	25-nov-25	LP_25	500,00 \$		Location table + chaises	6-Déplacements et séjours hors Québec	Auto + Holiday Inn	27-nov-25	6.1 - Toronto	850,00 \$		Nom du 1er employé ayant voyagé	6-Déplacements et séjours hors Québec	Auto + Holiday Inn	28-nov-25	6.2 - Toronto	850,00 \$		Nom du 2e employé ayant voyagé	6-Déplacements et séjours hors Québec	Avion + Hilton	05-janv-26	6.23 - Paris	1 900,00 \$		Nom du 1er employé ayant voyagé	6-Déplacements et séjours hors Québec	Avion + Hilton	05-janv-26	6.24 - Paris	1 900,00 \$		Nom du 2e employé ayant voyagé	7-Accueil de clients potentiels au Québec	Acheteur européen	03-mars-26	7.1 - Londre	1 900,00 \$		Nom du visiteur européen
SEB # Activité	Identification du fournisseur	Date de facture	Numéro de facture	Montant avant taxe	Devis	Commentaire																																																																																												
1-Registre de produits GS1	Facture de GS1	02-juin-25	F-G-123456	1 240,20 \$																																																																																														
2-Salaire	Nom de l'employé	15-juin-25	Talon #1	1 820,00 \$																																																																																														
3-Marketing	Consultant	01-sept-25	ABC-9-001	1 000,00 \$																																																																																														
3-Marketing	Consultant	01-août-25	ABC-10-002	1 000,00 \$																																																																																														
4-Développement des affaires	Le Meilleur Représentant	01-oct-25	LMP_10_01	5 750,00 \$	US																																																																																													
5-Salons commerciaux professionnels	Le Nouveau Show	15-nov-25	LNS_01	4 500,00 \$		Frais d'inscription espace 10X10																																																																																												
5-Salons commerciaux professionnels	Location Plus	25-nov-25	LP_25	500,00 \$		Location table + chaises																																																																																												
6-Déplacements et séjours hors Québec	Auto + Holiday Inn	27-nov-25	6.1 - Toronto	850,00 \$		Nom du 1er employé ayant voyagé																																																																																												
6-Déplacements et séjours hors Québec	Auto + Holiday Inn	28-nov-25	6.2 - Toronto	850,00 \$		Nom du 2e employé ayant voyagé																																																																																												
6-Déplacements et séjours hors Québec	Avion + Hilton	05-janv-26	6.23 - Paris	1 900,00 \$		Nom du 1er employé ayant voyagé																																																																																												
6-Déplacements et séjours hors Québec	Avion + Hilton	05-janv-26	6.24 - Paris	1 900,00 \$		Nom du 2e employé ayant voyagé																																																																																												
7-Accueil de clients potentiels au Québec	Acheteur européen	03-mars-26	7.1 - Londre	1 900,00 \$		Nom du visiteur européen																																																																																												

TRAITEMENT DE LA RÉCLAMATION

L'équipe du SEB s'est dotée d'un processus structuré afin d'assurer une gestion rigoureuse du traitement des réclamations et offrir un service convivial à l'entreprise. En voici les principales étapes :

- Réception et enregistrement au dossier de l'entreprise des pièces justificatives dont l'Annexe B dûment complétée et accompagnée de factures et autres justificatifs requis selon l'activité concernée;
- Première analyse visant à vérifier la recevabilité de la réclamation;
- Prise en compte des précisions sur l'aide financière stipulées à l'Annexe A afin de valider que l'octroi respecte les conditions particulières propres à l'entente;
- Vérification standardisée des pièces justificatives pour l'ensemble des bénéficiaires du programme (le Groupe applique le principe de séparation de tâche pour la vérification et un audit externe est également réalisé);
- Collecte d'informations supplémentaires, lorsque nécessaire auprès de l'entreprise (p. ex. : pour obtenir une copie du matériel produit, une précision sur le travail effectué, etc.);
- Préparation du rapport de réclamation comprenant l'ensemble des activités pour lesquelles l'entreprise demande un remboursement. Ci-dessous, vous trouverez un exemple de rapport :

Exemple :

GROUPE EXPORT Agroalimentaire • Agri-food		Québec												
Soutien aux exportations bioalimentaires 2025-2026														
Formulaire de dépôt de projet														
Informations sur le demandeur		Espace réservé à l'administration												
Nom légal de l'entreprise NEQ	Project individuel/régulier	Date de début de l'exploitation	Aide financière 100 000 \$											
Type de projet	Faire un choix	Date de début d'embauche (le cas échéant)	Aide financière 0 \$											
Bonification pour produits certifiés biologiques ¹	Faire un choix													
Marché(s) visé(s)	Faire un choix													
Prévoyez-vous financer ce projet au moyen d'autres sources publiques que la présente aide financière (si vous répondez par l'affirmative, veuillez renseigner le tableau qui suit?)														
Source de financement	Nom de la source ou du programme	Type de financement	Montant											
Faire un choix	Faire un choix	Faire un choix												
Faire un choix	Faire un choix	Faire un choix												
Faire un choix	Faire un choix	Faire un choix												
			Montant total du financement public - \$											
Activités	Dépenses soumises	Aide financière demandée	Dépenses admissibles ²	Aide financière accordée	Dépenses justifiées ³	Aide financière reçue 1	Dépenses 1	Aide financière reçue 2	Dépenses 2	Aide financière reçue 3	Dépenses 3	Aide financière reçue 4	Dépenses 4	Montant résiduel
Activité 1: Production de produits DS1	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Activité 2: Salaire - Aide maximale de 45 000 \$ par année	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Activité 3: Achats de matières premières	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
3.1, 2.3, 3.4, 3.5	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
3.6: Frais d'entrepreneur - Aide maximale de 15 000 \$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
3.7: Frais de transport et de logistique - Aide maximale de 50 000 \$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
3.8: Services d'un infonieur / d'un ambassadeur de marque / gestion des médias sociaux - Aide maximale de 15 000 \$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
3.9: Frais de participation à un nouveau produit - Aide maximale de 40 000 \$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
3.10: Autres services spécialisés	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Activité 4: Développement des affaires	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
4.1: Développement de nouveaux clients / marchés étrangers - Aide maximale de 25 000 \$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
4.2: Développement de marques de commerce - Aide maximale de 20 000 \$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
4.3: Autres dépenses	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Activité 5: Salaires commerciaux professionnels	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Activité 6: Déplacements et séjours hors Québec	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Activité 7: Autres dépenses et postembauche au Québec	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
TOTAL	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

1) Votre projet nécessite la certification des produits bio. Veuillez fournir un copie de votre certificat biologique.
2) Le taux de taux applicable se déduit en soustrayant les dépenses admissibles et de dépenses non admissibles.
3) Les dépenses admissibles et de dépenses non admissibles sont établies et déclarées dans le tableau de dépenses.

- Calcul de l'aide financière effectué au taux de 50 % ou 60 % des dépenses admissibles selon si le projet de l'entreprise concerne entièrement des aliments certifiés biologiques;
- Deuxième vérification et clôture de la réclamation;
- Émission du remboursement par dépôt direct ou par chèque posté à l'entreprise, accompagné de la lettre de remboursement. Le rapport de réclamation sera transmis par courriel.

QUESTIONS/RÉPONSES

Quel est le délai de traitement d'une réclamation?

Il est impossible de garantir un délai standard de traitement d'une demande. Chaque demande est traitée individuellement par des ressources dédiées et les projets diffèrent largement les uns des autres.

Dans la mesure du possible, le Groupe accueille réception de la demande et achemine un suivi en cours de processus. L'objectif demeure d'offrir le meilleur soutien et la plus grande rapidité de traitement des demandes possibles. Toutes les demandes sont traitées dans leur ordre d'arrivée.

**POUR PLUS D'INFORMATIONS
CONCERNANT LE SEB**

seb@groupexport.ca

Québec 