

Québec ami des aînés
Soutien à des projets d’expérimentation ou de déploiement
(VOLET NATIONAL)

Avant de remplir le présent formulaire de demande d’aide financière, veuillez lire attentivement le **Guide d’information 2017-2018 du programme Québec ami des aînés (QADA) – volet National, Soutien à des projets d’expérimentation, de recherche-action ou de déploiement**, dans lequel vous trouverez tous les renseignements nécessaires. Ce guide est accessible sur le site Web du ministère de la Famille, à l’adresse suivante : <http://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/aines/Pages/index.aspx>

Il est obligatoire de remplir les cinq sections de ce formulaire, de le signer et de fournir l’ensemble des documents demandés à la section 4. SEULES LES DEMANDES COMPLÈTES, COMPRENANT TOUS LES DOCUMENTS REQUIS, SERONT ANALYSÉES.

DATE LIMITE POUR L’ENVOI DE LA DEMANDE : le 22 septembre 2017.

Les demandes envoyées après cette date ne seront pas analysées, le cachet de la poste faisant foi.

Les demandes d’aide financière doivent être envoyées par courrier postal au Secrétariat aux aînés, à l’adresse suivante :

**PROGRAMME QUÉBEC AMI DES AÎNÉS
VOLET NATIONAL
SECRÉTARIAT AUX AÎNÉS, MINISTÈRE DE LA FAMILLE
200, chemin Sainte-Foy, 7^e étage, bureau 7.0
Québec (Québec) G1R 1T3**

**POUR TOUTE QUESTION RELATIVE AU PROGRAMME QADA –
VOLET NATIONAL, SOUTIEN À DES PROJETS D’EXPÉRIMENTATION,
DE RECHERCHE-ACTION OU DE DÉPLOIEMENT,
VEUILLEZ COMMUNIQUER AVEC LE SECRÉTARIAT AUX AÎNÉS,
AU 418 528-7100, POSTE 2331.**

Section 1 Renseignements généraux sur l'organisme demandeur

1.1 Renseignements sur l'organisme demandeur

Inscrivez tous les renseignements à jour précisant l'identité de l'organisme et permettant de le joindre au besoin. Assurez-vous que les renseignements fournis sont complets et conformes à ceux inscrits au Registraire des entreprises. Dans le cas contraire, faites apporter les modifications nécessaires et acheminez-les dans les meilleurs délais à l'adresse à laquelle vous avez fait parvenir votre demande.

Nom de l'organisme					
Adresse (n°, rue, bureau)					
Ville/Municipalité					Code postal
Téléphone () ()	Poste	Télécopieur () ()		Courriel	
Site Web					
Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)					

1.2 Signataire autorisé de la demande

Le conseil d'administration (CA) de l'organisme demandeur doit indiquer, par résolution signée, le nom de la personne autorisée par l'organisme à déposer et à signer le formulaire de demande d'aide financière.

Nom de la personne autorisée par le CA					
Fonction					
Téléphone () ()	Poste	Courriel			

1.3 Membres du conseil d'administration

Listez le nom et la fonction de chaque membre du conseil d'administration de votre organisme.

Nom et prénom	Fonction

(Une personne par ligne.) Joindre une page en annexe si l'espace prévu n'est pas suffisant.

1.4 Ressources humaines de l'organisme demandeur

Nombre de personnes salariées _____

Nombre de bénévoles _____

(Ne comptabilisez pas les membres du conseil d'administration.)

1.5 Principales activités offertes par l'organisme demandeur

a) Énoncez la mission de l'organisme. Celle-ci est indiquée dans les lettres patentes ou dans les statuts constitutifs.

b) Décrivez les activités ou les services que l'organisme offre au quotidien, en particulier ceux qui s'adressent aux personnes âgées. Ces activités devraient correspondre à celles décrites dans le rapport annuel d'activité de l'organisme.

1.5 Principales activités offertes par l'organisme demandeur (suite)

1.5 Principales activités offertes par l'organisme demandeur (suite)

c) Indiquez depuis combien d'années votre organisme offre des activités au bénéfice des personnes âgées.

1.6 Subventions gouvernementales

Détaillez les aides financières gouvernementales accordées à votre organisme pour chaque année depuis 2015.

Organisme ou ministère	Programme	Somme totale accordée par année

(Une subvention par ligne.)

Si votre organisme n'a reçu aucune aide financière gouvernementale depuis le 1^{er} avril 2015, cochez ici :

Section 2 Présentation des projets d'expérimentation ou de déploiement

Pour les projets de recherche-action, veuillez remplir le formulaire prévu à cet effet.

2.1 Titre du projet

2.2 Nature du projet

Cochez une **SEULE** option :

Expérimentation (24 mois maximum, 100 000 \$ maximum/12 mois)

Déploiement (36 mois maximum, 250 000 \$ maximum/12 mois)

2.3 Durée du projet et montant de la demande

Durée du projet : _____ mois

Somme totale de la demande : _____ \$

PÉRIODE	SOMME DEMANDÉE
0 À 12 MOIS	
13 À 24 MOIS	
25 À 36 MOIS	

2.4 Thème visé par le projet

Cochez un **SEUL** thème principal :

Abus, maltraitance, intimidation, cyberintimidation

Accès aux technologies de l'information et de la communication (TIC)

Âgisme, préjugés, stéréotypes, aînés vulnérables

Amélioration des conditions de vie, mobilité des aînés

Bénévolat, retour en emploi, participation sociale

Développement de milieux de vie sains et sécuritaires, habitation

Projets intergénérationnels

Transmission du savoir entre personnes âgées ou entre les générations

2.5 Description sommaire du projet

(15 lignes maximum)

2.6 Expertise de l'organisme demandeur liée au projet

Expliquez en quoi votre expertise est liée au projet faisant l'objet de la présente demande d'aide financière.

2.7 Renseignements sur le projet

N. B. : Un projet de déploiement doit correspondre aux mêmes activités et objectifs que le projet d'expérimentation ou de recherche-action dont il émane.

2.7.1 Description du projet

- a) Décrivez de façon détaillée les activités et interventions du projet qui seront réalisées au bénéfice des personnes âgées et les moyens à mettre en œuvre pour parvenir à cette fin.

2.7.1 Description du projet (*suite*)

2.7.1 Description du projet (suite)

2.7.1 Description du projet (*suite*)

- b) Décrivez les besoins auxquels le projet souhaite répondre, en précisant : les enjeux, les personnes visées, les particularités du territoire, les causes probables et les solutions proposées.

2.7.1 Description du projet (*suite*)

c) Indiquez quels sont les objectifs visés, les résultats attendus et les changements souhaités.

d) Indiquez les sources, les données ou les références qui pourraient compléter l'information (s'il y lieu).

Seuls les projets de DÉPLOIEMENT sont visés par ce point.

2.7.2 Description de la phase d'expérimentation préalable

N. B. : Un projet de déploiement doit correspondre aux mêmes activités et objectifs que le projet d'expérimentation ou de recherche-action dont il émane.

Décrivez le projet d'expérimentation ou de recherche-action mené préalablement au projet de déploiement faisant l'objet de la présente demande d'aide financière, en précisant les éléments suivants :

- a) Les enjeux majeurs auxquels l'expérimentation ou la recherche-action ont répondu.

2.7.2 Description de la phase d'expérimentation préalable (*suite*)

b) Les actions ou les interventions principales réalisées durant la phase d'expérimentation ou de recherche-action.

2.7.2 Description de la phase d'expérimentation préalable (suite)

c) La durée de la phase d'expérimentation ou de recherche-action.

d) Le territoire où l'expérimentation ou la recherche-action ont été menées.

e) Les retombées principales (résultats obtenus ou biens livrables) issues de la phase d'expérimentation ou de recherche-action, ainsi que les moyens utilisés pour mesurer ces retombées.

f) La provenance du financement pour la réalisation de la phase d'expérimentation ou de recherche-action.

2.8 Retombées du projet

- a) Indiquez quelles clientèles bénéficieront directement des retombées et indiquez le nombre approximatif de personnes visées.
- b) Quels sont les impacts directs du projet sur les personnes âgées ?
- c) Quelles seront les activités ou initiatives dont les aînés pourront bénéficier pendant ou à la suite de la réalisation du projet ?
- d) Indiquez le territoire d'action visé (régions administratives) par le projet et le délai pour le réaliser.

2.9 Calendrier de réalisation

Dans un document distinct et clairement intitulé **2.9 CALENDRIER DE RÉALISATION**, décrivez le calendrier de réalisation de votre projet, en précisant les actions ou les interventions à réaliser (*quoi*), les moyens à utiliser (*comment*), les personnes responsables (*qui*), les périodes prévues (*quand*) et les biens livrables (*résultats attendus*). On entend par bien livrable tout résultat, présenté sous forme de document, d'activité ou autre, assurant de vérifier et de mesurer concrètement le niveau d'avancement et de réalisation du projet.

Pour élaborer le calendrier de réalisation de votre projet, veuillez reproduire le modèle de tableau suivant dans un autre document (Word ou Excel). Dans votre tableau, vous pouvez ajouter le nombre de lignes dont vous avez besoin.

Action (quoi)	Moyen (comment)	Responsable (qui)	Période (quand)	Bien livrable (résultat attendu)	Note complémentaire

(Une action par ligne.)

2.10 Concertation des collaborateurs

Cochez une **SEULE** option :

Projet **avec** collaboration

Les collaborateurs ci-dessous nommés doivent avoir été consultés et **leur participation doit être confirmée par l'entremise d'une lettre de collaboration signée datant de six mois ou moins**. La lettre doit refléter la nature de leur engagement (ressources humaines, financières ou matérielles) dans le projet. **Seules les lettres des collaborateurs seront considérées. Les lettres donnant un appui général au projet sans offrir de contribution précise au projet ne seront pas considérées.**

Si le projet implique des collaborateurs, indiquez leur nom et la nature de leur engagement en ressources humaines, financières ou matérielles :

Collaborateur	Nature de l'engagement

(Un collaborateur par ligne.)

Projet **sans** collaboration

Si le projet est sans collaborateur, indiquez pourquoi celui-ci n'est pas requis.

Seuls les projets de DÉPLOIEMENT sont visés par cette section.

2.11 Poursuite des activités après la période de financement (plan de pérennité)

- a) Décrivez la stratégie qui sera mise en place afin de poursuivre les activités après la période de financement.
- b) Indiquez les sources de financement qui assureront de couvrir les frais d'exploitation liés à la poursuite des activités du projet.
- c) Précisez les ressources humaines et matérielles nécessaires au maintien de ces activités avec son budget inhérent pour la première année suivant la fin de l'aide financière du programme QADA.

Section 3 Présentation du budget prévisionnel

Pour les **projets d'expérimentation**, l'aide financière accordée peut s'échelonner sur une période allant jusqu'à deux ans au maximum.

Pour les **projets de déploiement**, l'aide financière accordée peut s'échelonner sur une période allant jusqu'à trois ans au maximum.

L'organisme demandeur, avec ou sans la participation de ses collaborateurs, doit contribuer pour une somme minimale de 10 % de l'aide financière demandée. Cette contribution peut se traduire en ressources humaines, matérielles ou financières.

Les dépenses admissibles de type « frais d'administration » ne peuvent pas dépasser 10 % de l'aide financière demandée.

PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES – ANNÉE 1

L'organisme demandeur détaille dans cette section les sources de financement nécessaires à la réalisation du projet ainsi que les postes de dépenses prévus pour chacune des années.

Postes de dépenses	Participation de l'organisme demandeur	Participation des organismes collaborateurs	Aide financière demandée au ministère de la Famille	Total
Ressources humaines				
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
Sous-totaux	\$	\$	\$	\$
Ressources matérielles, ainsi que d'autres frais afférents				
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
Sous-totaux	\$	\$	\$	\$
	A	B	C	D
GRANDS TOTAUX	\$	\$	\$	\$

PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES – ANNÉE 2

L'organisme demandeur détaille dans cette section les sources de financement nécessaires à la réalisation du projet ainsi que les postes de dépenses prévus pour chacune des années.

Postes de dépenses	Participation de l'organisme demandeur	Participation des organismes collaborateurs	Aide financière demandée au ministère de la Famille	Total
Ressources humaines				
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
Sous-totaux	\$	\$	\$	\$
Ressources matérielles, ainsi que d'autres frais afférents				
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
Sous-totaux	\$	\$	\$	\$
	E	F	G	H
GRANDS TOTAUX	\$	\$	\$	\$

PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES – ANNÉE 3

L'organisme demandeur détaille dans cette section les sources de financement nécessaires à la réalisation du projet ainsi que les postes de dépenses prévus pour chacune des années.

Postes de dépenses	Participation de l'organisme demandeur	Participation des organismes collaborateurs	Aide financière demandée au ministère de la Famille	Total
Ressources humaines				
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
Sous-totaux	\$	\$	\$	\$
Ressources matérielles, ainsi que d'autres frais afférents				
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
Sous-totaux	\$	\$	\$	\$
	I	J	K	L
GRANDS TOTAUX	\$	\$	\$	\$

**CUMUL DES PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES
POUR L'ENSEMBLE DES ANNÉES VISÉES PAR LE PROJET**

Postes de dépenses	Participation de l'organisme demandeur	Participation des organismes collaborateurs	Aide financière demandée au ministère de la Famille	Total
Ressources humaines				
Année 1	\$	\$	\$	\$
Année 2	\$	\$	\$	\$
Année 3	\$	\$	\$	\$
Sous-totaux	\$	\$	\$	\$
Ressources matérielles, ainsi que d'autres frais afférents				
Année 1	\$	\$	\$	\$
Année 2	\$	\$	\$	\$
Année 3	\$	\$	\$	\$
Sous-totaux	\$	\$	\$	\$
	A + E + I	B + F + J	C + G + K	D + H + L
GRANDS TOTAUX	\$	\$	\$	\$

Rappel : L'organisme demandeur, avec ou sans la participation de ses collaborateurs, doit contribuer au projet pour une somme minimale équivalant à 10 % de l'aide financière demandée. Cette contribution peut se traduire en ressources humaines, matérielles ou financières.

Section 4 Documents à joindre obligatoirement à la demande

IMPORTANT

Cette section du formulaire dresse la liste de tous les documents à joindre à la demande d'aide financière.

L'ABSENCE DE L'UN DES DOCUMENTS DE LA LISTE ENTRAÎNERA LE REJET DE LA DEMANDE DE FINANCEMENT.

Formulaire dûment signé (obligatoire).
Statuts constitutifs (lettres patentes) de l'organisme demandeur (obligatoire) avec les objets ou les activités autorisés.
Rapports annuels d'activité de l'organisme demandeur, ceux des deux derniers exercices terminés (obligatoire).
États financiers de l'organisme demandeur, ceux des deux derniers exercices terminés (obligatoire).
Résolution du CA de l'organisme demandeur, dûment signée, autorisant la présente demande d'aide financière et désignant la personne autorisée à signer au nom de l'organisme le formulaire de demande d'aide financière (obligatoire).
Résolution du CA de l'organisme demandeur, dûment signée, désignant la personne autorisée à signer au nom de l'organisme la convention d'aide financière (obligatoire).
Lettre de chacun des collaborateurs confirmant sa participation à la réalisation du projet et précisant la nature de cette participation (obligatoire).
Calendrier de réalisation prévu à la section 2.9 du formulaire (obligatoire).

Les organismes qui recevront une aide financière pour leur projet devront faire parvenir un spécimen de chèque du compte bancaire de l'organisme, puisque les virements d'aide financière se feront par dépôt direct seulement.

Section 5 Signature de la demande

J'atteste que les renseignements fournis dans cette demande d'aide financière ainsi que dans les documents ci-joints sont exacts et véridiques.

Nom :	Fonction :
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Date (aaaa-mm-jj)	Signature

Les formulaires non signés entraîneront le refus de la demande d'aide financière.

Rappel du processus de sélection

L'analyse des projets est sous la supervision du ministère de la Famille.

Le traitement des demandes comporte trois étapes :

- la vérification de l'admissibilité du projet ;
- l'analyse du projet ;
- la décision.

La vérification de l'admissibilité du projet

Pour être jugée admissible, une demande devra :

- avoir été reçue au Ministère, au plus tard le 22 septembre 2017 ;
- être dûment signée et être accompagnée d'une résolution du conseil d'administration de l'organisme indiquant le nom de la personne autorisée à signer, au nom de l'organisme, le formulaire de demande d'aide financière ;
- être accompagnée d'une résolution du conseil d'administration de l'organisme indiquant le nom de la personne autorisée à signer, au nom de l'organisme, la convention d'aide financière ;
- être complète, c'est-à-dire que toutes les questions du formulaire de demande d'aide financière doivent être assorties d'une réponse et que tous les documents indiqués à la section 4 du formulaire doivent être joints.

L'analyse du projet

Les demandes seront analysées principalement en fonction de l'admissibilité de l'organisme, de l'admissibilité du projet et de l'admissibilité des dépenses et du budget (correspondance entre les sommes demandées et les activités prévues).

La décision

La décision est définitive, sans possibilité de révision. Une lettre d'octroi sera envoyée aux organismes bénéficiaires indiquant, notamment, l'aide financière accordée.

Une convention d'aide financière devra être conclue avec chacun des organismes bénéficiaires d'une aide financière. Cette convention déterminera, entre autres, les obligations et responsabilités respectives des parties signataires de l'entente, de même que les résultats attendus.