

Québec ami des aînés
Volet soutien aux actions communautaires
(Projets locaux et régionaux)

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 Soutien aux actions communautaires**, 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.

N. B. : LES ORGANISMES LOCALISÉS DANS LA RÉGION NORD-DU-QUÉBEC (région administrative n° 10) NE SONT PAS ADMISSIBLES DANS LE CADRE DE L’APPEL DE PROJETS QADA.

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 uniquement par courrier postal à la Direction régionale concernée :

Coordonnées	Régions administratives
<p>QADA – volet Soutien aux actions communautaires Direction régionale de la Capitale-Nationale et de l’Est du Québec 750, boulevard Charest Est, bureau 510 Québec (Québec) G1K 3J7 Téléphone sans frais : 1 855 336-8568</p>	<p>01 – Bas-Saint-Laurent 02 – Saguenay–Lac-Saint-Jean 03 – Capitale-Nationale 09 – Côte-Nord 11 – Gaspésie–Îles-de-la-Madeleine 12 – Chaudière-Appalaches</p>
<p>QADA – volet Soutien aux actions communautaires Direction régionale du Centre et du Sud du Québec 201, place Charles-Le Moyne, bureau 6.02 Longueuil (Québec) J4K 2T5 Téléphone sans frais : 1 855 336-8568</p>	<p>04 – Mauricie 05 – Estrie 16 – Montérégie 17 – Centre-du-Québec</p>
<p>QADA – volet Soutien aux actions communautaires Direction régionale de l’Ouest et du Nord-du-Québec 1760A, boulevard Le Corbusier, rez-de-chaussée Laval (Québec) H7S 2K1 Téléphone sans frais : 1 855 336-8568</p>	<p>07 – Outaouais 08 – Abitibi-Témiscamingue 13 – Laval 14 – Lanaudière 15 – Laurentides</p>
<p>QADA – volet Soutien aux actions communautaires Direction régionale de Montréal 600, rue Fullum, 6^e étage Montréal (Québec) H2K 4S7 Téléphone sans frais : 1 855 336-8568</p>	<p>06 – Montréal</p>

Section 1 Renseignements généraux sur l'organisme demandeur

1.1 Renseignements sur l'organisme demandeur (voir Guide, section 2)

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 (nº, 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 d'aide financière

Le conseil d'administration (CA) de l'organisme demandeur doit indiquer, à la suite d'une résolution du CA, le nom de la personne autorisée 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.)

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 Rayon d'action de l'organisme demandeur

Cochez une seule option :

Local

Régional

1.6 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 inscrites dans le rapport annuel d'activité de l'organisme.

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

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

c) Indiquez depuis combien d'années votre organisme a des liens avec les personnes âgées.

1.7 Aides financières gouvernementales reçues ou à recevoir annuellement

Détaillez annuellement les aides financières reçues et à recevoir par votre organisme depuis le 1^{er} avril 2015.

Organisme/Ministère	Programme	Somme totale accordée par année

(Une subvention par ligne.)

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

Section 2 Description du projet

2.1 Titre du projet

2.2 Portée du projet (voir Guide, section 5.1)

Cochez une seule option :

Projet local Précisez le territoire visé : _____
Projet régional Précisez le territoire visé : _____

2.3 Type et durée du projet (voir Guide, sections 3.1 et 5.2)

Cochez une seule option :

TYPE DE PROJET	DURÉE MAXIMALE DU PROJET	COCHEZ ICI
2.3.1 Démarrage d'une nouvelle activité	1 an	
	2 ans	
2.3.2 Ajout d'une activité complémentaire aux activités existantes	1 an	
	2 ans	
2.3.3 Adaptation ou modification d'une activité déjà offerte	1 an	
2.3.4 Déploiement d'activités déjà expérimentées	1 an	
	2 ans	
	3 ans	

2.4 Thème visé par le projet

Cochez le thème principal (**un seul**) :

Abus, maltraitance, intimidation, cyberintimidation
Accès aux technologies de l'information et de la communication (TIC)
Âgisme, préjugés, stéréotypes
Amélioration des conditions de vie
Participation sociale, bénévolat
Développement de milieux de vie sains et sécuritaires
Projets intergénérationnels
Transmission du savoir entre personnes âgées ou entre les générations

2.5 Description sommaire du projet (voir Guide, sections 3.1, projets admissibles, et 3.2, projets non admissibles)

(15 lignes maximum)

2.6 Aide financière totale demandée (voir Guide, section 5.2)

L'aide financière demandée est d'un montant maximal de 75 000 \$ annuellement pour les projets de portée locale et de 150 000 \$ annuellement pour les projets de portée régionale. Selon la nature du projet, l'aide financière demandée peut s'échelonner sur une période allant d'un an à trois ans.

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.

Aide financière demandée : _____ \$

2.7 Renseignements sur le projet (voir Guide, section 3.1, obligations concernant tous les types de projets)**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 y parvenir.

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.

2.7.1 Description du projet (suite)

d) Votre municipalité ou votre MRC a-t-elle adopté une politique et son plan d'action Municipalité amie des aînés (MADA) ?

Cochez une seule option :

Oui

Non

e) Indiquez en quoi votre projet est en complémentarité avec le plan d'action MADA de votre municipalité.

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

2.7.2 Description de l'expérimentation préalable ou de la recherche-action

Seuls les projets de DÉPLOIEMENT sont visés par cette section

Décrivez le projet d'expérimentation ou de recherche-action préalable qui a mené 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 a répondu.

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

2.8 Retombées du projet

a) Indiquez quelles clientèles bénéficieront des retombées et indiquez le nombre approximatif de personnes visées.

b) Quels sont les impacts directs du projet sur les personnes âgées ?

c) Quelles sont les activités ou initiatives dont les personnes âgées pourront bénéficier pendant ou à la suite de la réalisation du projet ?

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*).

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.

Actions (quoi)	Moyens (comment)	Responsable (qui)	Période (quand)	Bien livrable (résultat attendu)	Notes complémentaires

(Une action par ligne.)

2.10 Expertise de l'organisme liée au projet

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

2.11 Concertation des collaborateurs (voir Guide, section 3.1.3)

Cochez une option (une seule) :

Projet avec partenariat

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.)

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

Projet sans collaborateur

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

PLAN DE PÉRENNITÉ

2.12 Poursuite des activités après la période de financement

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, tant gouvernementales que non gouvernementales, qui permettront de couvrir les frais d'exploitation liés à la poursuite des activités du projet.

2.12 Poursuite des activités après la période de financement (suite)

c) Précisez les ressources humaines et matérielles nécessaires au maintien de ces activités au moyen d'un budget pour la première année suivant la fin de l'aide financière.

Section 3 Présentation du budget prévisionnel

Pour cette section, veuillez-vous référer à la section 4 du Guide d'information.

Selon la nature du projet, l'aide financière accordée peut s'échelonner sur une période allant d'un an à trois ans.

TYPE DE PROJET	DURÉE MAXIMALE	AIDE FINANCIÈRE MAXIMALE ANNUELLE	
		PORTÉE LOCALE	PORTÉE RÉGIONALE
Démarrage d'une nouvelle activité	2 ans	75 000 \$	150 000 \$
Ajout d'une activité complémentaire	2 ans	75 000 \$	150 000 \$
Adaptation ou modification d'une activité	1 an	75 000 \$	150 000 \$
Déploiement local	2 ans	75 000 \$	
Déploiement régional	3 ans		150 000 \$

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 (Voir section 4.2 du Guide pour les dépenses non admissibles)

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.

Poste de dépenses	Participation organisme demandeur	Participation 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 (Voir section 4.2 du Guide pour les dépenses non admissibles)

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.

Poste de dépenses	Participation organisme demandeur	Participation 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 (Voir section 4.2 du Guide pour les dépenses non admissibles)

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.

Poste de dépenses	Participation organisme demandeur	Participation 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**

Poste de dépenses	Participation organisme demandeur	Participation 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	\$	\$	\$	\$

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.

Section 4 Documents à joindre 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 OBLIGATOIRES 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 si une collaboration est mentionnée dans le projet).
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"/>
Date (aaaa-mm-jj)	<input checked="" type="checkbox"/> Signature

Les formulaires non signés ne sont pas analysés et entraîneront le refus de la demande d'aide financière.

Rappel du processus de sélection

Le traitement des demandes comporte trois étapes :

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

La vérification de l'admissibilité

Pour être jugée recevable, une demande devra :

- avoir été postée 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 ;
- 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, s'il y a lieu ;
- être complète. Toutes les questions du formulaire de demande d'aide financière doivent être assorties d'une réponse et tous les documents indiqués à la section 4 de ce formulaire doivent être joints ;
- démontrer l'admissibilité de l'organisme selon les critères du programme QADA ;
- démontrer l'admissibilité du projet selon les critères du programme QADA ;
- démontrer l'admissibilité des dépenses (la correspondance entre les dépenses budgétaires proposées et les actions prévues).

L'analyse du projet

Les demandes admissibles seront analysées par un comité consultatif régional qui évaluera les aspects suivants :

- la pertinence des projets par rapport notamment aux besoins des personnes âgées et aux particularités du territoire ;
- la faisabilité des projets par rapport notamment à l'expertise du demandeur, au niveau de concertation de l'organisme avec des acteurs du milieu et au calendrier de réalisation ;
- la qualité des projets par rapport notamment à leur clarté, à la cohérence entre les actions ciblées et les résultats attendus et également par rapport aux moyens proposés pour assurer la pérennité des projets, lorsque requis.

La décision

La sélection des projets retenus tiendra compte des résultats issus des étapes de traitement des demandes mentionnées précédemment aux sections 6.1 et 6.2 du Guide d'information.

Une lettre d'octroi sera envoyée aux organismes bénéficiaires indiquant l'aide financière accordée. Ceux-ci devront par la suite signer une convention d'aide financière qui déterminera, notamment, les modalités de versement de l'aide financière, les obligations et les responsabilités respectives de toutes les parties signataires de la convention, de même que les résultats attendus.

La décision est finale sans possibilité de révision. Elle est transmise par écrit uniquement.