

Initiatives de travail de milieu auprès des aînés en situation de vulnérabilité (ITMAV)

**IMPORTANT**

Avant de remplir le présent formulaire de demande d'aide financière, veuillez lire attentivement le guide d'information du programme ITMAV 2018-2019, dans lequel vous trouverez toute l'information nécessaire sur l'appel de projets.

Les renseignements inscrits sur le présent formulaire permettent de mieux connaître l'organisme, son organisation ainsi que les éléments et les aspects propres au projet. Pour qu'une analyse complète de votre projet puisse être faite, il est important de remplir chacune des sections du présent formulaire et de fournir tous les documents requis.

Le formulaire de demande d'aide financière, dûment signé et accompagné des documents requis, doit être transmis au plus tard le **22 juin 2018 (le cachet de la poste faisant foi)**, à l'adresse suivante :

**Programme ITMAV  
Secrétariat aux aînés  
Ministère de la Famille  
200, chemin Sainte-Foy, 7<sup>e</sup> étage, bureau 7.0  
Québec (Québec) G1R 1T3**

Pour toute autre information, veuillez communiquer avec le Secrétariat aux aînés, au 418 528-7100, poste 2315.

**LES DEMANDES ENVOYÉES APRÈS LE 22 JUIN 2018 NE SERONT PAS RECEVABLES.**

**Section 1 Renseignements généraux sur l'organisme**

**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 qui sont 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 envoyé votre demande.

Nom de l'organisme

Adresse (n°, rue, app.)

Municipalité

Code postal

Téléphone

Poste

Télécopieur

Courriel

Site Web

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

Nombre d'années de services aux personnes aînées

**Signataire autorisé**

Le conseil d'administration 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 et la convention, le cas échéant. S'il y a un changement de personne signataire, le Secrétariat aux aînés doit en être informé dans les meilleurs délais. Vous devrez alors fournir une nouvelle résolution du conseil d'administration de l'organisme.

**Les formulaires non signés ne sont pas recevables et entraîneront le refus de la demande de financement.**

**Nom du ou de la signataire autorisé(e)**

**Fonction**

Téléphone

Poste

Courriel

**1.2 Principales activités offertes par l'organisme demandeur**

Si l'espace prévu sur le formulaire est insuffisant, veuillez joindre des pages en annexe, en y indiquant clairement le numéro de la question, afin de fournir tous les renseignements demandés. Les pages en annexe feront partie intégrante de votre demande d'aide financière; elles doivent donc accompagner le formulaire lors de son dépôt.

**1.2.1** Décrivez la mission de l'organisme. Celle-ci est généralement indiquée dans les lettres patentes ou dans les statuts constitutifs. (joindre une page en annexe en précisant le numéro 1.2.1 si l'espace prévu n'est pas suffisant)

**1.2.2** Décrivez les **activités** et **services** que votre organisme offre au quotidien, **en particulier ceux qui sont proposés aux personnes âgées en situation de vulnérabilité ou à risque de le devenir**. (joindre une page en annexe en précisant le numéro 1.2.2 si l'espace prévu n'est pas suffisant)

**1.2.3** Expliquez en quoi votre expertise est liée au projet présenté. (joindre une page en annexe en précisant le numéro 1.2.3 si l'espace prévu n'est pas suffisant)

### 1.3 Ressources humaines

Indiquez le nombre de bénévoles et le nombre de personnes salariées travaillant pour l'organisme.

Nombre de salariés

Nombre de bénévoles  
(à l'exclusion des membres du conseil d'administration)

### 1.4 Situation financière de l'organisme

Excellente

Bonne

A certaines difficultés financières ou administratives

## Section 2 Description du projet

Répondez à chacune des questions sur des pages en annexe, en y indiquant clairement le numéro de la question, afin de fournir tous les renseignements demandés. Les pages en annexe feront partie intégrante de votre demande d'aide financière; elles doivent donc accompagner le formulaire lors de son dépôt.

**Des explications brèves et claires facilitent la compréhension et l'analyse de votre dossier.**

### 2.1 Titre du projet

### 2.2 Renseignements détaillés sur le projet

**2.2.1** Le projet vise-t-il à **soutenir** ou à **embaucher un travailleur de milieu principalement pour les aînés** ?

Non      Oui (si oui, précisez le nombre de travailleurs de milieu)

Nombre de travailleurs de milieu à recruter ou à soutenir dans le cadre du projet à temps partiel :

à temps plein :

### 2.3 Description des besoins auxquels le projet souhaite répondre (description du besoin)

Indiquez, dans un document distinct et clairement intitulé **SECTION 2.3**, les besoins auxquels le projet souhaite répondre, en décrivant le problème, les personnes visées, les causes probables et les solutions proposées.

<p><b>2.4 Description détaillée des activités du projet</b> (pour répondre aux questions suivantes, veuillez vous référer aux sections 2 et 4 du guide d'information)</p>
<p>Inscrivez, dans un document distinct et clairement intitulé <b>SECTION 2.4</b>, les renseignements demandés aux points 2.4.1, 2.4.2, 2.4.3, 2.4.4, 2.4.5 et 2.4.6.</p>
<p><b>2.4.1</b> Décrivez le ou les milieux visés (dans quel milieu le travailleur de milieu interviendra-t-il?).</p>
<p><b>2.4.2</b> Décrivez le ou les territoires visés le plus précisément possible (p. ex. : quartier, arrondissement, municipalité, MRC ou autres délimitations géographiques).</p>
<p><b>2.4.3</b> Décrivez les stratégies d'action (y compris les activités de réseautage) par lesquelles le travailleur de milieu pourra s'intégrer aux milieux visés afin d'établir les liens requis avec les aînés concernés et les ressources du milieu.</p>
<p><b>2.4.4</b> Décrivez comment et où se feront les activités de repérage et qui seront les collaborateurs du milieu (p. ex. : pharmaciens, épiciers, coiffeurs, organismes du milieu, établissements de santé et de services sociaux, etc.).</p>
<p><b>2.4.5</b> Dressez une courte liste des ressources de votre territoire vers lesquelles les personnes en situation de vulnérabilité pourront être référées.</p>
<p><b>2.4.6</b> Décrivez le soutien ou l'accompagnement professionnel prévus pour aider le travailleur de milieu à effectuer son travail.</p>
<p><b>2.5 Retombées du projet</b></p>
<p>Indiquez le nombre de personnes aînées en situation de vulnérabilité ou à risque de le devenir qui pourraient être touchées par le projet.</p>
<p><b>2.6 Sommaire des activités</b></p>
<p>Vous devez déposer, dans un document distinct et clairement intitulé <b>SECTION 2.6</b>, un sommaire des activités détaillant les actions ou les interventions prévues (quoi), les moyens utilisés (comment), les personnes responsables (qui), les acteurs impliqués (avec qui), les résultats attendus et le calendrier d'activités.</p>

## Section 3 Budget

L'organisme demandeur doit détailler, dans cette section, les coûts nécessaires à la réalisation du projet, en précisant les postes de dépenses et le montant des dépenses prévues.

**Les dépenses admissibles doivent être liées directement à la réalisation des activités du projet ITMAV**, à savoir la rémunération des travailleurs de milieu et leurs frais de déplacement, les frais de communication, la formation, la promotion et la sensibilisation ainsi que les frais de gestion du projet.

Toutes les dépenses autres que celles qui sont énoncées à la section 5 du guide d'information ne sont pas admissibles.

Poste de dépenses	Participation de l'organisme demandeur	Participation du ou des organismes collaborateurs*	Aide financière demandée au Ministère
<b>Ressources humaines</b>			
Rémunération des travailleurs de milieu	\$	\$	\$
Charges sociales	\$	\$	\$
<b>Total partiel</b>	\$	\$	\$
<b>Frais de fonctionnement directement liés à l'ITMAV</b>			
Frais de déplacement du travailleur de milieu	\$	\$	\$
Frais de communication	\$	\$	\$
Frais de formation	\$	\$	\$
Frais de promotion et de sensibilisation	\$	\$	\$
Frais d'activités (individuelles ou collectives)	\$	\$	\$
Frais de gestion du projet**	\$	\$	\$
<b>Total partiel</b>	\$	\$	\$
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>Total</b>	\$	\$	\$

\* La participation financière du ou des organismes partenaires est facultative.

\*\* Les frais de gestion du projet ne peuvent dépasser 10 %, soit 4 500 \$.

<b>Total global : A + B + C =</b>	\$
-----------------------------------	----

## Section 4 Documents à joindre obligatoirement à la demande

### Liste des documents

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

**L'absence de l'un ou l'autre des documents obligatoires de la liste entraînera le refus de la demande de financement.**

<b>Formulaire</b> dûment signé (obligatoire)
<b>Toutes les pages en annexe</b> au formulaire (obligatoire)
<b>Statuts constitutifs</b> (lettres patentes) de l'organisme demandeur (obligatoire)
<b>Rapports annuels d'activités</b> de l'organisme demandeur, ceux des deux dernières années (2015-2016 et 2016-2017) (obligatoire)
<b>États financiers</b> des deux derniers exercices (2015-2016 et 2016-2017) (obligatoire)
<b>Liste détaillée des subventions gouvernementales</b> reçues au cours des deux dernières années (2015-2016 et 2016-2017) (obligatoire)
<b>Résolution du conseil d'administration</b> de l'organisme demandeur, dûment signée par un membre du conseil d'administration, autorisant la présente demande d'aide financière et désignant la personne signataire de tous les documents relatifs à la demande et de ceux qui pourront en découler (obligatoire)
<b>Liste à jour des membres du conseil d'administration</b> de l'organisme demandeur, précisant leur fonction (obligatoire)
<b>Lettre de chacun des collaborateurs</b> confirmant sa participation à la réalisation du projet et précisant la nature de cette participation (s'il y a lieu)

## Section 5 Sommaire du projet (obligatoire)

Il est nécessaire de remplir chacune des sections du sommaire. Aucune référence à une section déjà remplie ne sera acceptée.

**N'oubliez pas que tous les renseignements demandés sont essentiels à la compréhension et à l'analyse de votre dossier.**

Titre du projet
Description sommaire du projet (au maximum 10 lignes)

## Section 6 Signature de la personne autorisée

Il est essentiel de remplir cette section et de signer le formulaire de demande d'aide financière. **Les formulaires non signés ne sont pas recevables et entraîneront le refus de la demande de financement.**

Nom du signataire

J'atteste que les renseignements fournis dans cette demande d'aide financière ainsi que dans les documents ci-joints sont exacts et véridiques.	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Signature	Date (AAAA-MM-JJ)

## Section 7 Rappel du processus de sélection

### Les critères d'analyse

Chaque demande d'aide financière sera analysée en fonction de l'admissibilité de l'organisme, de l'admissibilité du projet et du budget présenté.

#### 1. Recevabilité de la demande

Seules les demandes signées et complètes, comprenant tous les documents requis et exigés, seront recevables.

#### 2. Admissibilité de l'organisme

L'information présentée par l'organisme à la section 1 du formulaire de même que les documents fournis en fonction de la liste de la section 4 seront analysés et permettront d'apprécier l'admissibilité de l'organisme sous divers aspects, notamment les suivants :

- l'expertise de l'organisme par rapport au projet déposé;
- la santé financière de l'organisme.

#### 3. Admissibilité du projet

L'information présentée par l'organisme à la section 2 du formulaire sera analysée et permettra d'apprécier la qualité du projet sous divers aspects, notamment les suivants :

- le lien entre les activités actuelles de l'organisme, la mission de l'organisme et son expertise pour mettre en œuvre le projet ITMAV présenté;
- la clarté et la précision du projet;
- la faisabilité du projet;
- la conformité du projet aux exigences liées à la définition de l'ITMAV présentée dans le guide d'information;
- la conformité du projet aux exigences liées au rôle du travailleur de milieu présenté dans le guide d'information;
- la qualité générale du projet.

Les projets seront aussi évalués par rapport à l'ensemble des projets analysés.

#### 4. Budget

L'information présentée par l'organisme à la section 3 du formulaire sera analysée et permettra d'examiner le budget sous divers aspects, notamment les suivants :

- la conformité des dépenses présentées aux exigences du programme;
- la clarté et la précision des prévisions budgétaires;
- la cohérence et le réalisme (correspondance entre les sommes demandées et les actions prévues).