



# Programme Nouveaux Horizons pour les aînés

Mobiliser les aînés pour renforcer les collectivités

## **Programme Nouveaux Horizons pour les aînés Projets communautaires**

### **Guide du demandeur 2016-2017 Demande de financement standardisée de subvention**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION</b>	<b>4</b>
<b>AVANT DE PRÉSENTER UNE DEMANDE DE FINANCEMENT</b>	<b>5</b>
1. Demandeurs admissibles	5
2. Demandeurs inadmissibles	6
3. Projets et activités admissibles	6
4. Projets et activités non admissibles	8
5. Coûts de projets admissibles	9
6. Coûts non admissibles	10
<b>COMMENT PRÉSENTER UNE DEMANDE DE FINANCEMENT</b>	<b>12</b>
7. Les étapes pour présenter une demande :	12
8. Liste de contrôle	13
<b>APRÈS LA PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DE FINANCEMENT</b>	<b>15</b>
9. Procédure d'examen des demandes	15
10. Suivi	18
11. Rapport final	19
12. Aliénation des immobilisations	19
13. Dossiers financiers et vérifications	19
<b>MARCHE À SUIVRE POUR REMPLIR VOTRE DEMANDE DE FINANCEMENT</b>	<b>20</b>
<b>SECTION A – AVIS AUX DEMANDEURS</b>	<b>21</b>
<b>SECTION B – PARTIE 1 – ORGANISME</b>	<b>21</b>
A. Identification de l'organisme	21
B. Personne-ressource de l'organisme	25
C. Capacité organisationnelle	26
<b>SECTION B - PARTIE 2 – PROJET</b>	<b>27</b>
A. Identification du projet	27
B. Description du projet	28
<b>RÉSULTATS ESCOMPTÉS</b>	<b>32</b>
<b>SECTION B - PARTIE 3 – FINANCEMENT</b>	<b>43</b>
A. Sources de financement prévues	43
B. Budget	45
<b>SECTION B – PARTIE 4 – INFORMATIONS ADDITIONNELLES (OPTIONNEL)</b>	<b>50</b>
<b>SECTION B – PARTIE 5 – SIGNATURES</b>	<b>50</b>
<b>SECTION C – MODALITÉS DE L'ENTENTE</b>	<b>51</b>
<b>SECTION C – ANNEXE A - DESCRIPTION DU PROJET ET SIGNATURES</b>	<b>51</b>
<b>CONTACTEZ-NOUS – VOUS AVEZ UNE QUESTION</b>	<b>52</b>
<b>CONTACTEZ-NOUS - OÙ POSTER VOTRE DEMANDE DE FINANCEMENT</b>	<b>53</b>

## AVIS

La Demande de financement standardisée de subvention (Demande de financement) est maintenant uniformisée pour plusieurs programmes de financement, ce qui inclut le programme Nouveaux Horizons pour les aînés (PNHA). Conséquemment, nous voulons souligner l'importance d'**utiliser le Guide du demandeur 2016-2017** pour remplir votre Demande de financement du PNHA, car celui-ci fournit des explications détaillées pour vous aider à remplir toutes les sections de votre demande, incluant l'information requise sur le budget de votre projet et ses sources de financement.

Si vous ne remplissez pas le formulaire standardisé, votre Demande de financement ne sera pas considérée comme étant complète et sera éliminée.

Les demandeurs basés au Québec doivent aussi utiliser la **Demande de financement standardisée de subvention**.

***Avis aux organismes au Québec*** : Les dispositions contractuelles présentées sous les Modalités de l'Entente, en vue d'ententes de subvention à intervenir durant l'exercice 2016-2017 pour les projets qui seront acceptés, restent sujettes à des discussions à parachever avec le gouvernement du Québec pour assurer la validité de ces ententes aux termes de la loi québécoise. Advenant que des précisions soient nécessaires, elles seront communiquées en temps utile aux demandeurs dont le projet aura été approuvé.

## Introduction

Le programme Nouveaux Horizons pour les aînés (PNHA) veille à ce que les aînés puissent profiter de la qualité de vie de leur collectivité et y contribuer par leur participation dans des activités sociales et leur vie active.

Les projets communautaires du PNHA appuient les initiatives locales partout au Canada. Les projets sont inspirés ou dirigés par les aînés, des bénévoles les animent et leur collectivité les appuie. Le PNHA réitère que les aînés constituent un atout précieux pour les collectivités. En habilitant les aînés et en les encourageant à mettre leurs connaissances, leurs compétences et leurs expériences au profit des autres, le PNHA permet d'accroître le bien-être collectif des aînés et la vitalité de la collectivité.

Le programme offre du financement pour des projets visant à encourager les aînés à jouer un rôle important dans leur collectivité en faisant du bénévolat, en menant des activités communautaires et en y participant. Le programme fournit également du financement pour aider les organismes à apporter des modifications ou faire des réparations nécessaires à leurs installations existantes, ou procéder à l'achat/remplacement d'équipement et de mobilier afin de permettre la poursuite de programmes et d'activités pour les aînés.

Il a été déterminé à différentes fins que l'on devient un aîné dès l'âge de 50 ans (par exemple, Association canadienne des individus retraités), de 60 ans (définition des aînés selon les Nations unies), de 65 ans (admissibilité à la Sécurité de la vieillesse et au Supplément de revenu garanti). Ainsi, l'interprétation du terme « aîné » varie selon le contexte.

Les objectifs du programme sont les suivants :

1. promouvoir le bénévolat chez les aînés et les membres des autres générations;
2. inciter les aînés à participer à la vie de leur collectivité en encadrant d'autres personnes;
3. accroître la sensibilisation aux mauvais traitements envers les aînés, y compris l'exploitation financière;
4. appuyer la participation et l'inclusion sociales des aînés;
5. fournir une aide à l'immobilisation pour les projets et programmes communautaires, nouveaux ou existants destinés aux aînés.

## Avant de présenter une Demande de financement

### 1. Demandeurs admissibles

- les organismes sans but lucratif<sup>1</sup>;
- les coalitions, les réseaux et les comités spéciaux;
- les administrations municipales;
- les organismes et les instituts de recherche;
- les établissements d'enseignement (tels que les universités, les collèges, les cégeps, les conseils/commissions scolaires et les arrondissements scolaires)<sup>2</sup>;
- les institutions de santé publique et de services sociaux<sup>2</sup>;
- les organismes autochtones (y compris les conseils de bande, les conseils tribaux et les entités gouvernementales autonomes);
- les organismes à but lucratif<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> Des exemples d'organismes sans but lucratif : des organismes de bienfaisance, des clubs d'activités, des organismes bénévoles, des associations de professionnels, des musées, des Églises ou associations d'Églises et parfois des organismes sportifs.

<sup>2</sup> Les institutions financées par les provinces et les territoires sont admissibles sous réserve de l'accord du gouvernement de la province ou du territoire. Cette approbation sera validée dans le cadre de l'évaluation de votre demande.

<sup>3</sup> Les entreprises à but lucratif sont admissibles pourvu que la nature et l'intention de l'activité proposée ne soient pas commerciales, que l'activité ne génère pas de profit et qu'elle réponde aux objectifs du programme.

Les organismes du même nom sont admissibles à présenter des demandes de financement dans les différentes collectivités, provinces et territoires à condition qu'ils aient un conseil d'administration distinct et fonctionnent indépendamment les uns des autres. Ces organismes seront traités comme des organismes distincts pour le financement.

Les organismes ont le droit de présenter des demandes de financement multiples. Toutefois, **le total de toutes les demandes combinées ne peut pas dépasser la limite de 25 000 \$** incluant les taxes applicables, par an et par organisme. Autrement, l'organisme devra retirer une des demandes afin de respecter la limite de financement.

**Avis aux organismes au Québec** : Cet appel de propositions a fait l'objet de discussions avec le Secrétariat aux aînés du Québec, comme prévu au Protocole d'entente qui établit les modalités de collaboration entre le gouvernement du Canada et le gouvernement du Québec pour la mise en œuvre du PNHA.

## 2. Demandeurs inadmissibles

- Individus
- Les gouvernements provinciaux et territoriaux de même que leurs organismes

**Remarque** : Les établissements d'enseignement, de même que les services sociaux et les institutions de santé publique sont inadmissibles sans l'accord du gouvernement provincial ou territorial.

## 3. Projets et activités admissibles

### Critères généraux d'admissibilité pour les projets

N'hésitez pas à collaborer avec d'autres partenaires de votre collectivité pour cerner les besoins locaux et concevoir des projets visant à répondre à ces besoins. Le PNHA vise à financer des programmes ou des projets :

- qui sont inspirés ou dirigés par les aînés;
- dont le vaste public peut profiter;
- qui présentent une approche novatrice et créative afin de répondre à une préoccupation communautaire;
- qui s'efforcent d'avoir une incidence durable sur les collectivités;
- qui font appel à la collaboration et aux partenariats;
- qui utilisent les ressources de façon efficiente et efficace.

Un projet ne peut être financé qu'une seule fois; son financement ne peut pas être renouvelé. Chaque année, les collectivités doivent proposer des activités de projets différentes de celles qui ont été financées précédemment. Si votre projet est de longue durée, vous devez penser aux ressources dont vous aurez besoin pour être en mesure de poursuivre le projet une fois les fonds du PNHA épuisés.

Les projets **doivent** :

- **être dirigés ou inspirés par des aînés.** Si inspirés par les aînés, ces derniers doivent participer au développement ou à la mise en œuvre du projet de façon significative. Le rôle des aînés constitue un élément très important lorsque les projets du PNHA sont considérés pour du financement.
- se dérouler à l'intérieur d'une période de 12 mois (52 semaines). Le PNHA financera uniquement les projets qui seront terminés au cours de cette période.

Le **rôle des aînés** est un élément clé lorsque les projets du PNHA sont évalués pour du financement :

- Il ne suffit pas qu'un organisme propose de réaliser une activité et recrute des aînés pour y prendre part.
- une consultation avec des aînés pour le développement d'un projet qui leur sera bénéfique est également insuffisante;
- Les projets doivent être **dirigés ou inspirés par les aînés.**

Pour les projets qui répondent principalement à l'un des quatre premiers objectifs du programme (voir l'introduction du présent guide), les projets doivent :

- viser des programmes et activités qui ne sont pas déjà mis en œuvre par votre organisme<sup>4</sup>.

Pour les projets qui répondent principalement au cinquième objectif (voir l'introduction du présent guide), les projets doivent :

- viser les programmes et activités qui ne sont pas déjà mis en œuvre par votre organisme<sup>4</sup>. Ces nouveaux programmes et activités doivent également répondre à l'un des quatre premiers objectifs du programme ou
- viser les programmes ou activités en cours qui sont à risque de ne pas se poursuivre si la rénovation ou l'achat d'équipements ne peuvent pas être financés. Ces programmes et activités en cours doivent également répondre à l'un des quatre premiers objectifs du programme.

<sup>4</sup> Cela pourrait inclure la mise en œuvre de nouvelles activités pour attirer de nouveaux aînés à contribuer/être des bénévoles, des activités destinées à une nouvelle clientèle comme les aînés isolés, les jeunes ou les nouveaux immigrants, ou encore l'adaptation d'activités dans le but de répondre aux besoins d'une nouvelle collectivité.

## **Projets admissibles**

Afin d'être admissibles, les activités du projet doivent être dirigées par les aînés, ou les aînés doivent jouer un rôle significatif au sein du projet (la planification ou la livraison des activités). Les activités admissibles au financement peuvent inclure, mais ne sont pas limitées aux exemples suivants :

- les aînés développent des approches afin d'encourager de nouvelles cohortes et cohortes émergentes d'aînés à participer plus activement à des activités communautaires;
- avoir recours aux approches (politiques et outils) permettant de mieux attirer, recruter et de retenir les diverses cohortes de bénévoles, incluant ceux d'autres générations;
- élargissement ou l'adaptation des approches réussies (programmes et activités) pour atteindre un nouveau groupe d'aînés (p. ex. une population spécifique d'aînés comme les aînés autochtones ou des aînés d'une location géographique différente qui n'ont pas accès actuellement à l'approche). Un projet pourrait inclure l'identification de groupe(s) cible(s); l'adaptation des programmes et activités pour répondre aux besoins, ou de surmonter les obstacles à la participation et entreprendre la sensibilisation à ces aînés.
- favoriser le partage des connaissances, des compétences et l'expérience des aînés avec d'autres personnes;
- offrir des programmes ou activités pas encore réalisées par votre organisme;
- réaliser des activités de promotion et de sensibilisation visant à lutter contre les mauvais traitements à l'égard des aînés, y compris l'exploitation financière;

- les aînés établissent un service d'approche aux personnes âgées vulnérables, tel que celles qui sont isolées socialement ou géographiquement;
- les aînés font du bénévolat, du mentorat, de la formation en leadership et du jumelage de compétences;
- programmes et activités intergénérationnelles et interculturelles avec les aînés;
- les aînés développent et partagent des outils et ressources;
- les aînés partagent des bonnes pratiques;
- l'achat ou le remplacement de l'équipement pour les programmes et les activités destinés aux aînés;
- rénover et réparer des établissements pour les programmes et les activités destinés aux aînés.

**Rappel :** Lorsque votre organisme planifiera les activités relatives au projet, il devra déterminer s'il a besoin d'autorisations spéciales, d'assurances, d'exonérations, ou de l'appui d'organismes dirigeants, telles que la Résolution du conseil de bande, ou toutes autres autorisations nécessaires.

#### **4. Projets et activités non admissibles**

Les activités suivantes ne donnent **pas** droit à un financement de projets communautaires :

- activités de base et courantes (les activités qui sont régulièrement ou normalement menées par votre organisme). Ceci inclut l'expansion des activités existantes offertes par un organisme à la même population d'aînés qui participent actuellement à ces activités. L'exception, qui serait admissible, est l'expansion d'activités existantes réussies pour atteindre une nouvelle population d'aînés identifiée (p. ex. une population spécifique d'aînés tels les aînés isolés socialement ou les aînés d'une location géographique différente qui n'ont pas participé à ces activités);
- activités où le rôle des aînés est minime ou n'est pas clairement décrit;
- projets qui élaborent ou dispensent de la formation accréditée primaire, secondaire ou postsecondaire;
- activités de collecte de fonds, prix de présence ou cadeaux;
- les projets en quête de financement récurrent pour les activités en cours;
- des projets qui fournissent un service de santé de base ou de services sociaux aux individus (p. ex. service un à un ou accompagnement individuel, les projets qui portent principalement sur les interventions de la santé<sup>5</sup>, la création ou le maintien d'un service de livraison de repas pour les individus);
- programmes ou services relevant d'autres ordres de gouvernement.

**Les projets sont financés sur une base ponctuelle (une seule fois). Chaque année, les collectivités doivent proposer des activités de projets différentes de celles qui ont été financées précédemment. Si vous souhaitez poursuivre les mêmes activités au-delà de l'année de financement qui est disponible par le biais de ce programme, les ressources doivent être recherchées à partir d'autres**

## **sources.**

<sup>5</sup> Le PNHA n'a pas pour but de financer les projets qui consistent à offrir un service de santé ou un service social essentiel. La prestation d'un service consiste à tenir des activités conçues pour répondre aux besoins élémentaires dans les domaines, comme les soins de santé, les aliments ou la nutrition (incluant les services de livraison de repas, soupe populaire, etc.), les refuges, le transport ou le soutien du revenu. On considère le service de livraison de repas comme étant des services sociaux aux individus puisqu'il s'agit d'un service qui livre des repas nutritifs aux personnes qui ont besoin d'aide pour demeurer en santé et autonomes chez elles. Cependant, ces organismes pourraient être admissibles pour un projet spécial, tel que le développement d'un programme pour offrir de l'information sur la sensibilisation aux mauvais traitements des aînés ou développer une façon novatrice pour recruter des aînés bénévoles.

## **5. Coûts de projets admissibles**

Les coûts de projets doivent être liés au projet et peuvent comprendre :

- les salaires et les charges sociales liés aux employés (CSE) affectés au projet (incluant les frais d'administration)<sup>6</sup>;
- les services professionnels (p. ex. les conférenciers, formateurs, animateurs, chercheurs, etc.);
- les personnes de métier, entrepreneurs en construction, installateurs, techniciens, etc.;
- les coûts d'évaluation (p. ex. sondages à être distribués aux aînés lors d'événements);
- les honoraires et les frais d'accueil;
- les vérifications de sécurité pour les bénévoles;
- les frais de déplacement au Canada (selon la Directive sur les voyages), incluant les frais de transport pour aider les aînés à participer aux activités du projet<sup>7</sup>;
- l'achat de matériel et de fournitures;
- l'impression et la distribution de documents liés au projet;
- la location et l'entretien de l'équipement;
- la location de locaux ou d'autres installations;
- les services publics;
- les frais de livraison/d'expédition de matériel et d'équipement;
- les frais de ramassage et d'élimination;
- les rénovations ou les réparations;
- les coûts en immobilisation nécessaires pour entreprendre le projet (p. ex. les équipements pour les aînés, les mobiliers et les accessoires);
- les taxes applicables.

**Remarque :** Les immobilisations sont des produits durables ou des ensembles d'articles semblables dont la valeur s'élève à au moins 1 000 \$. Un exemple d'un ensemble d'articles semblables consisterait en un système de sonorisation pour des

événements destinés aux aînés, composé d'un amplificateur (600 \$), de deux haut-parleurs (150 \$ l'unité), d'un microphone (150 \$), d'un pied de micro et des câbles (100 \$), puisque la valeur totale est de 1 150 \$. Ces articles étant conçus pour fonctionner ensemble. Les produits durables sont ceux dont disposera encore l'organisme après la période de financement du programme, comme les équipements, le matériel électronique, le mobilier et les accessoires fixes.

<sup>6</sup> La somme des salaires et des charges sociales liés aux employés affectés au projet ne peuvent pas excéder 25 pour cent du montant total demandé. Cette limite témoigne de la nature du programme qui est axé sur le bénévolat.

<sup>7</sup> Les excursions d'une journée pourraient être admissibles. Utilisez des estimations générales, cependant, si vous fournissez un compte détaillé par kilométrage, veuillez utiliser les taux du Conseil du Trésor prescrits dans la Directive sur les voyages : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&sid=97&slabel=td-dv-a2>.

Ces coûts sont examinés au cas par cas en fonction de la direction des aînés, le but de la « visite » et de son impact sur la collectivité. Le voyage doit répondre clairement à l'un des quatre premiers objectifs du programme tels que :

1. le bénévolat
2. le mentorat
3. la sensibilisation aux mauvais traitements
4. la participation et l'inclusion sociale

Voici des exemples de projets qui pourraient être acceptables :

- visite d'un village d'antan où les aînés vont encadrer un groupe de jeunes.
- les aînés voyagent dans une autre communauté afin de présenter une pièce de théâtre sur la maltraitance des aînés.

Les coûts du projet seront évalués et certains éléments pourraient ne pas être acceptés dans les demandes de financement.

#### **Limite de coûts :**

- Un ordinateur (y compris l'écran), ou un ordinateur portatif vont être considérés jusqu'à une valeur maximale de 750 \$ (avant les taxes applicables). Si votre Demande de financement dépasse cette valeur, votre demande sera réduite en conséquence. Par exemple, un ordinateur portable et un ordinateur avec un écran (soit deux nouveaux ordinateurs) seront considérés jusqu'à un maximum de 1 500 \$ (avant les taxes). Cela n'inclut pas les équipements périphériques tels que les scanners, les imprimantes ou les logiciels.

La table des taux de taxes 2016 TVH, TPS et TVP/TVQ est disponible à cette adresse : <http://www.calculconversion.com/calcul-taxes-tvh-tps.html>.

## **6. Coûts non admissibles**

Les coûts suivants ne sont **pas** admissibles au financement :

- les coûts de fonctionnement généraux de votre organisme qui ne sont pas liés à ce projet (p. ex. frais réguliers de téléphone et de chauffage, loyer, services publics, taxes foncières, les assurances, l'équipement du personnel<sup>8</sup>, les frais de vérification, etc.);
- les frais engagés pour remplir la Demande de financement;
- les dépenses de nature personnelle/médicale comme les fauteuils roulants/scooters, le matériel de secourisme, tensiomètre automatique, défibrillateur, chambre Snoezelen, les appareils auditifs;
- les études de faisabilité nécessaires pour les travaux physiques, y compris les évaluations environnementales;
- le transport pour livrer un service personnel aux aînés (c'est à dire, qui n'est pas relié directement à l'augmentation de l'inclusion sociale des aînés, former des conducteurs aînés pour mettre en œuvre un service de transport rural aux aînés, les projets dont le but est de transporter les aînés aux rendez-vous);
- les coûts de projet engagés avant la signature de l'entente par le Ministère;
- l'achat de terrains ou d'immeubles, incluant une nouvelle construction;
- des travaux de rénovation ou de réparation à un immeuble que votre organisme n'occupe pas encore;
- coûts de décoration/d'embellissement (p. ex. peinture ou l'aménagement paysager pour l'esthétique);
- le dépassement de coûts (c.-à-d. les coûts du projet sont plus élevés à la mise en œuvre qu'à l'estimation)<sup>9</sup>;
- les coûts imprévus ou de contingence qui sont les coûts ajoutés en surplus de la valeur estimé du projet pour payer les frais imprévus.

<sup>8</sup> Équipement pour le personnel sont inadmissibles pour les organismes à but lucratif. Cependant, ces coûts pourraient considérés comme admissibles sous les organismes sans but lucratif en fonction de la justification du besoin fournie dans la Demande de financement (p. ex. démontre un avantage pour l'organisme et la collectivité en lien direct avec les activités du projet).

<sup>9</sup> La valeur d'une subvention communautaire pour le PNHA ne peut pas augmenter une fois approuvée et signée par le Ministère. Si les coûts sont plus élevés dans la mise en œuvre du projet que le montant budgété, il est de la responsabilité de l'organisme demandeur de se procurer les fonds manquants pour mener à bien le projet.

**Remarque** : Le financement maximum disponible est de 25 000 \$ incluant les taxes applicables, par année, par organisme. Les projets ne peuvent avoir une durée de plus d'un an et le financement ne peut être renouvelé. Les demandes de financement dont le montant total dépasse 25 000 \$ **seront éliminées**.

## **Comment présenter une Demande de financement**

Avant de commencer, si vous avez des questions ou si vous désirez discuter avec nous de votre projet, vous pouvez composer le 1-800-277-9915 et ensuite **appuyer sur le « 0 » pour parler avec un agent.**

### **7. Les étapes pour présenter une demande :**

- étudiez les critères d'admissibilité au financement pour le PNHA énumérés dans ce document;
- prenez note de la date limite de présentation de la demande. Ces renseignements sont disponibles lorsque l'appel sera ouvert sur le site Web du PNHA au [www.edsc.gc.ca/aines](http://www.edsc.gc.ca/aines);
- révisez le guide à la section « Marche à suivre pour remplir votre demande de financement »;
- révisez et suivez la liste de contrôle à la section 8;
- remplissez et signez le formulaire de Demande de financement. Lorsque l'appel sera ouvert, le formulaire sera disponible sur le site Web du PNHA au [www.edsc.gc.ca/aines](http://www.edsc.gc.ca/aines);
- conserver une copie de votre demande dûment remplie pour vos dossiers;
- envoyez par la poste votre formulaire rempli et signé, incluant les pièces jointes, au Centre de Service Canada de votre province ou territoire. Vous trouverez l'adresse du bureau dans la section « [Contactez-nous](#) » à la fin de ce guide.

## 8. Liste de contrôle

**Afin que votre Demande de financement soit admissible, vous devez soumettre votre demande en un seul dossier complet** d'ici la date de clôture de l'appel de propositions (le cachet de la poste faisant foi), incluant les documents additionnels requis.

**Vous devez inclure :**

- Liste des membres du conseil d'administration à la Section B – Partie 4 – Informations additionnelles :
  - veuillez indiquer les noms et numéros de téléphone des membres du conseil d'administration de votre organisme ou de l'organisme dirigeant; ou
  - si votre organisme est un **comité spécial (ad hoc)**, veuillez indiquer les noms, numéros de téléphone et adresses de tous les membres du comité;
- Veuillez nous fournir les noms et titres des personnes autorisées à signer une entente juridique au nom de votre organisme, de même que le nombre de personnes requises pour signer une entente. Les signataires autorisés sont les personnes responsables de signer des documents juridiques au nom de votre organisme (tels que les chèques) (à la Section B – Partie 4 – Informations additionnelles).
  - veuillez-vous assurer que ces mêmes personnes signent la Section B – Partie 5 – Signatures de la Demande de financement, tout en respectant le nombre de signatures requises par votre organisme.
- Preuve du type de votre organisme, la structure de gouvernance et le statut juridique: veuillez fournir un document qui démontre clairement que votre organisme correspond au **type d'organisme** que vous avez identifié à la **Question 5** de la Demande de financement.
  - si votre organisme est incorporé, veuillez faire parvenir une copie de l'un des articles suivants : lettres patentes, statuts de la corporation, certificat de constitution ou acte constitutif, vos règlements, règlements administratifs ou de constitutions;
  - un document de l'Agence du revenu du Canada (ARC) où figure le numéro d'entreprise du demandeur inscrit auprès de l'ARC (document fiscal, correspondance avec l'ARC);
  - si votre organisme n'est pas incorporé, veuillez faire parvenir une copie de vos règlements, règlements administratifs ou de constitutions;
  - Les organismes autochtones qui font partie d'une bande doivent fournir une copie de la Résolution du conseil de bande ou toutes autres autorisations nécessaires. Veuillez noter que la Résolution du conseil de bande doit refléter les connaissances et l'approbation des activités dans votre proposition.
- Au minimum une lettre confirmant l'appui de votre projet par la collectivité (voir la question 47);

- Une lettre de votre ou vos **partenaire(s) de projets** dans laquelle ils confirment leur participation au projet, requis le cas échéant (p. ex. une école appui un projet de mentorat, appui pour remplir la Demande de financement) (voir la question 47).

**Dans le cas d'activités de rénovation ou de réaménagement d'installations :**

- Veuillez fournir une copie du contrat de location, du bail, de la lettre d'entente, etc., auquel il devra rester au moins cinq années de location, y compris les détails de l'accord de maintenance et d'entretien.
  - Le contrat de location doit être établi entre le demandeur et le propriétaire de l'établissement. (Si les améliorations de la location ne sont pas de la responsabilité du demandeur, ils ne seront pas admissibles.)
  - Si vous êtes le propriétaire de l'immeuble, **veuillez fournir une preuve du droit de propriété** (c.-à-d. relevé de taxe foncière, avis d'évaluation immobilière, contrat d'achat). Remarquez que les travaux à une résidence ou habitation privée ne sont pas admissibles.
- Si vous n'êtes pas le propriétaire de l'immeuble, une lettre de consentement **est requise pour chaque demande pour des améliorations en immobilisation** : fournir une lettre de consentement du propriétaire ou locateur dans laquelle il consent à la réalisation des travaux de rénovation ou de réparation proposés (voir la question 45);
- Estimations externes des coûts pour des rénovations ou des réparations à votre établissement sont facultatives; cependant ils sont utiles pour comprendre la portée de votre projet. En outre, de discuter de votre projet avec les fournisseurs peut également identifier les permis qui pourraient possiblement être nécessaires pour votre projet et éviter des coûts additionnels. Ces estimations peuvent être jointes à votre Demande de financement.
- Avis préventif** : L'organisme doit s'assurer de se conformer aux lois et règlements. Par exemple, le code du bâtiment exige-t-il un permis ou une personne de métier certifié pour rénover la plomberie? Si le travail est effectué par un plombier dont la certification est expirée, les dommages seront-ils couverts par l'assurance si un tuyau éclate lors des rénovations?

**Remarque** : Si votre organisme utilise l'installation qui est louée par une autre entité, **l'entité qui loue l'installation doit soumettre la Demande de financement**. Dans ce cas, une lettre de partenariat sera nécessaire pour démontrer comment l'entité travaille avec le groupe d'aînés afin d'offrir des activités aux aînés.

Par exemple :

- Le Club de l'âge d'or loue le centre communautaire qui est détenu par la municipalité également utilisé par le Club des Lions à l'occasion.
- Le Club de l'âge d'or a demandé au Club des Lions de remplir la Demande de financement en leur nom, car le Club des Lions a plus d'expérience à remplir des demandes auprès des programmes de financement.

- Dans cette situation, la Demande de financement doit être présentée au nom du Club de l'âge d'or, car le bail est en leur nom et les activités proposées sont principalement pour leur propre bénéfice.

**Important :** Toutes les lettres d'appui et de partenariats doivent inclure le nom du responsable, le titre de son poste, le nom de l'organisme, une signature, l'adresse, numéro de téléphone et la date, de même que l'en-tête de l'organisme, le cas échéant.

Avant de soumettre votre Demande de financement, nous vous recommandons de revoir la Fiche d'information 8 Liste de contrôle afin de s'assurer que votre demande est complète. Il est important de conserver une copie de votre demande dûment remplie pour vos dossiers.

**Une fois que vous avez soumis votre Demande de financement, il est impossible d'y apporter des modifications telles que changer les activités du projet.**

## **Après la présentation de la Demande de financement**

### **9. Procédure d'examen des demandes**

**Remarque :** Veuillez nous informer immédiatement, en communiquant avec le représentant du PNHA identifié dans la lettre d'accusé de réception, de tous changements qui se produisent dans votre organisme ou votre Demande de financement, après avoir présenté une demande (p. ex. l'adresse postale ou de courriel, le numéro de téléphone, le nom de la personne-ressource, les sources de financement). Toutefois, aucun changement ne peut être apporté aux activités de la demande une fois que l'Appel est fermé.

La procédure d'examen des demandes comprend trois étapes :

- présélection
- évaluation
- décision finale

#### **Présélection**

Les demandes envoyées à la date limite, le cachet de la poste en faisant foi, sont examinées par le Ministère afin de s'assurer qu'elles répondent aux critères d'admissibilité du Programme. Les demandes seront rejetées à l'étape de la présélection pour l'une des raisons suivantes :

- la demande a été présentée en retard (soit après la date limite, le cachet de la poste en faisant foi);
- la Demande de financement est incomplète ou n'est pas signée par les représentants autorisés de l'organisme;
- les annexes requises n'ont pas été jointes – par exemple, il manque :

- au moins une lettre témoignant de l'appui de la collectivité à l'égard de votre projet; ou
- des documents qui confirment la légitimité et la structure de gouvernance de votre organisme (p. ex. un document fiscal sur lequel figure le numéro d'entreprise ou d'enregistrement de votre organisme, auprès de l'ARC;
- le projet ne répond à aucun des objectifs du programme;
- les activités proposées font déjà partie des activités de base, courantes ou continues de votre organisme;
- les activités proposées n'incluent pas un rôle important des aînés dans la planification ou la mise en œuvre du projet;
- les coûts indiqués dans le budget dépassent la limite de financement admissible (p. ex. les demandes de financement individuelles dont le montant total excède la limite de 25 000 \$).

## Évaluation

Une fois le processus de présélection terminé, les demandes recevables sont examinées et évaluées en collaboration avec le Comité régional de votre province ou territoire. Les membres du comité incluent des personnes qui jouent un rôle actif dans les questions liées aux aînés et aux collectivités. Les comités incluent normalement des représentants des gouvernements fédéral, provincial ou territorial. Au Québec, le Comité conjoint de gestion est constitué de représentants du gouvernement du Québec et d'Emploi et Développement social Canada (EDSC), examine et évalue les demandes conformément avec le protocole de l'Entente Canada-Québec pour le programme Nouveaux Horizons pour les aînés.

Si des irrégularités ont été observées en lien avec les projets financés précédemment par le Ministère, EDSC se réserve le droit de rejeter votre Demande de financement sans l'évaluer tant que vous n'aurez pas remédié aux irrégularités.

Les demandes sont évaluées selon un certain nombre de facteurs, y compris :

- l'importance du **rôle des aînés** dans la mise en œuvre ou le développement du projet (projets sont inspirés ou dirigés par les aînés; des bénévoles actifs);
- la rentabilité du projet – notamment des contributions en nature ou en espaces avec des partenaires communautaires;
- les répercussions positives prévues sur les aînés ou leur collectivité (comme l'augmentation des aînés bénévoles impliqués dans des rôles de leaders dans leurs communautés; les collectivités touchées par l'état d'urgence (tels que les feux de forêt à Fort McMurray);
- la portée de l'appui communautaire pour le projet et les partenariats;
- la possibilité que les activités se poursuivent après la période de financement, le cas échéant;
- les résultats de tout projet pour lequel votre organisme a déjà reçu un financement d'EDSC;
- l'existence dans la même collectivité d'autres projets financés par le programme Nouveaux Horizons pour les aînés.

Il y a une demande considérable pour le financement d'aide à l'immobilisation, par conséquent, le nombre de demandes reçu est plus grand que ce qui peut être financé. Par conséquent, les demandes de rénovations prévues et de remplacement des équipements et les activités qui démontreront clairement le lien avec au moins un des quatre autres objectifs du programme seront plus susceptibles de recevoir un financement. Des critères supplémentaires pourraient être également considérés lors de l'évaluation des demandes, telles que la salubrité et la sécurité des lieux où se déroulent les activités ou l'état des équipements qui pourraient compromettre la sécurité des aînés.

Afin de maximiser l'impact possible pour les aînés et leurs collectivités, les comités régionaux examineront les types d'éléments suivants lors de l'évaluation des demandes :

- la mesure dans laquelle les projets impliquent les aînés, incluant des aînés autochtones, à la conception et la livraison du projet. La consultation avec les aînés pour développer un projet qui sera à leur avantage ne suffit pas;
- la mesure dans laquelle les projets misent sur le leadership et les capacités des personnes âgées et facilitent la contribution des aînés au sein de leur collectivité;
- l'emplacement des activités proposées et en particulier les personnes âgées vivant en régions rurales et éloignées;
- le nombre de personnes âgées à être touchées, tout comme leur diversité. Par exemple, les projets qui incluent les aînés de tous âges et orientations sexuelles, ainsi que des aînés qui :
  - sont des nouveaux arrivants ou les collectivités ethnoculturelles;
  - sont autochtones;
  - vivent avec une déficience physique ou mentale ;
  - fournissent des soins (aidant naturel)
  - vivent avec un faible revenu;
  - sont sans-abri ou à proximité d'être sans-abri;
  - vivent dans une communauté de langue officielle minoritaire
  - vivent dans les zones rurales et éloignées, y compris les régions du Nord.
- la mesure dans laquelle les projets reflètent les sensibilités culturelles et linguistiques de la province ou du territoire;
- la mesure dans laquelle les projets reflètent les besoins de la collectivité et utilise une approche fondée sur des preuves pour répondre à ces besoins;
- les groupes communautaires qui n'ont pas déjà bénéficié d'un financement de subvention dans le cadre du PNHA. Les collectivités pourraient être géographique, culturelle, linguistique, religieuse ou pourraient se concentrer sur les nouveaux immigrants;
- la mesure dans laquelle les partenariats communautaires sont favorisés et utilisés pour atteindre les objectifs du projet;

- l'impact durable d'un projet ou une contribution durable à une collectivité.

## Décision finale

Les comités régionaux font des recommandations à EDSC, puis le Ministère prend la décision finale.

Vous serez avisés de la décision par écrit. La décision écrite du Ministère vous parviendra au début de 2017 (normalement avant la fin mars).

Si votre Demande de financement est approuvée, une copie de la section C - Annexe A signée par le Ministère vous sera envoyée pour votre consentement et signature. Une fois que celle-ci est signée par les deux parties (EDSC et les signataires autorisés pour l'organisme), ceci deviendra alors l'Entente de subvention. Vous êtes tenus d'utiliser les fonds de la subvention pour le projet comme indiqué à la section C - l'Annexe A et de respecter les Modalités de l'Entente.

Veillez noter que les décisions de financement sont finales et qu'il n'y a aucun processus d'appel.

Le dépôt direct est le véhicule de paiement préféré par le Ministère, et deviendra la seule option pour les paiements dans le futur. Si votre demande est approuvée, le Ministère vous fournira les informations nécessaires pour procéder avec le dépôt direct.

## 10. Suivi

### Accusé de réception

Vous serez informé par courriel ou par courrier (seulement si vous n'avez pas d'adresse courriel) de la réception de votre Demande de financement.

Au haut de la lettre d'accusé de réception, on vous fournira un **numéro de projet que vous devez utiliser comme référence lors de vos communications subséquentes** avec le ministère concernant cette demande.

Les lettres d'accusé de réception seront envoyées dans les 21 jours civils suivant la date de clôture de l'appel. Si vous n'avez pas reçu cette lettre dans un délai de 5 semaines après la date de clôture de l'appel, veuillez nous contacter au 1 800 277-9915. Vous serez dirigé vers un représentant du PNHA qui pourra discuter de votre demande.

La réception d'une demande ne constitue pas en soi un engagement de la part d'EDSC. Le Ministère vous avisera par écrit du résultat de l'évaluation de votre demande.

### Appels de suivi

Pour tous changements qui se produisent dans votre organisme ou le projet après son approbation, veuillez communiquer avec le représentant du PNHA indiqué dans la lettre d'accusé de réception immédiatement (p. ex. l'adresse postale ou courriel, le numéro de téléphone, le nom de la personne ressource, les activités ou s'il y a des délais).

### **Comment les bénéficiaires reconnaissent-ils le financement du gouvernement?**

Les bénéficiaires doivent communiquer avec leur représentant PNHA avant d'aller de l'avant avec des documents publics afin de respecter les clauses d'annonce et de reconnaissance du financement sous les Modalités de l'Entente (article 19.0).

Il est primordial d'aviser le ministère si vous faites face à des délais dans la mise en oeuvre de votre projet. Lors de telles situations, veuillez en aviser votre représentant **au minimum deux mois avant la date de fin de votre projet.**

## **11. Rapport final**

Les organismes financés doivent soumettre un rapport final **dans les 30 jours suivant la date de fin du projet**, tel que spécifié à l'Annexe A, et le faire parvenir au bureau de Nouveaux Horizons pour les aînés de leur province ou territoire. Le gabarit modèle du rapport final sera fourni dans la trousse d'approbation envoyée aux demandeurs retenus les avisant de la décision du Ministère.

La remise du rapport final selon le délai accordé illustre une bonne gestion de projet. Si votre organisme ne soumet pas de rapport final dans les délais prescrits, cela pourrait avoir une incidence sur la capacité de votre organisme à obtenir du financement du Ministère dans le futur.

## **12. Aliénation des immobilisations**

Lorsque le projet prend fin, les organismes peuvent conserver l'immobilisation dont ils ont fait l'achat grâce au financement du PNHA et l'utiliser dans le cadre d'autres activités communautaires ou en faire le don à d'autres organismes sans but lucratif au sein de la collectivité, pourvu que le Ministère accepte. Les organismes **ne peuvent** conserver ces objets à des fins personnelles. Si votre projet est approuvé, on demande ainsi aux organismes d'informer le Ministère de la façon dont elles prévoient aliéner les immobilisations.

Dans les cas où l'achat d'immobilisations n'est financé qu'en partie dans le cadre du PNHA, les différents bailleurs de fonds devront s'entendre sur la méthode à prendre afin de procéder à l'aliénation.

## **13. Dossiers financiers et vérifications**

Au cours de l'entente et pour une période ultérieure de trois (3) ans, le bénéficiaire doit mettre disponible, en tout temps, les livres comptables et les registres à la disposition des représentants du Canada à des fins d'inspection et de vérification afin d'assurer le respect des Modalités de l'Entente et pour vérifier les dépenses admissibles. Le bénéficiaire doit permettre aux représentants du Canada de faire des copies et de tirer

des extraits de ces livres et registres, et doit fournir tous renseignements supplémentaires qui pourraient être exigés par des représentants.

## **Marche à suivre pour remplir votre Demande de financement**

**Si vous ne remplissez pas la Demande de financement standardisée de financement de subvention, votre demande ne sera pas considérée comme étant complète et sera éliminée.**

La Demande de financement comporte cinq sections :

### **Section A – Avis aux demandeurs**

### **Section B - Demande de financement**

Partie 1 – Organisme

Partie 2 – Projet

Partie 3 – Financement

Partie 4 – Informations additionnelles (Optionnelles)

Partie 5 – Signatures

### **Section C – Modalités de l'Entente**

### **Section C – Annexe A - Description du projet et signatures**

Veillez lire attentivement cette section avant de remplir votre Demande de financement. Rédigez vos réponses sur le modèle de formulaire de demande et joignez uniquement les documents demandés.

Toutes les questions dans la Demande de financement doivent être répondues et font l'objet d'une évaluation. Tous les documents requis doivent être joints; dans le cas contraire, votre demande sera considérée comme incomplète et sera éliminée. Vous devez soumettre votre Demande de financement en un seul dossier complet d'ici la date de clôture de l'appel de propositions (AP) (le cachet de la poste faisant foi).

Si vous avez besoin de plus d'espace pour répondre à des questions, veuillez utiliser l'espace prévu à la section B – Partie 4 - Informations additionnelles.

## **Section A – Avis aux demandeurs**

Veillez lire attentivement cette section.

Cette section indique que :

- la demande constitue une Demande de financement et les Modalités de l'Entente;
- l'information recueillie dans cette Demande de financement sera utilisée ou pourrait également être communiquée aux fins d'analyse de politiques, de recherche ou d'évaluation;
- les renseignements personnels seront administrés conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels et les dispositions régissant la protection des renseignements personnels;
- la Demande de financement est aussi assujettie à la Loi sur l'accès à l'information (LAI).

## **Section B – Partie 1 – Organisme**

**Il est important de noter qu'un astérisque (\*) devant la question indique que ce champ est obligation.**

### **A. Identification de l'organisme**

EDSC utilise les renseignements que vous indiquez dans cette section pour établir l'identité de votre organisme.

**Important : Assurez-vous que la Demande de financement est présentée par la bonne entité.** Si la demande est pour un projet d'aide en immobilisation, le demandeur doit être le propriétaire du bâtiment, ou responsable de ce genre de modification/rénovation d'après leur bail avec le propriétaire.

#### **\*Question 1 – Nom légal**

Veillez indiquer le nom légal de votre organisme. Généralement, il s'agit du nom associé à votre inscription auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC) ou du nom qui figurerait sur le versement. Il peut être différent du nom que vous utilisez couramment pour votre organisme. Si votre Demande de financement est approuvée, le versement sera libellé au nom de la dénomination sociale de votre organisme.

**Remarque : L'organisme doit avoir un compte bancaire actif sous son nom légal dès la soumission de sa Demande de financement.**

### **\*Question 2 – Nom commercial (usuel) (s'il diffère du nom légal)**

Veillez indiquer le nom commercial (ou usuel) de votre organisme s'il est différent du nom légal.

### **\*Question 3 – Numéro d'entreprise de l'ARC**

Veillez indiquer votre numéro d'entreprise de l'ARC de 15 caractères ou, dans le cas d'organismes de bienfaisance enregistrés et d'organismes à but non lucratif, votre numéro d'enregistrement (p. ex. 123456789RP0001). Si vous détenez un numéro d'entreprise de l'ARC, vous **devez** inclure un document où figure votre numéro d'entreprise ou votre numéro d'enregistrement (p. ex. document fiscal, correspondance avec l'ARC, etc.).

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le [site Web de l'ARC](#).

Si votre organisme est sans but lucratif, il n'est pas nécessaire d'avoir un numéro d'entreprise pour être admissible au financement du PNHA.

D'après le Réseau entreprises Canada, une entreprise à propriétaire unique **doit enregistrer son nom d'entreprise au niveau provincial**, sauf à Terre-Neuve-et-Labrador : [www.entreprisescanada.ca/fra/page/2853/](http://www.entreprisescanada.ca/fra/page/2853/). Si le demandeur est incapable de produire les documents démontrant toute inscription ou sa légitimité en tant qu'organisme privé, le demandeur sera considéré comme un individu. Par conséquent, le demandeur sera jugé inadmissible.

### **\*Question 4 – Autre numéro d'enregistrement (indiquez la source)**

Il pourrait s'agir de votre numéro de société provinciale/territoriale (p. ex. le numéro trouvé sur vos Lettres patentes) ou votre numéro de société fédérale avec Industrie Canada.

Il n'est pas nécessaire d'être constitué en société pour être admissible au financement du programme Nouveaux Horizons pour les aînés. Dans l'affirmative, veuillez l'indiquer.

### **\*Question 5 – Type d'organisme**

Votre organisme doit relever d'une des catégories suivantes :

- Secteur sans but lucratif
- Secteur privé
- Secteur public

### **\*Question 6 – Catégorie d'organisme**

Secteur sans but lucratif :

- organismes communautaires locaux, de bienfaisance ou bénévoles
- organismes provinciaux non gouvernementaux

- organismes nationaux non gouvernementaux
- conseils de bande sans but lucratif
- organisations non gouvernementales axées sur la création d'emplois
- les syndicats
- associations de travailleurs ou d'employeurs
- groupes autochtones sans but lucratif
- organismes internationaux non gouvernementaux
- conseils sectoriels

Secteur privé :

- entreprises, sociétés constituées ou non constituées
- banques
- universités ou collèges privés
- corporations de bande indienne (à but lucratif)
- secteur international
- conseil de bande privé

Secteur public<sup>10</sup> et <sup>11</sup>:

- conseils/arrondissements scolaires
- santé publique
- administrations et organismes municipaux
- administrations et organismes provinciaux
- gouvernements territoriaux
- organismes internationaux gouvernementaux
- collèges communautaires publics et écoles professionnelles
- universités publiques décernant des diplômes
- collèges publics décernant des diplômes

<sup>10</sup> Les établissements d'enseignement postsecondaires de même que les établissements de service social et de santé publique sont admissibles sous réserve de l'accord du gouvernement provincial ou territorial.

<sup>11</sup> Les entreprises à but lucratif sont admissibles pourvu que la nature et l'intention de l'activité proposée ne soient pas commerciales, que l'activité ne génère pas de profit et qu'elle réponde aux objectifs du programme.

**\*Question 7 – Année de fondation**

Veillez indiquer l'année d'établissement de votre organisme.

**\*Questions 8 à 12 – Adresse de l'organisme**

Veillez indiquer l'adresse physique de votre organisme. Les demandeurs doivent fournir une adresse complète qui est dans le format recommandé par Postes Canada (non seulement le numéro de la case postale). Les renseignements à cet effet se trouvent sur le site Web de Postes Canada.

### **\*Questions 13– Numéro de téléphone**

Veillez indiquer le numéro de téléphone de l'organisme (**obligatoire**).

### **Questions 14 – Numéro de télécopieur**

Veillez indiquer le numéro de télécopieur de l'organisme.

### **\*Question 15 – Adresse de courriel**

Il est **obligatoire** d'inscrire une adresse de courriel **s'il en existe une**. La boîte de réception de cette adresse de courriel devrait être vérifiée régulièrement puisqu'elle sera utilisée pour vous transmettre de l'information sur votre Demande de financement, telle que demander des clarifications et la décision de financement de votre projet.

### **\*Questions 16 à 20 – Adresse postale**

Veillez indiquer l'adresse postale si elle est différente de l'adresse de votre organisme.

### **\*Questions 21– Numéro de téléphone**

Si plus d'un numéro de téléphone existe pour votre organisme, veuillez l'indiquer (**obligatoire**). Sinon, veuillez répéter le numéro de téléphone de la question 13.

### **Questions 22 – Numéro de télécopieur**

Optionnel.

### **\*Question 23 – Mandat de l'organisme**

Veillez décrire votre mandat tel qu'il apparaît sur votre site Web, votre brochure, vos modalités, etc. :

- Si vous avez un site Web, veuillez l'inclure ici.
- Inclure votre énoncé de mission, votre vision et votre objectif.
- Identifier comment votre organisme est dirigé à servir les aînés.

**Si des groupes précis utilisent aussi les installations, veuillez préciser lesquels (p. ex. Club de l'âge d'or, la Légion royale canadienne, le Club FADOQ). Veuillez également indiquer si votre organisme offre, par exemple, le seul lieu de rassemblement de votre collectivité ou encore le seul accès à des technologies de communication ou d'information. Enfin, veuillez mentionner si d'autres organismes utilisent vos installations régulièrement. Cela permet de montrer l'impact de votre projet sur votre collectivité.**

## **B. Personne-ressource de l'organisme**

Vous devrez identifier qui est la personne-ressource principale de votre organisme. La personne-ressource doit être celui ou celle avec qui Service Canada pourra communiquer au sujet de votre Demande de financement ou de toute entente qui en résultera. Cette personne devra bien connaître la demande ainsi que les activités proposées.

On demande aussi le nom et les coordonnées du directeur général ou du président. Veuillez fournir cette information sous la Section B – Partie 4 – Informations additionnelles.

### **\*Question 24 – Prénom et nom**

Veuillez indiquer le nom de la personne-ressource principale de votre organisme en ce qui a trait au projet.

### **\*Question 25 – Titre du poste**

Veuillez indiquer le titre du poste de la personne-ressource de l'organisme mentionnée à la question 24.

Exemple : Président ou directeur général de l'entreprise

### **\*Question 26 – Langue de communication préférée**

Veuillez indiquer la langue préférée pour les communications écrites et parlée de la personne-ressource principale de votre organisme.

### **Question 27 – Personne-ressource de l'organisme – Adresse (ce champ est obligation)**

Veuillez indiquer si l'adresse de la personne-ressource de l'organisme est la même que celle de l'organisme ou que l'adresse postale de l'organisme donnée à la question 16. Si cette adresse est différente, veuillez l'indiquer dans l'encadré.

### **Questions 28 à 32 – Adresse de la personne-ressource (ce champ est obligation)**

Si vous avez sélectionné « différente » à la question 27, veuillez indiquer l'adresse de la personne-ressource de l'organisme ici.

### **Questions 33 – Numéro de téléphone (ce champ est obligation)**

Veuillez indiquer le numéro de téléphone **de la personne-ressource** de l'organisme, si différent de celui de l'organisme (**obligatoire**).

### Questions 34 – Numéro de télécopieur

Veillez indiquer le numéro de télécopieur de la personne-ressource de l'organisme, si différent de celui de l'organisme.

### Question 35 – Adresse de courriel (ce champ est obligation)

Il est **obligatoire** d'inscrire une adresse de courriel **s'il en existe une**. Si plus d'une adresse courriel existe pour votre organisme, veuillez l'indiquer. Par contre, veuillez noter que l'adresse courriel identifiée à la Question 15 aura priorité.

Veillez indiquer si l'adresse courriel de la personne-ressource de l'organisme est l'adresse courriel principale pour votre organisme. Si tel est le cas, la boîte de réception de cette adresse courriel doit être vérifiée régulièrement puisque toute la correspondance y sera envoyée.

**Important** : Service Canada doit être en mesure de communiquer avec le directeur général, le président ou la personne-ressource en tout temps par téléphone ou à l'adresse courriel fournie. S'il y a des changements au cours du processus de demande, vous devez en informer immédiatement Service Canada. Seulement les personnes identifiées dans la Demande de financement peuvent être contactées ou sont autorisées à faire un suivi auprès de Service Canada.

## C. Capacité organisationnelle

EDSC utilise les renseignements indiqués dans cette section pour évaluer la capacité de l'organisme de gérer un projet.

### Question 36 – Combien d'employés votre organisme compte-t-il actuellement?

Non requis pour le présent appel de propositions.

### \*Question 37 – Est-ce que votre organisme doit des sommes au gouvernement du Canada?

Dans l'affirmative, veuillez indiquer les sommes à rembourser pour **chaque somme due** dans les espaces prévus à cette fin. Voir l'exemple qui suit :

Somme à rembourser	Nature de la somme à rembourser	Ministère ou agence auxquels l'argent est dû
10 000 \$	Trop perçu	Emploi et Développement social Canada

### **Question 38 – Si une somme est due, une entente de paiement a-t-elle été conclue?**

Veillez indiquer si oui ou non des modalités de paiement ont été mises en place.

Si « oui » à cette question n'invalidera pas votre Demande de financement. Vous devez toutefois fournir des détails sur le type de dette et les modalités mises en place pour la rembourser. Veuillez fournir cette information à la Section B – Partie 4 – Informations additionnelles.

## **Section B - Partie 2 – Projet**

### **A. Identification du projet**

#### **\*Question 39 – Titre du projet**

Veillez fournir un titre bref et descriptif pour le projet.

Le titre de votre projet **doit se rapporter à l'activité du projet**. Il peut tenir compte du groupe ou de la collectivité qui pourrait tirer profit de votre projet, tel que « *Les traces des aînés de l'Okanagan* » ou « *Partages d'idées entre les jeunes et les aînés* ». **Ne pas utiliser** « *Nouveaux Horizons pour les aînés* », ni le nom de votre organisme comme titre de projet ou inclure l'année du projet. Autrement, le titre sera révisé par Service Canada.

#### **\*Questions 40 et 41 – Date prévue de début du projet et date prévue de fin du projet**

Veillez indiquer les dates prévues de début et de fin de votre projet.

Votre projet doit commencer dans l'année financière actuelle, c'est-à-dire entre la **mi-janvier et le 31 mars**. Toutefois, il est à noter que **les activités ainsi qu'aucun achat ne peuvent débuter avant que le PNHA ait pris sa décision en matière de financement, donc après le début 2017**.

Seules les activités du projet qui se déroulent dans **un délai de 12 mois** peuvent être financées. Aux fins du présent Appel, les activités du projet devraient commencer **au début 2017** (normalement avant la fin mars). Assurez-vous que vos dates s'inscrivent dans un délai maximal d'un an (52 semaines).

## B. Description du projet

**\*Question 42 – Sommaire du projet (veuillez rédiger une brève description du projet proposé, notamment l'objectif principal visé).**

Décrivez ce qui devrait être accompli et donnez un contexte dans lequel les progrès peuvent être surveillés et le succès peut être mesuré. Décrivez ce qui devrait être accompli et donnez un contexte dans lequel les progrès peuvent être surveillés et le succès peut être mesuré. Décrivez le but à atteindre grâce au financement reçu. Par exemple, si le rapprochement entre les aînés et les jeunes est une préoccupation dans votre collectivité, le but de votre projet pourrait être de promouvoir les échanges sociaux entre les aînés et les étudiants. Des aînés bénévoles pourraient transmettre leur expérience, leur sagesse et leurs connaissances aux étudiants. Plus précisément, vous pourriez promouvoir des activités de lecture, de tutorat et d'artisanat réunissant les aînés et les jeunes. Assurez-vous d'expliquer comment l'objectif global de votre projet répond au principal objectif du PNHA qui s'applique à votre projet.

Si vous proposez un projet de grande ampleur, dont le coût total du projet est supérieur à 25 000 \$, veuillez spécifier pour quelle partie du projet le financement demandé du PNHA est requis. Les demandes pour le financement du PNHA ne peuvent pas excéder 25 000 \$ par projet, incluant les taxes applicables.

**Remarque :** Si votre projet vise essentiellement à **maintenir** des programmes et des activités destinés aux aînés (par des rénovations, des réparations, et l'achat ou le remplacement d'équipements), vous devez spécifier en décrivant en détail **comment** vos activités régulières destinées aux aînés pourraient être compromises aux risques de ne pas pouvoir continuer si la Demande de financement n'était pas approuvée. De plus, assurez-vous d'expliquer comment l'objectif de votre projet répond à l'un des quatre premiers objectifs du PNHA qui s'applique à votre projet (voir l'introduction dans le Guide du demandeur 2016-2017 PNHA). Par exemple : Votre organisme a soumis une demande pour remplacer l'appareil de chauffage central du bâtiment. Une inspection de la fournaise vous indique qu'elle doit être remplacée et qu'elle n'est pas sécuritaire. Vos programmes et activités régulières destinés aux aînés sont donc mis **en péril** à cause des questions de sécurité jusqu'à ce que vous puissiez la remplacer. Une nouvelle fournaise vous laisserait continuer les ateliers et soirées sociales existantes pour les aînés.

**\*Question 43 – Activités du projet (veuillez décrire en détail les activités qui seront réalisées).**

Pour cette question, vous devez décrire chacun des aspects suivants de votre projet en détail :

- a) Les activités principales de votre projet;
- b) Le rôle des aînés pour le projet et leur contribution à votre projet;
- c) Participants : Combien de personnes seront des bénévoles, des participants ou activement impliqués dans la planification ou l'exécution du projet?

**a) Veuillez fournir des renseignements détaillés sur votre projet, y compris les activités principales (p. ex. des mesures à prendre pour réaliser votre projet, les échéanciers, les personnes impliquées, etc.).**

Les activités du projet sont les mesures qui seront prises pour atteindre vos activités du projet. Les activités devraient être précises, mesurables et réalistes et être directement liées aux objectifs du projet et doivent aussi démontrer de quelle manière les résultats du projet seront atteints. Dans cette section, vous devez répondre aux questions suivantes :

- Quelles actions spécifiques prendrez-vous?
- Combien de temps prendra chaque étape/action? (Voir exemples ci-dessous)
- Comment vos actions et les étapes aborderont-elles la question/le besoin?
- Qui sera impliqué à chaque étape?
- Comment s'unissent les activités du projet pour en arriver à une solution efficace?

Les demandeurs doivent :

- inclure une description de chaque activité et une explication du lien entre chaque activité et les buts du projet;
- inclure la liste des activités dans une séquence logique, incluant les jalons, les échéanciers et/ou la durée de chaque activité (les jalons sont les événements importants ou les points d'avancement tout au long du projet); vous devez répartir votre projet selon les divers jalons qui le composent de manière à montrer l'évolution attendue et les plans prévus pour terminer le projet dans les délais voulus et dans le respect des limites budgétaires; Série d'événements explicites mesurables qui vous conduira à atteindre vos objectifs (voir les exemples fournis ci-dessous).
- clairement faire le lien entre les activités proposées et les objectifs du projet (voir la question 44), c.-à-d. que le demandeur doit montrer en quoi les activités proposées viendront accroître l'accessibilité pour les personnes âgées;
- clairement faire le lien entre les activités proposées et les coûts du projet décrits dans le budget du projet (voir questions 52 à 62).

Exemple d'étapes de projet : Présenter l'histoire locale et le patrimoine de la région

- Premier mois – réunions de consultation communautaires avec un apport des aînés, membres de la collectivité, les écoles locales et des étudiants y compris le personnel du projet.
- 2<sup>e</sup> au 5<sup>e</sup> mois – Rencontre avec les aînés pour recueillir l'histoire locale et du patrimoine de la région
- 6<sup>e</sup> et continue :
  - Conférences dans les écoles locales – Les aînés vont donner soit des conférences formelles ou informelles aux étudiants
  - Ateliers – Ateliers de compétences pour les jeunes en particulier et le grand public, tels que les traditions d'artisanat comme le tricot et le piqué, la cuisson

- des recettes locales et historiques, avec les aînés responsables d'atelier enseignant de leurs compétences
- Les nuits d'histoires – des nuits formelles et informelles, rencontre à des endroits locaux où les aînés auront un auditoire à qui raconter des histoires, réelles et imaginées, et aussi des expériences de vie
- 11<sup>e</sup> mois – La Fête de patrimoine : vitrine et affichage des objets, photos et extraits d'entrevues, ainsi que les aliments locaux et des recettes. Les aînés donneront des discours, raconteront des histoires et parleront de leur passé ou le passé de la région.
- Envoie du rapport final au Centre Service Canada respectif (consultez la section « Contactez-nous » dans le Guide du demandeur 2016-2017 PNHA) au plus tard **30 jours** après la fin du projet.

**b) Le rôle des aînés dans, et leur contribution à votre projet;**

Par exemple, dans le projet d'un jardin coopératif communautaire d'aînés ;

- Un comité consultatif d'aînés sera formé pour gérer le projet (environ 7 aînés);
- Une équipe de bénévoles pour construire cinq grands lits de jardinage surélevés (estimation de 3 aînés et 3 jeunes pour aider)
- Des jardiniers aînés vont présider des ateliers pour partager des connaissances (estimation de 15 aînés et 5 autres)
- Une équipe d'aînés photographes et d'écrivains pour développer un livre de jardinage (7 aînés)
- Des conducteurs bénévoles pour livrer les récoltes à la banque alimentaire (estimation de 3 aînés et 5 autres)

**c) Veuillez donner une estimation du nombre de personnes (aînées et non-aînées) qui vont être bénévoles ou impliqués activement dans la planification ou l'exécution du projet.**

- Veuillez fournir le nombre d'aînés qui vont contribuer : \_\_\_\_\_
  - Comment seront-ils impliqués?
- Veuillez fournir le nombre de non-aînés qui vont contribuer : \_\_\_\_\_
  - Comment seront-ils impliqués?

**Selon l'exemple ci-dessus l'estimation serait :**

- Veuillez fournir le nombre d'aînés qui vont contribuer : 35
- Veuillez fournir le nombre de non-aînés qui vont contribuer : 13

**\*Question 44 – Veuillez décrire comment le projet proposé vient répondre aux objectifs du programme et indiquer la priorité de l'appel de propositions visée par votre demande (s'il y a lieu).**

Vous devez décrire clairement et en détail comment les objectifs du projet sont liés à l'objectif du programme PNHA pour lequel vous faites une demande. Pour compléter cette section de la demande, veuillez répondre aux questions suivantes :

- a) Identifiez l'objectif principal du PNHA;

- b) Si vous avez choisi le cinquième objectif du programme PNHA, veuillez choisir l'objectif secondaire de l'un des quatre premiers objectifs du PNHA;
- c) Décrivez comment votre projet atteindra l'objectif principal du programme choisi.

## **A. Objectif**

### **a) Identifiez l'objectif principal du PNHA.**

Les énoncés complets des objectifs dans le cadre du PNHA sont énumérés dans la section Introduction de ce guide :

- le bénévolat
- le mentorat
- la sensibilisation aux mauvais traitements
- la participation et l'inclusion sociales
- l'aide à l'immobilisation

EDSC jugera votre projet admissible à du financement que s'il présente un lien direct avec l'objectif du programme PNHA.

Si votre projet vise plus d'un des quatre premiers objectifs, indiquez **seulement** le principal objectif.

Par exemple :

- Si vous présentez une demande pour un projet visant principalement à offrir de nouvelles activités de formation en informatique aux aînés par des aînés; qui requiert l'achat d'un nouvel équipement technologique, indiquez « Appuyer la participation et l'inclusion sociale des aînés ».
- Si vous présentez une demande pour un projet misant principalement sur le soutien continu et les conseils offerts par des aînés, indiquez « Inciter les aînés à participer à la vie de leur collectivité en encadrant d'autres personnes » comme l'objectif de votre projet.
- Si vous présentez une demande pour un projet visant principalement à offrir de nouvelles séances de sensibilisation aux mauvais traitements aux aînés, incluant l'achat d'un nouvel équipement, indiquer « Accroître la sensibilisation aux mauvais traitements envers les aînés, y compris l'exploitation financière ».
- Si vous présentez une demande pour un projet visant principalement à impliquer les aînés de l'organisme à la planification, à l'organisation et à l'animation d'un séminaire éducationnelle mensuel pour les aînés, les baby-boomers et les autres se concentrant sur le vieillissement et le bien-être, indiquez « Appuyer la participation et l'inclusion sociale des aînés ».

### **b) Si vous avez choisi le cinquième objectif du programme PNHA, veuillez choisir l'objectif secondaire**

Les projets avec des activités et programmes communautaires nouveaux et existants destinés aux aînés pour lesquels un financement d'aide à l'immobilisation est requis sont admissibles, mais ils doivent également répondre à l'un des quatre premiers objectifs du programme. Il est obligatoire d'en sélectionner un (et seulement un) si votre projet répond principalement à l'objectif d'aide à l'immobilisation.

Par conséquent, est-ce que votre projet est pour :

- des activités ou programmes qui sont nouveaux et existants dans la même demande = aide à l'immobilisation + l'un des quatre premiers objectifs du programme;
- des activités ou programmes qui sont à risque sans le financement demandé = aide à l'immobilisation + l'un des quatre premiers objectifs du programme;
- de nouvelles activités, de nouveaux équipements sans aucune rénovation (avec des achats ou dépenses de moins de 1 000 \$ par unité n'est pas un projet d'immobilisation) = Vous devez choisir l'un des quatre premiers objectifs du programme.

Par exemple :

- Si votre demande est pour un projet qui a pour but de rénover une chambre en salle de formation, afin que votre organisme puisse offrir de nouvelles activités intergénérationnelles, indiquez « Fournir une aide à l'immobilisation pour les projets et programmes communautaires, nouveaux ou existants destinés aux aînés ». (Dans ce cas, les deux objectifs du programme suivant pourraient être choisis : Aide à l'immobilisation/Mentorat.)
- Si votre demande est pour un projet qui vise principalement à remplacer le mobilier et l'équipement désuet (ce qui met vos activités régulières à risque), afin que votre organisme puisse continuer d'offrir leurs programmes et activités aux aînés, indiquez « Fournir une aide à l'immobilisation pour les projets et programmes communautaires, nouveaux ou existants destinés aux aînés ». (Dans ce cas, les deux objectifs de programme suivant seraient choisis : Aide à l'immobilisation / Participation et l'inclusion sociale des aînés.)

**c) Décrivez comment votre projet atteindra l'objectif principal du programme choisi.**

L'objectif de votre projet devrait être décrit sous forme de buts quantifiables et mesurables devant être atteints dans le cadre du projet. Votre réponse à cette question devrait également attester du besoin pour votre projet et le lien entre votre projet et l'objectif de programme que vous avez sélectionné.

**B. Résultats escomptés**

**a) Veuillez décrire les résultats escomptés de votre projet.**

Pour cette question, vous devez décrire en détail chacun des aspects suivants de votre projet :

- a) Les résultats escomptés de votre projet;
- b) Qui profiteront de ce projet et comment?
- c) Bénéficiaires : Combien de personnes profiteront des activités du projet?

Ceux-ci doivent être clairement liés à au moins un des objectifs du programme et être précis, concrets et mesurables. De plus, les résultats escomptés doivent être liés à l'objectif principal que vous avez choisi à la question 44 a).

Pour plus d'information, nous vous invitons à lire la [Fiche d'information 4 Comment prévoir les résultats d'un projet, les mesurer et en faire le compte rendu.](#)

### Définitions :

- **Les résultats** sont les changements à court et à moyen terme qui devraient découler du projet (plus d'un résultat peut être directement lié à un objectif). Ils répondent aux questions suivantes : Comment savons-nous si le projet est une réussite? Comment les activités produisent-elles des améliorations pour les bénéficiaires?
- **Les extrants** sont des produits ou services directs générés pour obtenir les résultats escomptés. Plusieurs activités peuvent contribuer à la création d'un extrant. Ils répondent à la question suivante : Qu'est-ce que le projet produira ou permettra de changer à court terme?

Les résultats sont les améliorations ou les changements que votre projet permettra d'apporter dans la communauté, à un organisme ou à la vie des membres de la collectivité. Il est important de fixer des résultats mesurables, qualitatifs ou quantitatifs pour que vous soyez en mesure de suivre l'évolution de votre projet. Une bonne proposition comprend des définitions claires des activités prévues et des résultats attendus. Veuillez dresser la liste des résultats que vous comptez réaliser, puis déterminez les moyens que vous utiliserez pour les mesurer. Cette démarche vous permettra de définir vos indicateurs de mesure des résultats qui devraient être concrets et mesurables (p. ex. le nombre d'aînés et le nombre de nouveaux membres)

Voici quelques exemples de résultats attendus et des moyens que votre organisme entreprendrait pour les mesurer :

Résultats attendus	Comment mesureriez-vous ces résultats?
Une plus grande interaction et compréhension entre les aînés et les jeunes.	À la fin du projet, discutez avec les aînés et les jeunes et faites un résumé des conclusions dans le rapport final de votre projet.
Une plus grande participation sociale des personnes âgées isolées.	Faire un sondage parmi les aînés au début et à la fin du projet, en demandant la même série de questions et en notant les changements ou les améliorations dans leurs activités sociales. Fournir un résumé des résultats du sondage dans le rapport final de votre projet.
Amélioration des réseaux des	Compter le nombre d'aînés, faire un compte-rendu de

personnes âgées en organisant une conférence ou un atelier.	leurs impressions tout au long de l'atelier, et résumer leurs principales conclusions de l'événement dans le rapport final de votre projet.
Les rénovations ont permis la continuité des activités	Par exemple, si votre projet est de rénover la cuisine, vous pouvez : <ul style="list-style-type: none"> <li>• recueillir des informations auprès des utilisateurs de la cuisine;</li> <li>• être hôte d'activités de cuisine (déjeuners, repas communautaire), ensuite compter le nombre de personnes qui vont bénéficier de ces rénovations.</li> </ul>

Veillez préciser de quelle façon vous comptez atteindre les résultats escomptés et en assurer le suivi. Décrivez dans quelle mesure la réussite globale du projet sera mesurée, suivie et communiquée après le projet.

Les propositions doivent prévoir des indicateurs de mesure des résultats qualitatifs et quantitatifs. Vous devez fournir au moins un indicateur de mesure pour chacun des résultats attendus énoncés à la question 44. Les résultats doivent être mesurables et clairement liés aux objectifs du programme de même qu'aux activités du projet.

La mesure des résultats vous permet de savoir dans quelle mesure votre projet atteint les résultats escomptés. Elle permet de lier les activités et les produits d'un projet à ses résultats escomptés et aux résultats de l'ensemble du programme. EDSC utilise l'information que vous fournissez dans cette section pour évaluer la qualité de votre Demande de financement et votre capacité d'atteindre les résultats.

Voici des exemples d'indicateurs de mesure des résultats (veuillez consulter les exemples fournis à la question 44 du présent guide pour obtenir de plus amples renseignements) :

- Le nombre de participants âgés qui fréquentent vos installations et qui se prévalent de vos programmes et services avant et après la réalisation de votre projet;
- Le nombre de programmes ou activités offerts au sein de vos installations avant et après la réalisation de votre projet;
- Combien d'individus ont bénéficié des programmes ou activités du projet au sein de votre collectivité?

**\*Question 45 – Si le projet proposé comprend des activités de construction ou de rénovation, veuillez indiquer si votre organisme est propriétaire de l'édifice en question.**

Le cas échéant, veuillez fournir une preuve du droit de propriété (c.-à-d. relevé de taxe foncière, avis d'évaluation immobilière, contrat d'achat).

Si ce n'est pas le cas, veuillez présenter une copie de votre bail, lequel doit confirmer que vous êtes responsable de l'amélioration des immobilisations, ainsi qu'une lettre du locateur confirmant qu'il consent à ces améliorations.

**Assurez-vous que la Demande de financement est présentée par la bonne entité.**

Si la demande est pour un projet d'aide en immobilisation (projet pour rénovation ou modernisation) le demandeur doit être le propriétaire du bâtiment, ou responsable de ce genre de modification/rénovation tel que prescrit dans le bail avec le propriétaire.

Pour les projets de rénovations/réparations ou pour l'achat/remplacement d'équipement :

- Veuillez fournir une liste brève de vos programmes ou activités actuels, ou proposés pour les aînés qui requièrent des rénovations/réparations ou de l'équipement.
- Indiquez si vous êtes le propriétaire de l'immeuble ou si vous êtes locataire.

Si votre projet implique des travaux de rénovation et de réparation et que votre organisme est locataire de l'espace pour lequel vous proposez des travaux de rénovation et de réparation, vous devez soumettre :

- Une copie du contrat de location (auquel il devra rester au moins cinq années de location), ainsi que les détails de l'accord d'entretien si ceux-ci ne sont pas précisés dans le contrat de location;
- Une lettre du propriétaire des lieux dans laquelle il consent à la réalisation des travaux de rénovation ou de réparation proposés.

Ces documents ne sont pas requis pour l'achat ou le remplacement des équipements.

**\*Question 46 – Veuillez fournir le nombre approximatif de personnes qui profiteront des activités proposées. De quelle manière en profiteront-elles?**

**a) À qui ce projet sera-t-il profitable et de quelle façon sera-t-il avantageux pour ces personnes?**

Votre projet devrait profiter à votre collectivité ou à des collectivités dans votre région. Par exemple, des aînés pourraient mobiliser la collectivité afin de nettoyer un parc local et d'y organiser des activités communautaires. Ainsi, en rendant le parc plus fréquentable aux réunions sociales et en favorisant la création de partenariats, ce projet devrait amener les citoyens à collaborer davantage à l'amélioration de la collectivité.

Veuillez indiquer si les fonds profiteront à un groupe particulier. N'oubliez pas que même si ce programme vise essentiellement à permettre aux aînés d'aider leur collectivité, ceux qui profiteront le plus du projet peuvent comprendre des membres de votre collectivité qui ne sont pas des aînés.

**b) Combien de personnes profiteront des activités du projet?**

Ceci comprend des renseignements tels que le nombre prévu de participants dans une nouvelle activité, le nombre d'utilisateurs d'une installation rénovée, ou le nombre prévu de personnes qui liront une nouvelle publication. Ce ne sont pas les participants, les bénévoles ni les autres personnes impliquées de façon active dans le projet (identifié à la question 43, le cas échéant).

Par exemple :

- Le nombre de personnes qui assistent à une pièce de théâtre informative concernant les questions qui touchent les aînés, ces gens pourraient être les bénéficiaires des activités du projet (voir la question 43); ou
- dans le cas où un groupe d'aînés envisage de remplacer sa fournaise afin de pouvoir entreprendre de nouvelles activités ou de poursuivre ses activités actuelles. Le nombre de personnes qui fréquentent l'établissement sera alors le nombre de personnes qui profitent des activités du projet.

Veillez donner une estimation du nombre de personnes (aînés et non-aînés) profiteront des activités du projet.

- Veillez fournir le nombre d'aînés qui vont bénéficier \_\_\_\_\_
  - Comment seront-ils impliqués?
- Veillez fournir le nombre de non-aînés qui vont bénéficier \_\_\_\_\_
  - Comment seront-ils impliqués?

Pour les projets d'aide à l'immobilisation, démontrez clairement le rôle des aînés pour les activités à risque.

**Rappel :** Les projets doivent être inspirés ou dirigés par les aînés.

**\*Question 47 – Veillez décrire le soutien que vous avez reçu de la communauté à l'égard de votre projet.**

Les demandeurs doivent démontrer que leur projet a l'appui de la collectivité pour le projet proposé par l'existence d'un partenariat et qu'au moins l'un des groupes suivants lui a offert son appui :

- un organisme dont le mandat est dédié à briser l'isolement et soulager la dépression des aînés, et à encourager les aînés à partager leurs connaissances, leurs compétences et les ressources entre eux et la communauté;
- un organisme qui offre un lieu de rencontre, qui encourage ses membres aînés à adopter de saines habitudes de vie, offre des programmes sociaux, récréatifs et culturels et établir des partenariats dans la collectivité;
- un organisme communautaire avec lequel le demandeur collabore ou vers lequel le demandeur dirige des clients pour que ceux-ci bénéficient de programmes et de services;
- un organisme gouvernemental, municipal ou provincial.

Le PNHA encourage les partenariats entre tous les groupes, y compris ceux qui ne sont généralement pas associés aux questions touchant les aînés. L'établissement de

partenariats sera considéré comme un atout lors de l'évaluation de votre Demande de financement. Rappelez-vous que les partenaires peuvent fournir des ressources autres que le financement, telles que des conseils, des bénévoles et des salles de réunion gratuites. En plus de la lettre d'appui de la collectivité générale, les partenaires doivent fournir une lettre indiquant comment ils soutiennent les activités du projet.

Pour plus d'information, nous vous invitons à lire la Fiche d'information 5 Conseil pour obtenir l'appui de la collectivité.

Afin de démontrer l'appui de la collectivité dans votre Demande de financement, vous devez :

**a) Fournir au moins une lettre d'un autre organisme ou d'un autre groupe de la collectivité qui appuie votre projet.**

**Il est obligatoire de soumettre au moins une lettre d'appui de la collectivité.** Pour plus d'information sur les exigences de la lettre d'appui de la collectivité, nous vous invitons à lire la Fiche d'information 6 Lettre d'appui de la collectivité.

Les lettres peuvent provenir d'une église locale, de votre institution financière, d'un Club de l'âge d'or de votre communauté, etc. **N'envoyez pas de lettres types (gabarit).**

Les lettres d'appui doivent être récentes et inclure :

- le nom et la description de l'organisme offrant l'appui;
- l'adresse et numéro de téléphone de l'organisme qui appuie votre Demande de financement;
- le nom de la personne-ressource, le titre de son poste, la signature et la date;
- si possible :
  - l'appellation officielle de l'organisme intitulée au haut de la page;
  - l'adresse du site Web et l'adresse de courriel.

Les lettres d'appui doivent clairement démontrer une compréhension en profondeur :

- de la connaissance et du soutien de votre organisme;
- de la connaissance et du soutien du projet proposé;
- de la nécessité du projet proposé dans votre collectivité;
- incluant une ou deux phrases sur les avantages probables du projet pour la collectivité.

**Remarque** : Des lettres de partenaires dans le projet ou de membres de votre groupe sont utiles, mais elles ne sont pas considérées comme des lettres d'appui de la part de la collectivité.

**b) Quels autres organismes, réseaux ou partenaires participeront à la réalisation du projet? Veuillez identifier clairement le(s) rôle(s) de ceux-ci et l'expertise qu'ils apporteront au projet.**

Si votre projet implique d'autres organismes, des réseaux ou des partenaires, veuillez expliquer leur rôle dans le projet et décrire la nature du partenariat avec l'organisme appuyant le projet proposé.

Veuillez décrire la participation et la contribution (soit en nature ou en espèce, y compris les contributions de bénévoles) d'autres organismes, réseaux, partenaires ou membres de la collectivité à votre projet.

Si le point d'intérêt de vos activités implique d'autres organismes (par exemple, l'école, un groupe de jeunes), vous devez **également** joindre une lettre de l'autre organisme confirmant sa participation à votre projet. Si la participation d'un partenaire n'est pas essentielle à la réussite de votre projet, vous n'êtes pas tenu de soumettre une lettre

Pour plus d'information, nous vous invitons à lire la Fiche d'information 2 Conseil pour former une équipe de projet et la Fiche d'information 3 Conseil pour obtenir un partenariat.

Les lettres doivent toujours inclure le nom du partenaire, le titre du poste, l'organisme, la signature, la date, de même que l'entête de l'organisme, le cas échéant.

Par exemple, si votre projet consiste à faire appel au service des aînés pour effectuer du tutorat avec des enfants d'âge scolaire dans le cadre d'un programme d'éducation, vous devrez obtenir une lettre des responsables de l'école dans laquelle ils confirment leur appui envers cette initiative.

**\*Question 48 – Veuillez expliquer comment le projet proposé viendra accroître les possibilités offertes au groupe ciblé (c.-à-d. les aînés dans le cas du programme Nouveaux Horizons pour les aînés et les personnes handicapées dans le cas du Fonds pour l'accessibilité) de participer aux activités et aux programmes de sa communauté et de s'y investir.**

Non requis pour le présent appel de propositions.

**\*Question 49 – S'il y a lieu, veuillez expliquer en quoi le groupe cible (c.-à-d. les aînés dans le cas du programme Nouveaux Horizons pour les aînés, et les personnes handicapées dans le cas du Fonds pour l'accessibilité) participera à la conception et à la réalisation du projet.**

Ces chiffres nous aident à comprendre votre projet. Veuillez fournir une estimation du nombre de personnes (aînés et autres personnes) qui seront des bénévoles, des participants ou activement impliqués dans la planification et l'exécution du projet. Notez que ce nombre ne devrait pas inclure le nombre de bénéficiaires du projet ni les personnes qui seront rémunérées ou recevront une forme de compensation quelconque pour leur implication ou leur participation dans le projet.

Par exemple :

- Un groupe de 75 aînés se préparent à écrire, planifier et jouer dans une pièce de théâtre informative pour le grand public sur les questions qui touchent les aînés. Le nombre de 75 devrait indiquer le nombre total de personnes impliquées dans tous les aspects de la pièce de théâtre, de sa création à sa performance, à l'exclusion des bénéficiaires du projet ou des personnes payées pour livrer ou à participer au projet. La demande indique une liste d'aînés et de non-aînés qui contribuent au projet (p. ex. 15 acteurs aînés, 50 bénévoles aînés, 8 bénévoles non-aînés, 2 machinistes non-aînés, et un coordonnateur salarié). Dans ce cas, le nombre d'aînés qui contribuent serait de 65, le nombre de non-aînés concernés serait de 10 ; le coordonnateur est un employé salarié ne doit pas être inclus, confirmant ainsi le nombre total de 75 personnes impliquées dans le projet; ou
- un groupe de personnes âgées composé de 55 membres envisage de remplacer leur fournaise désuète afin de poursuivre leurs activités actuelles. Un employé salarié coordonne le remplacement ; par conséquent, il pourrait n'avoir aucun participant dans le cadre du projet, car le coordonnateur ne doit pas être considéré dans le calcul; ou
- un groupe de personnes âgées composé de 55 membres envisage de remplacer leur fournaise et d'acheter du matériel informatique afin d'offrir de nouveaux cours en informatique. Un employé salarié coordonne le remplacement de la fournaise ; cependant, les aînés sont impliqués dans le choix du nouveau matériel informatique, ainsi que la planification et la prestation des nouveaux cours en informatique. La demande indique une liste d'aînés et de non-aînés qui contribuent au projet (p. ex. 5 animateurs/formateurs aînés, aucun non-aîné) à l'exclusion des bénéficiaires du projet (autres membres aînés) et les employés salariés (1 coordonnateur rémunéré) à livrer ou à participer dans le projet.

### **Comment les aînés seront-ils impliqués dans le projet?**

Les aînés doivent être impliqués et contribuer au projet de façon significative. Veuillez clairement démontrer le rôle des aînés et leur contribution en tant que bénévoles. Décrire comment les aînés seront activement impliqués dans la planification ou la livraison du projet. Veuillez fournir des exemples clairs et spécifiques.

Veuillez donner une estimation du nombre de personnes (aînés et non-aînés) qui seront des bénévoles, des participants ou activement impliqués dans la planification et l'exécution du projet :

- Veuillez fournir le nombre d'aînés qui seront impliqués \_\_\_\_\_
  - Comment seront-ils impliqués?
- Veuillez fournir le nombre de non-aînés qui seront impliqués \_\_\_\_\_
  - Comment seront-ils impliqués?

Pour les projets d'aide à l'immobilisation, démontrez clairement le rôle des aînés pour les activités à risque.

### **\*Question 50– Ce projet permettra-t-il à votre organisation d'offrir ou de présenter de nouvelles activités ou de nouveaux programmes? Le cas échéant, veuillez expliquer de quelle manière.**

Si « oui », expliquez quel aspect(s) de votre projet est (sont) nouveau(x) par rapport aux activités en cours et expliquez comment le projet proposé cadre avec les autres activités de votre organisme. Votre projet peut proposer la mise en œuvre de nouvelles ou différentes activités, des activités destinées à une nouvelle clientèle comme les aînés isolés, les jeunes ou les nouveaux immigrants ou l'adaptation d'activités dans le but de répondre aux besoins d'une nouvelle collectivité.

Les services aux particuliers ne sont pas admissibles dans le cadre du PNHA.

**Important** : Pour les projets qui sont liés à l'un des quatre premiers objectifs du programme, vous **devez** clairement démontrer comment les activités proposées sont nouvelles par rapport à vos activités actuelles. Sinon votre Demande de financement sera éliminée.

Par exemple :

Fort	Faible ou inadmissible
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traiter des questions liées aux aînés que votre organisme n'a pas abordées avant</li> <li>• Appliquer une approche fortement utilisée dans d'autres communautés</li> <li>• Démontrer clairement la différence entre les activités existantes et les nouvelles activités</li> <li>• Démontrer clairement le rôle qu'auront les aînés (p. ex. comment le projet sera géré ou inspiré par les aînés)</li> <li>• Faire participer les aînés pour la première fois aux programmes et activités de votre organisme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Projets où les activités ne sont pas destinées aux aînés</li> <li>○ Les exemples de projets suivants sont inadmissibles :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mise en œuvre d'un programme de services de livraison de repas ou d'autres services aux particuliers</li> <li>○ Interventions ou services de santé</li> <li>○ Les dépenses qui ne sont pas directement reliées au projet et profite seulement les activités de base et courantes de l'organisme (p. ex. l'achat de caisses enregistreuses, comptabilité et services publics)</li> <li>○ La formation du personnel existant reliée aux activités de base de votre organisme</li> <li>○ Groupes d'aînés demandant de l'éclairage sur les sentiers municipaux</li> </ul> </li> </ul>

**Si votre demande propose des activités de projet qui répondent avant tout à l'un des objectifs de programme suivants :**

- promouvoir le bénévolat chez les aînés et d'autres générations;
- inciter les aînés à participer à la vie de leur collectivité en encadrant d'autres personnes;
- accroître la sensibilisation aux mauvais traitements envers les aînés, y compris l'exploitation financière; ou
- appuyer la participation et l'inclusion sociale des aînés.

**Les activités de projet proposées doivent aller au-delà des activités courantes de votre organisme, puisque le PNHA ne peut financer les activités de base, courantes ou continues de votre organisme.**

**Si votre demande propose des activités qui répondent avant tout à l'objectif :**

- fournir une aide à l'immobilisation pour les projets et programmes communautaires nouveaux ou existants destinés aux aînés.

Les activités proposées de votre projet (c.-à-d. le remplacement d'équipements, les travaux de rénovation ou de réparation) doivent soutenir les projets ou programmes communautaires *nouveaux ou existants* à l'intention des aînés. Si les activités proposées sont en fait afin de soutenir des activités/programmes qui sont à risque d'être discontinués (sans le financement pour remplacer l'équipement, des rénovations ou réparations), vous devez l'indiquer clairement avec une description détaillée. Dans le cadre du cinquième objectif, le remplacement du matériel doit être combiné avec les coûts des activités à risque; autrement, si l'achat de l'équipement est totalement pour une nouvelle activité, ce n'est pas un projet d'aide à l'immobilisation, mais l'un des quatre premiers objectifs du programme.

Le PNHA n'appuie pas des projets d'immobilisations pour maintenir ou augmenter l'administration de base de votre organisme (les activités qui sont régulièrement ou normalement menées par votre organisme).

**Si vous envisagez de poursuivre les activités du projet après le financement du programme Nouveaux Horizons pour les aînés, expliquez comment vous allez financer la continuité des activités (p. ex. au moyen de partenariats, du bénévolat ou de campagnes de financement).**

Vous êtes encouragés à élaborer un plan de développement durable viable après la fin du financement du PNHA. Veuillez noter que le PNHA ne prévoit pas de financement continu et ne prévoit pas de financement pour les mêmes activités précédemment financées.

Il vaut mieux avoir un plan de financement et ne pas dépendre d'un financement gouvernemental qui n'est pas déjà déterminé.

**\*Question 51– Le projet proposé ou les activités qu'il comporte s'adressent-ils aux communautés de langue anglaise ou française en situation minoritaire?**

**Dans l'affirmative, veuillez fournir une explication et des renseignements détaillés sur les mesures prises pour communiquer avec le groupe ciblé par le projet proposé.**

EDSC s'engage à favoriser l'épanouissement des minorités francophones et anglophones du Canada en appuyant et en aidant leur développement, ainsi qu'en promouvant la pleine reconnaissance et l'usage du français et de l'anglais dans la société canadienne. Les communautés de langue officielle minoritaire sont les communautés parlant l'anglais établies dans la province de Québec et les communautés parlant le français établi à l'extérieur de la province de Québec.

Si des communautés de langue officielle minoritaire participent à votre projet, vous devez répondre « oui » à cette question et vous assurer que cela est indiqué et décrit

dans votre réponse à la question 44 – Objectifs du projet. Veuillez également indiquer le profil linguistique des bénéficiaires ciblés par le projet, documenter les besoins particuliers de la communauté de langue officielle minoritaire et indiquer s'ils ont été consultés ou non. Les postes budgétaires connexes peuvent être indiqués dans la partie 3 de la Demande de financement.

**Si votre projet est conçu pour bénéficier ou impliquer des gens d'autres communautés minoritaires; ou va cibler un groupe spécifique, veuillez l'indiquer.**

Voici des exemples, mais ne sont pas limités aux suivants :

- Les communautés de langue minoritaire française ou anglaise
- Autochtones, y compris les membres des Premières nations, les Métis et les Inuits
- Les personnes à faible revenu
- Les sans-abri ou à proximité d'être sans-abri;
- Les membres des groupes de minorités visibles
- Les personnes ayant une déficience physique ou mentale
- Les nouveaux arrivants ou les membres de groupes ethnoculturels
- Les hommes ou femmes isolés
- Les zones rurales et éloignées, y compris les régions du Nord.
- Autres (veuillez préciser)

Répondre « non » à cette question n'invalidera pas votre Demande de financement.

**\*Question 52– Est-ce que certaines activités du projet seront réalisées dans un endroit différent de celui où est situé votre organisme?**

**Si oui, veuillez inscrire l'adresse de l'endroit principal ainsi que chaque autre endroit où se dérouleront les activités de ce projet.**

Si la réponse est oui, veuillez inscrire l'adresse principale en premier, suivie de l'adresse de chaque endroit supplémentaire. S'il n'y a pas d'endroit spécifique, veuillez le préciser.

S'il y a plus de cinq endroits, veuillez les inclure à la Partie 4 – Informations additionnelles. Par ailleurs, vous devez fournir la preuve que votre organisme est soit propriétaire des installations à chacun des emplacements ou que vous avez la permission du propriétaire d'y réaliser les activités proposées si vous êtes liée par un bail.

Les demandes sont évaluées et le financement est octroyé selon le lieu des activités. Par exemple, si le siège social de votre organisme est situé au Manitoba, mais que les activités doivent être livrées en Ontario, vous devez alors envoyer la Demande de financement au Centre de Services de traitement de l'Ontario. Pour cet exemple, une lettre d'appui doit être fournie par un organisme de l'Ontario pour démontrer que le projet répond aux besoins de la communauté ciblée. Une deuxième lettre d'appui doit

être fournie d'un organisme situé dans la province d'origine (dans ce cas-ci, ce serait du Manitoba) afin de démontrer la connaissance de votre organisme.

**Remarques :** Veuillez indiquer l'adresse physique de chaque lieu - Les demandeurs doivent fournir une adresse complète qui est dans le format recommandé par Postes Canada (non seulement le numéro de la case postale).

## **Section B - Partie 3 – Financement**

### **A. Sources de financement prévues**

Bien que disposer de fonds d'une autre source n'est pas une exigence pour recevoir un financement du programme Nouveaux Horizons pour les aînés, il peut servir à démontrer l'appui communautaire de votre projet.

EDSC utilisera les renseignements fournis dans la présente section pour s'assurer que votre Demande de financement respecte les exigences en matière de financement en provenance d'autres sources. « Autres sources de financement » s'entend de toutes sources de financement (y compris votre organisme) autres que les programmes/sources du gouvernement fédéral.

#### **Définitions :**

Un **financement prévu** est le montant en argent ou une contribution en nature que votre organisme a demandé, mais que vous n'êtes pas sûr de recevoir.

Le **financement confirmé** est le montant d'argent ou tout matériel ou service en nature qu'un particulier ou un organisme s'est engagé à fournir dans le cadre de votre projet.

#### **\*Question 53 – Nom de la source**

Veuillez préciser le nom de l'organisme ou des organismes qui fourniront une contribution en argent ou en nature à ce projet (incluant EDSC tel qu'il est indiqué au tableau).

#### **Question 54 – Type de source**

Utilisez la liste suivante pour indiquer le type d'organisme qui fournira la contribution prévue :

- organisme à but non lucratif;
- secteur privé;
- chambre de commerce ou association d'amélioration des affaires;
- gouvernement provincial ou territorial;
- administration régionale ou municipale;
- demandeur/organisme/bénéficiaire;

- autre (veuillez préciser), s'il s'agit d'un individu, veuillez ne pas écrire le nom.

### **Question 55 – Contributions en argent**

Veuillez indiquer le montant de financement qui sera fourni.

### **Question 56 – Contributions en nature (valeur en argent)**

Les contributions en nature sont des biens ou des services non monétaires qui peuvent être fournis aux fins de la réalisation du projet par votre organisme, d'autres organismes ou des partenaires, et pour lesquels votre organisme ne demandera pas de remboursement. Les contributions en nature peuvent être offertes sous forme d'équipement, de services ou de main-d'œuvre nécessaire à la réalisation du projet et qui devrait autrement être achetés. Inscrivez le montant approximatif que vous auriez payé si vous aviez dû acheter ces articles ou ces services. Inscrivez uniquement les frais en nature en lien avec votre projet.

Exemples de contributions en nature :

- un centre de loisirs fournit son équipement sportif gratuitement pour ses activités de projet.
- un magasin d'artisanat local donne des matériaux d'art pour les activités de projet.
- un centre commercial offre une parcelle de terrain afin de permettre la réalisation d'un jardin dans le cadre du projet.
- un expert-conseil financier offre des sessions gratuites aux aînés.

### **Question 57 – Contributions confirmées en argent et en nature**

Veuillez cocher (x) si la contribution a été confirmée et inclure avec votre Demande de financement, une lettre provenant de chaque partenaire.

Le financement confirmé est le montant d'argent ou tout matériel ou service en nature qu'un particulier ou un organisme s'est engagé à fournir dans le cadre de votre projet. Indiquer le montant en argent ou en nature qui a été confirmé pour ce projet.

Tous les fonds qui n'ont pas été confirmés au moment où vous présentez votre demande doivent être indiqués en tant que financement prévu. Par exemple, si vous avez demandé à un organisme de donner des fournitures de bureau pour votre projet, mais que vous attendez toujours sa réponse, il s'agit d'une contribution prévue à inscrire à la question 56. Par contre, si un organisme local vous a promis du financement à condition que vous receviez également des fonds d'autres sources (p. ex. le PNHA), il s'agit d'un financement prévu à inscrire à la question 55.

**Remarque:** Si vous avez déjà, ou vous planifiez faire une Demande de financement dans le cadre du programme du [Fonds pour l'accessibilité](http://www.edsc.gc.ca/fra/invalidite/fpa/index.shtml) (www.edsc.gc.ca/fra/invalidite/fpa/index.shtml), **veuillez nous informer et l'inclure dans le budget de votre demande PNHA.**

## B. Budget

EDSC utilise les renseignements fournis dans la présente section pour évaluer le coût global du projet proposé, ainsi que la nature générale des dépenses que les sources de financement prévues couvriront.

Les demandeurs doivent fournir une estimation des coûts du projet.

### \*Question 58 – Catégorie de coûts

Résumez votre budget de projet en fonction des catégories de coûts décrites :

- Dépenses en immobilisation (rénovation et réparation de bâtiment). (Explication aux Questions 59 à 61)
- Immobilisations (achat ou remplacement d'équipement) (Explication aux Questions 59 à 61 et à la Question 62)
- Honoraires professionnels (Explication aux Questions 59 à 61)
- Les salaires du personnel et les charges sociales de l'employeur (CSE) (Explication aux Questions 59 à 61)
- Coûts généraux du projet (Explication aux Questions 59 à 61)

Vous devez trouver la façon la plus économique d'administrer et de réaliser votre projet. Si vous devez acheter de l'équipement, veuillez dresser votre budget en fonction du coût raisonnable, dans votre collectivité.

Estimations externes des coûts pour des rénovations ou des réparations à votre établissement sont facultatives; cependant, elles sont utiles pour comprendre la portée de votre projet. En outre, de discuter de votre projet avec les fournisseurs peut également déterminer les permis qui pourraient être nécessaires pour votre projet et éviter des coûts additionnels. Ces estimations peuvent être jointes à votre Demande de financement.

Veillez utiliser la colonne intitulée « Catégories de coûts » pour énumérer les articles dont vous aurez besoin pour mener à bien votre projet.

### **Questions 59 à 61 – Dépenses prévues d'EDSC/autres – contributions en argent ou en nature**

Veillez fournir le montant total des dépenses prévues.

« Autre » comprend le financement provenant d'une source autre qu'EDSC.

**Révisé - Important** : Le montant total demandé au PNHA ne doit pas dépasser

25 000 \$, incluant les taxes applicables, autrement votre Demande de financement sera éliminée. Par exemple, si le coût total de votre projet est plus de 50 000 \$ le montant maximal qui peut être demandé dans le cadre du PNHA est 25 000 \$. Les fonds doivent être en dollars canadiens seulement.

**Dépenses en immobilisation (rénovation et réparation de bâtiment) :** Ce sont tous les coûts liés aux projets de rénovation ou de réparation d'un immeuble, notamment le coût du bois, des matériaux de construction et des fournitures, des fenêtres, des accessoires fixes, et de main-d'œuvre (l'argent versé aux entrepreneurs et aux personnes de métier, etc.).

**Remarque :** L'organisme doit s'assurer de se conformer aux lois et règlements. Par exemple, le code du bâtiment exige-t-il un permis ou une personne de métier certifié pour rénover la plomberie? Si le travail est effectué par un plombier dont la certification est expirée, les dommages seront-ils couverts par l'assurance si un tuyau éclate lors des rénovations?

**Immobilisations (achat ou remplacement d'équipement) :** Ce terme désigne des produits durables ou un ensemble d'articles semblables qui forme une unité fonctionnelle identifiable, qui n'est pas physiquement intégré à un autre produit ou n'est pas pleinement consommé à l'issue du projet et qui a une valeur d'achat ou de location de plus de 1 000 \$ avant les taxes, à l'exception de la construction ou rénovation par le bénéficiaire en lien avec la mise en œuvre du projet. Un exemple d'un ensemble d'articles semblables consisterait en un système de sonorisation pour des événements destinés aux aînés, composé d'un amplificateur (600 \$), de deux haut-parleurs (150 \$/chacun), d'un microphone (150 \$), d'un pied de micro et des câbles (100 \$), puisque la valeur totale est de 1 150 \$ et que ces articles sont conçus pour fonctionner ensemble. Les produits durables sont ceux dont disposera encore l'organisme après la période de financement du programme, comme l'équipement, le matériel électronique, les électroménagers, etc.

**Important :** Un ordinateur (y compris l'écran), ou un ordinateur portable vont être considérés jusqu'à une valeur maximale de 750 \$ (avant les taxes applicables). Si votre Demande de financement dépasse cette valeur, votre demande sera réduite en conséquence. Par exemple, un ordinateur portable et un ordinateur avec un écran (soit deux nouveaux ordinateurs) seront considérés jusqu'à un maximum de 1 500 \$. Cela n'inclut pas les équipements périphériques tels que les scanners, les imprimantes ou les logiciels.

**Honoraires professionnels :** Cette catégorie se rapporte aux services fournis par une personne qui n'est pas un employé de votre organisme, souvent associé à un contrat de service ou d'un expert professionnel. Quelques exemples comprennent les honoraires professionnels versés aux animateurs, aux conférenciers, aux formateurs, aux chercheurs, etc. Ne pas inclure dans cette section les salaires du personnel, les charges sociales de l'employeur (CSE), ni les honoraires<sup>12</sup>.

**Remarque :** Le but du financement accordé dans le cadre du PNHA est de vous permettre d'exécuter le projet dans le seul but de payer les dépenses admissibles. Vous

**ne pouvez pas** avoir une autre entité qui prend en charge la gestion quotidienne du projet pour votre organisme, sinon votre demande est inadmissible. En signant cette Demande de financement, vous déclarez que vous avez lu, compris et accepté les modalités de l'entente. Par conséquent, si vous êtes trouvé en faute, après avoir reçu un financement du PNHA, à la date à laquelle vous (l'organisme demandeur/le bénéficiaire) ne respectez plus les critères d'admissibilité du Programme, le versement de la subvention doit être considéré comme une somme due au Canada (où le versement de la subvention devra être remboursé).

**Les salaires du personnel et les charges sociales de l'employeur (CSE) – maximum de 25 % de la demande totale :** Cette catégorie se rapporte aux salaires et aux charges sociales de l'employeur qui sont versés au personnel de votre organisme. Par exemple, les salaires pour un coordonnateur ou un chargé de projet qui est actuellement employé ou qui sera employé au sein de l'organisme pour mettre en place les activités. Par contre, veuillez noter que le but du programme n'est pas de créer des opportunités d'emploi ni de subventions salariales.

Le salaire du personnel, les CSE et les frais d'administration doivent être inférieurs à 25 % du total de financement demandé au PNHA ce qui reflète l'accent mis par le programme sur le bénévolat. Par exemple, une demande de 25 000 \$ peut comprendre un maximum de 6 250 \$ pour les salaires.

Vous pouvez faire le calcul suivant :

Financement demandé (\$) X 25 % (0.25) = Maximum alloué pour salaires

Exemple : 24 000 \$ x 0.25 = 6 000 \$

Le ministère va s'assurer que le salaire du personnel et les CSE respectent la limite de 25 % et si nécessaire, ajustera les demandes qui excèdent afin de respecter le maximum de 25 %.

**Coûts généraux du projet :** Cette catégorie englobe des items tels que :

- le matériel et les fournitures, par exemple des tables et des chaises (biens non fixes ou éléments dont la valeur unitaire est inférieure à 1 000 \$);
- le transport et les déplacements (p. ex. les coûts de transport des aînés pour conduire les participants à une activité, les frais de déplacement de l'entraîneur, etc. Rappelez-vous que les frais pour offrir un service de transport personnel aux aînés sont inadmissibles);
- l'équipement ou la location d'installations nécessaire au déroulement de la nouvelle activité, par exemple les coûts de location des locaux pour les classes de musique supplémentaires (ne pas inclure une partie de votre location actuelle);
- frais d'accueil et honoraires<sup>12</sup> (compensations monétaires) - n'inclus pas les salaires ni les honoraires professionnels;
- impression, édition ou des frais de publicité.

<sup>12</sup> **Remarque** : Les honoraires sont des paiements symboliques versés en signe de remerciement ou de respect. Les honoraires ne doivent pas être utilisés comme une solution de rechange à un contrat ou entente de services, services professionnels ou en remplacement d'un salaire.

Voir le tableau ci-dessous pour vous guider à remplir la section budget :

<b>B. BUDGET</b>			
*58. Catégorie de coûts	Dépenses prévues (en \$)		
	59. EDSC	60. Autre – En espèce de \$	61. Autre- En nature
Dépenses en immobilisations (Rénovations d'immeubles ou réparations) :			
Immobilisations			1 600 \$
Honoraires professionnels			400 \$
Salaire du personnel et CSE	1 344 \$		
Coûts généraux du projet	5 820 \$	2 500 \$	
<b>Dépenses totales prévues</b>	<b>7 164 \$</b>	<b>2 500 \$</b>	<b>2 000 \$</b>

**Rappel** : Les fonds que vous consacrez à votre projet avant la date de début du projet ne seront pas remboursés. Les activités qui ont débuté avant l'approbation du projet, et tous les coûts qui y sont associés sont inadmissibles. Les coûts associés aux opérations courantes ou aux coûts de fonctionnement généraux ne sont pas admissibles.

**\*Question 62 – Immobilisations : Est-ce que des immobilisations feront partie des dépenses prévues par le financement de EDSC? Si « oui », veuillez expliquer pourquoi il est nécessaire d'acquérir des immobilisations pour réaliser les activités du projet.**

Si vous avez inclus des achats en immobilisation dans votre budget, veuillez expliquer comment votre projet bénéficiera de ses achats en immobilisation. Assurez-vous d'expliquer comment ces dépenses se rapportent directement aux activités proposées du projet. Il doit y avoir un lien direct entre les articles achetés et les activités.

Un plan de cession des immobilisations doit également être inclus (voir la section 12).

**\*Question 63 – Autres renseignements sur le budget :**

Fournissez d'autres détails du budget à l'aide du format décrit ci-après. Les détails du budget sont une ventilation des coûts par activité de projet. Seules les dépenses et les activités qui sont **directement liées** à votre projet seront financées dans le cadre du PNHA.

Veillez préciser le nom de l'organisme ou des organismes qui fourniront une contribution en argent ou en nature à ce projet (incluant EDSC tel qu'il est indiqué au tableau à la question 52).

Voici un exemple de budget pour un projet de jardin communautaire :

**Immobilisations :**

La remise sera utilisée pour ranger les outils et l'équipement pour le jardin afin de les garder en sécurité. Nous avons fait faire trois soumissions et nous avons choisi celle de la compagnie ABC, car la grandeur de la remise est adéquate, elle est de bonne qualité et le prix a été garanti pour la prochaine année.

Remise (10' x 8') : 1 600 \$

Contribution en nature de 1 100 \$ de la Compagnie ABC et une contribution de 500 \$ du demandeur.

**Honoraires professionnels :**

Facilitateur des ateliers : deux ateliers à 200 \$/ch. 400 \$

Contribution en nature confirmée de 400 \$ par un jardiner à la retraite.

**Salaire du personnel et charges sociales de l'employeur (CSE) :** Le coordonnateur de projet aura la responsabilité de créer un comité d'aînés, assister les aînés dans la planification des ateliers, planifier l'horaire de travail et de la promotion, de même que gérer le budget, etc.

Coordonnateur du projet : 20 \$/heure x 15 heures/mois x 4 mois = 1 200 \$ + CSE = 1 344 \$ demandé au PNHA.

**Coûts généraux du projet :** Les aînés seront impliqués dans la recherche de soumissions et de choisir la meilleure. Ils feront l'achat de l'équipement nécessaire. Notre partenaire Club Y, offre une contribution monétaire de 2 500 \$ afin de permettre l'achat du gravier, la promotion et des matériaux pour les ateliers.

Terreau : 435 \$; Tapis : 775 \$; Bancs : 800 \$; Tables : 400 \$; semences : 297 \$; Boyaux d'arrosage : 113 \$ = 2 820 \$ demandé au PNHA.

Outils de jardinage : (10 pelles, 40 truelles, 10 râteaux, 10 fourches de jardin) = 3 000 \$ demandé au PNHA.

Gravelle : 350 \$; Promotion : 260 \$); Matériaux pour les ateliers : 2 500 \$ contribution en argent prévue par le Club Y.

## **Section B – Partie 4 – Informations additionnelles (Optionnel)**

Veillez utiliser cette section pour toute information supplémentaire que vous souhaitez ajouter à votre Demande de financement. Pour chaque bloc de texte que vous ajoutez (le cas échéant), veuillez préciser la partie pour laquelle vous voulez donner plus de détails (p. ex. Question 44 : insérer la suite de votre réponse).

### **Comment avez-vous entendu parler de cet appel de propositions? (optionnel)**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• De bouche à oreille</li><li>• Site Web du PNHA</li><li>• Trousse d'information reçue par la poste</li><li>• Membre du Parlement</li><li>• Avis public / journal</li><li>• Un bulletin d'information d'un organisme partenaire</li><li>• Courriel</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Expérience de subvention précédente</li><li>• Présentation par un agent du PNHA</li><li>• Brochure ou affiche</li><li>• Par télécopieur, sur Internet, site Web</li><li>• Une autre organisation / organisation d'aînés</li><li>• Autre : _____</li></ul> |
|--|---|

Veillez vous assurer que vous avez inclus tous les documents exigés, sans lesquels votre Demande de financement ne peut être considérée complète. Veuillez consulter la section 8 pour la liste de contrôle.

## **Section B – Partie 5 – Signatures**

**Veillez lire attentivement votre Demande de financement et les modalités avant de la signer.**

**Assurez-vous de passer en revue toutes les clauses de la portion Modalité de l'Entente de la Demande de financement, car si approuvée, ceux-ci deviendront partie intégrale de l'Entente de subvention.**

Veillez-vous assurer que votre Demande de financement est signée par un représentant officiel et autorisé de votre organisme. Les personnes possédant un pouvoir de signature sont normalement des membres du conseil d'administration (président, vice-président, secrétaire ou trésorier) et des employés de l'organisme (président-directeur général, directeur général, chef des finances ou chef des ressources humaines).

La Demande de financement doit être signée conformément aux lois, aux règlements et aux autres documents témoignant de la constitution de l'organisme ou selon votre institution financière. Par exemple, le président et l'agent principal des finances pourraient devoir signer tous les documents à envoyer. Les comités ad hoc vont devoir établir ce détail avant de soumettre une Demande de financement.

Rappelez-vous que vous devez nous fournir les noms et titres des personnes autorisées à signer une entente juridique au nom de votre organisme, de même que le nombre de personnes requises pour signer une entente. Les signataires autorisés sont les personnes habilitées à signer des documents juridiques au nom de votre organisme (tels que les chèques).

Consulter la [fiche d'information liste de contrôle](#), ou à la Section 8 du Guide du demandeur 2016-2017 PNHA, afin de vous assurer que vous avez inclus tous les documents exigés, sans lesquels votre Demande de financement ne peut être considérée.

## **Section C – Modalités de l'Entente**

Veillez-vous assurer de passer en revue toutes les clauses de la portion Modalités de l'Entente du document.

## **Section C – Annexe A - Description du projet et signatures**

**Ne pas remplir cette partie au moment de remplir votre Demande de financement.**

La réception d'une Demande de financement ne constitue pas en soi un engagement de la part d'EDSC. Le Ministère vous avisera par écrit du résultat de l'évaluation de votre Demande de financement.

S'il y a des modifications à votre Demande de financement après l'examen du PNHA (p. ex. réduction du montant demandé en raison de coûts non admissibles), vous serez informé des changements lorsque vous recevrez la décision ministérielle.

Si votre Demande de financement est approuvée, une copie de la section C - Annexe A signée par le Ministère vous sera envoyée pour votre consentement et signature. Une fois que celle-ci est signée par les deux parties (signataires autorisé pour l'organisme et Service Canada, ceci deviendra alors l'Entente de subvention. Vous êtes tenus d'utiliser les fonds de la subvention pour le projet comme indiqué à la section C - l'Annexe A et de respecter les Modalités de l'Entente.

## Contactez-nous – Vous avez une question

Si vous avez besoin d'aide, vous pouvez téléphoner sans frais au **1-800-277-9915**, et **signaler le « 0 » pour parler à un agent**. Les personnes qui utilisent un téléscripneur (ATS/ATME) peuvent composer le **1-800-255-4786**. Vous serez dirigé vers un représentant du PNHA qui pourra discuter de votre demande.

**IMPORTANT:** Les demandes ne doivent pas être envoyées par courriel par respect pour la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Il y a des risques de sécurité associés à l'envoi d'une Demande de financement PNHA par courriel.

Pour les provinces et territoires suivants : **Nouveau-Brunswick, Nouvelle-Écosse, Terre-Neuve-et-Labrador et l'Île-du-Prince-Édouard**, vous pouvez faire parvenir vos questions à la boîte de courrier électronique qui suit : [ATL-NHSP-PNHA-GD@servicecanada.gc.ca](mailto:ATL-NHSP-PNHA-GD@servicecanada.gc.ca).

### QUÉBEC

Boîte de courrier électronique :  
[Qc-prog@servicecanada.gc.ca](mailto:Qc-prog@servicecanada.gc.ca)  
1-866-233-3194  
(ATS: 1-800-255-4786)

### ONTARIO

Boîte de courrier électronique :  
[ON-TORONTO\\_RHQ\\_AR-NHSP\\_NHPA@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:ON-TORONTO_RHQ_AR-NHSP_NHPA@hrsdc-rhdcc.gc.ca)  
1-866-945-7342

Pour les provinces et territoires de l'Ouest, vous pouvez faire parvenir vos questions à la boîte de courrier électronique qui suit :

### Alberta

Boîte de courrier électronique :  
[W-T-CSPD-SCEP-NHSP-PNHA-ABT-GD@servicecanada.gc.ca](mailto:W-T-CSPD-SCEP-NHSP-PNHA-ABT-GD@servicecanada.gc.ca)

### Colombie-Britannique

Boîte de courrier électronique :  
[W-T-CSPD-SCEP-NHSP-PNHA-BC-GD@servicecanada.gc.ca](mailto:W-T-CSPD-SCEP-NHSP-PNHA-BC-GD@servicecanada.gc.ca)

### Manitoba

Boîte de courrier électronique :  
[W-T-CSPD-SCEP-NHSP-PNHA-MB-GD@servicecanada.gc.ca](mailto:W-T-CSPD-SCEP-NHSP-PNHA-MB-GD@servicecanada.gc.ca)

### Nunavut

Boîte de courrier électronique :  
[W-T-NUNHSP-PNHA-GD@servicecanada.gc.ca](mailto:W-T-NUNHSP-PNHA-GD@servicecanada.gc.ca)

### Territoires du Nord-Ouest

Boîte de courrier électronique :  
[W-T-NWTNHSP-PNHA-GD@servicecanada.gc.ca](mailto:W-T-NWTNHSP-PNHA-GD@servicecanada.gc.ca)

### Saskatchewan

Boîte de courrier électronique :  
[W-T-CSPD-SCEP-NHSP-PNHA-SK-GD@servicecanada.gc.ca](mailto:W-T-CSPD-SCEP-NHSP-PNHA-SK-GD@servicecanada.gc.ca)

### Yukon

Boîte de courrier électronique :  
[W-T-YKNHSP-PNHA-GD@servicecanada.gc.ca](mailto:W-T-YKNHSP-PNHA-GD@servicecanada.gc.ca)

## **Contactez-nous - Où poster votre Demande de financement**

Vous trouverez ci-dessous une liste des adresses où vous devez envoyer votre Demande de financement du programme Nouveaux Horizons pour les aînés.

### **Île-du-Prince-Édouard**

Programme Nouveaux Horizons pour les aînés  
Gouvernement du Canada  
C.P. 8000  
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)  
C1A 8K1

### **Nouvelle-Écosse**

Programme Nouveaux Horizons pour les aînés  
Gouvernement du Canada  
C.P. 8000  
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)  
C1A 8K1

### **Québec**

Programme Nouveaux Horizons pour les aînés  
Gouvernement du Canada – Service Canada  
4<sup>e</sup> étage, bureau 400  
1001, boulevard de Maisonneuve E  
Montréal (Québec) H2L 4P9

### **Nouveau-Brunswick**

Programme Nouveaux Horizons pour les aînés  
Gouvernement du Canada  
C.P. 12000  
633, rue Queen  
Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3B 5G4

### **Terre-Neuve-et-Labrador**

Programme Nouveaux Horizons pour les aînés  
Gouvernement du Canada  
C.P. 12999, Station Main  
St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador)  
A1B 0S5

### **Ontario**

Programme Nouveaux Horizons pour les aînés  
Gouvernement du Canada  
430, promenade Courtnepark E., 2<sup>e</sup> étage  
Mississauga (Ontario) L5T 2S5

Pour les provinces et territoires suivants : **Alberta, Colombie-Britannique, Manitoba, Nunavut, Saskatchewan, Territoires du Nord-Ouest, et le Yukon**, veuillez faire parvenir votre demande à l'adresse suivante :

Programme Nouveaux Horizons pour les aînés  
Gouvernement du Canada  
Fisher Park II, Premier étage  
100-6712, rue Fisher SE  
Calgary (Alberta) T2H 2A7