

**PROGRAMME
NOUVEAUX HORIZONS**

POUR LES ÂÎNÉS

2023-2024

Guide de la députée



Andréanne Larouche
Votre députée de Shefford

Veillez noter que, dans ce document, l'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

Merci de votre compréhension.

Sommaire

• Introduction	p.4
• Description du programme	p.5
• Subvention : jusqu'à 25 000 \$	p.5
• Période de demande	p.5
• Objectifs du programme	p.6
• Priorités nationales : des points bonis	p.7
• Admissibilité	p.9
◦ Demandeurs admissibles	p.9
◦ Projets admissibles	p.10
• Comment remplir votre demande	p.12
◦ N'oubliez pas	p.12
• Avant de soumettre votre demande	p.14
◦ Soumission	p.14
◦ Lettre d'appui	p.15
◦ Coûts admissibles	p.15
◦ Coûts d'immobilisation	p.16
◦ Coûts d'installation	p.17
◦ Sources de financement	p.17
◦ Salaires	p.17
◦ Document manquant	p.17
• Comment présenter votre demande	p.18
• Après avoir soumis votre demande	p.20
◦ Confirmation	p.20
◦ Quand vais-je avoir des nouvelles ?	p.20
◦ Signature du contrat	p.20
◦ Subvention reçue	p.20
◦ Rapport final	p.21
• Comment votre demande est évaluée	p.21
◦ Points supplémentaires	p.22
◦ Grille d'évaluation	p.21
• Gardons contact	p.24
• Guide du demandeur	p.25
◦ Partie 1	p.25
◦ Partie 2 A	p.32
◦ Partie 2 B	p.34
◦ Partie 3	p.39
◦ Partie 4	p.45
◦ Liste de vérification du programme	p.49
◦ Partie 5	p.49
• Lettre d'appui (modèle)	p.49
• Glossaire	p.51

Introduction



Le programme Nouveaux Horizons pour les aînés (PNHA) est de retour pour son édition 2023-2024.

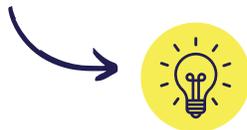
Le programme offre des subventions pour appuyer la réalisation de projets faits **par et pour** les aînés de notre communauté.

Le volet communautaire vient d'ouvrir. C'est donc l'occasion de soumettre votre projet afin de pouvoir recevoir une subvention allant **jusqu'à un maximum de 25 000 \$**. **Vous avez jusqu'au 14 septembre à 15h pour soumettre votre demande.**

J'espère que ce guide vous aidera à mieux comprendre le programme et à mieux préparer votre demande. Le programme change ses modalités d'une année à l'autre. Ainsi, il est d'autant plus important de bien se renseigner et de se préparer adéquatement avant d'envoyer sa demande.

Pour vous aider, tout au long de ce guide, je vous partage quelques trucs et informations très importantes à connaître.

Suivez ce pictogramme pour les trouver !



Pour toute question, n'hésitez pas à communiquer avec mon équipe et moi ! Nous sommes toujours là pour vous aider !



Andréanne Larouche
Votre députée de Shefford

 400, rue Principale
Bureau 101
Granby (Québec)
J2G 2W6

 (450) 378-3221
 andreannelarouche.ca



Description du programme

Le programme Nouveaux Horizons pour les aînés (PNHA) offre des subventions fédérales afin d'appuyer la réalisation de projets faits par les aînés et pour les aînés de notre communauté.

➔ Pour le PNHA, un aîné est une personne âgée de 55 ans et plus.

Le programme est composé de deux volets :

- 1) Les subventions communautaires (volet OUVERT);
- 2) Les projets pancanadiens (volet FERMÉ).

Pour le moment, seul le volet des subventions communautaires est ouvert. Ainsi, vous ne pouvez qu'appliquer sur celui-ci.

Les organismes admissibles peuvent demander et obtenir jusqu'à 25 000 \$ pour des projets dirigés par et pour des aînés.



Subvention : jusqu'à 25 000 \$

Vous pouvez demander un maximum de 25 000 \$ pour un projet. Vous pouvez aussi décider de demander moins de 25 000 \$.



Période de demande

Vous pouvez soumettre votre demande du 1^{er} août au 14 septembre 2023 à 15h.

PONCTUALITÉ !

Les projets soumis après le 14 septembre et après 15h ne seront pas considérés par les agents du programme. Veuillez respecter la date et l'heure limites.





Objectifs du programme

Le projet que vous soumettez **doit répondre au minimum à un (1)** des objectifs du programme mentionnés ci-bas.

Voici les objectifs pour cette année :



Promouvoir le **bénévolat** auprès des aînés et des autres générations.



Faire participer les aînés à la collectivité **à titre de mentors** auprès d'autres personnes.



Accroître la **sensibilisation à la maltraitance envers les aînés**, y compris à l'exploitation financière.



Appuyer la **participation sociale et l'inclusion des aînés**.



Fournir une **aide à l'immobilisation** pour des projets ou des programmes communautaires nouveaux ou existants destinés aux aînés.



Si vous sollicitez une aide à l'immobilisation, **votre projet doit absolument répondre à au moins un autre des objectifs nommés sur cette page.** Autrement dit, votre projet doit remplir l'objectif de l'immobilisation et au moins un autre objectif nommé sur cette page.



Priorités nationales : des points bonis

Cette année, les projets soumis ne sont pas obligés de répondre aux priorités nationales suivantes. Toutefois, **si votre projet répond à une ou plusieurs des priorités nationales suivantes, vous recevrez des points supplémentaires** lors de votre évaluation.

Sinon, vous ne serez pas pénalisé.

Voici les priorités nationales pour cette année :

Favoriser le vieillissement en santé

- lutter contre l'isolement social, notamment en appuyant la littératie numérique des aînés;
- lutter contre l'âgisme;
- favoriser la santé mentale et lutter contre la démence chez les aînés.

Prévenir la maltraitance envers les aînés

- prendre des mesures visant à réduire les crimes et autres méfaits envers les aînés, y compris la maltraitance;
- élaborer du matériel éducatif pour prévenir les pratiques sans scrupules, les fraudes financières et les escroqueries chez les aînés.

Soutenir la sécurité financière

- aider les aînés à s'y retrouver dans l'éventail des prestations et des services gouvernementaux et à y accéder, et leur fournir du soutien pour produire leur déclaration de revenus;
- soutenir l'autonomie financière des aînés.

Célébrer la diversité et promouvoir l'inclusion

- promouvoir le mentorat intergénérationnel et la mobilisation;
- faire progresser la réconciliation avec les peuples autochtones et contribuer à assurer une meilleure qualité de vie aux aînés autochtones;
- collaborer avec diverses communautés, notamment en servant les membres des groupes vulnérables suivants :
 - o les membres des communautés autochtones;
 - o les personnes en situation de handicap;
 - o les membres de groupes racisés et les nouveaux arrivants;
 - o les membres de la communauté 2ELGBTQIA+;
 - o les aînés à faible revenu;
 - o les anciens combattants;
 - o les membres des communautés de langue officielle en situation minoritaire (CLOSM);
 - o les personnes qui parlent principalement d'autres langues que le français et l'anglais;
 - o les aînés vivant en milieu rural ou éloigné.



Admissibilité : Demandeurs admissibles

Votre organisme doit faire partie de l'une des catégories suivantes :

- organisme sans but lucratif;
- municipalité;
- gouvernement, institution ou société d'État d'un gouvernement provincial ou territorial;
- organisme autochtone, par exemple :
 - o un conseil de bande;
 - o un conseil tribal;
 - o une entité gouvernementale autonome;
- coalition, réseau ou comité;
- organisme ou institut de recherche;
- établissement d'enseignement;
- institution de santé publique et de services sociaux;
- organisme à but lucratif, à condition que la nature et l'intention de l'activité soient non commerciales et ne génèrent pas de profit.



POUR LES ORGANISMES AYANT DES BUREAUX À PLUSIEURS ENDROITS

Chaque emplacement individuel peut présenter une demande au programme. Toutefois, chaque emplacement doit fonctionner indépendamment et avoir une structure de gouvernance distincte.

Les organismes qui ne fonctionnent pas de façon indépendante ne peuvent recevoir qu'un montant maximal de 25 000 \$ pour tous les emplacements.

La somme demandée par un même organisme pour plusieurs projets ne peut totaliser plus de 25 000 \$.



Projets admissibles

Votre projet doit répondre à tous les critères suivants :

- ✓ **Il ne doit pas durer plus de 52 semaines.**
Votre projet peut durer au-delà de 52 semaines. Toutefois, les coûts engagés pour la réalisation de votre projet (soit le montant demandé au programme) devront être utilisés au cours de la première année;
- ✓ **Le montant demandé ne peut être plus grand que 25 000 \$;**
- ✓ **Le projet doit répondre à au moins un des objectifs du programme** (voir le point Objectifs du programme, soit la page 6);
- ✓ **Les aînés dirigeront la planification ou la prestation de ces services ou y joueront un rôle essentiel;**
- ✓ **Le projet doit chercher à profiter aux aînés et aux communautés;**
- ✓ **Le rapport coût-efficacité du projet doit être démontré.**



VOICI DES EXEMPLES D'ACTIVITÉS **ADMISSIBLES**

- organiser des séances en personne pour les aînés afin de leur offrir du soutien ou de la formation et la possibilité de socialiser;
- organiser des séances en personne sur les finances (ex. les prestations gouvernementales, comment se faire un budget, etc.) et y inviter des experts financiers qui donneront des conseils aux aînés sur la façon de gérer leurs finances;
- organiser des séances sur la façon de gérer les services bancaires en ligne et d'éviter les escroqueries financières;



- créer un projet de mentorat intergénérationnel où des aînés aident et socialisent avec des jeunes (ex.: créer un jardin collectif ou un projet artistique intergénérationnel);
- acheter de l'équipement et du matériel ou rénover un espace pour encourager l'exercice et la participation des aînés (ex.: aménager un terrain de pétanque dans un parc);
- acheter de l'équipement et du matériel pour faciliter la participation active des aînés (ex.: achat de métier à tisser et de laine pour un projet de tissage et de couture);
- rénover et faire des réparations à l'immeuble appartenant à l'organisme qui offre des programmes et des activités aux aînés.



VOICI DES EXEMPLES DE PROJETS **NON ADMISSIBLES**

- activités où le rôle des aînés est minime ou n'est pas clairement décrit;
- achat d'articles de nature personnelle ou médicale comme les fauteuils roulants, les prothèses auditives et les traitements médicaux;
- rénovation ou maintien d'établissement qui n'appartient pas au demandeur;
- achat de terrain ou de bâtiment, et achat d'équipement pour un nouvel immeuble que votre organisme n'occupe pas encore;
- votre organisme souhaite déménager son local.

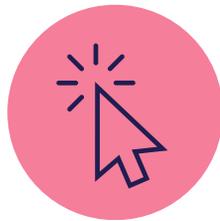


Comment remplir votre demande

Dans les prochaines pages, nous verrons ensemble ce que vous devez préparer **AVANT** de déposer votre demande, **COMMENT** vous déposerez votre demande et ce qui arrivera **APRÈS** que vous aurez déposé votre demande.



AVANT
de soumettre
votre demande



COMMENT
soumettre
votre demande



APRÈS
avoir soumis
votre demande



N'oubliez pas !

Vous pouvez soumettre votre demande jusqu'au 14 septembre 2023 à 15h.

Les projets soumis après le 14 septembre et après 15h ne seront pas considérés par les agents du programme.

Veuillez respecter la date et l'heure limites.

➔ Pour le programme, un aîné est une personne âgée de 55 ans et plus.

- ➔ Le programme Nouveaux Horizons pour les aînés offre des subventions afin d'appuyer la réalisation de **projets faits par les aînés et pour les aînés** de notre communauté.

Le programme s'adresse aux aînés. Ceux-ci doivent y occuper une place centrale.

Les aînés doivent être ceux qui planifient et réalisent le projet, et aussi ceux qui bénéficieront du projet. D'autres membres de la communauté peuvent participer à la réalisation du projet et/ou bénéficier du projet mis en place, mais les aînés doivent y jouer un rôle essentiel.

- ➔ Le projet que vous soumettez **doit répondre à au moins un (1)** des objectifs du programme (référez-vous au point Objectifs du programme à la page 6).

- ➔ **Pas prêt cette année ?**

Si vous n'êtes pas prêt à soumettre un projet pour la présente ouverture du programme, rien ne vous empêche de commencer à penser ou à préparer un projet pour une potentielle ouverture du programme l'année prochaine.

Ainsi, vous serez prêt pour la prochaine ouverture du programme et vous aurez pris le temps nécessaire pour planifier votre projet. Vous n'aurez qu'à l'adapter en fonction des demandes exigées à la prochaine ouverture.

- ➔ Tous les coûts doivent être raisonnables et soutenir les activités du projet. Les coûts ne peuvent pas dépasser 25 000 \$.

- ➔ **Pensez à vos soumissions**

Si votre projet comporte des rénovations ou des réparations, au moins une soumission sera requise et vous devrez la rajouter lorsque vous remplirez votre demande en ligne.

- ➔ **Utilisez le guide du demandeur et le glossaire**

Préparez-vous en lisant les questions du formulaire de demande. Elles sont disponibles à la page 25 de ce document.

Utilisez aussi le glossaire, disponible à la page 51, si vous avez besoin des définitions de certains mots.

FAIRE DES LIENS, C'EST PAYANT !

Il est primordial d'expliquer clairement comment votre projet répond aux demandes et aux priorités du programme.

Bien expliquer, soit faire des liens clairs entre votre projet, les objectifs et les priorités du programme, vous assure de faire des points.





AVANT

de soumettre votre demande



UTILISEZ LE GUIDE DU DEMANDEUR

Assurez-vous d'avoir tous les documents nécessaires avant de remplir le formulaire de demande en ligne.

Si votre demande est incomplète, elle sera rejetée par les agents du programme.

Utilisez le guide du demandeur disponible en ligne qui vous explique comment remplir chaque section du formulaire.

Pour accéder au guide : cliquez ici.

Sinon, rendez-vous à la page 25 de ce document, à la section Le guide du demandeur.

Les questions dans le formulaire en ligne et à partir de la page 25 sont dans le même ordre que lorsque vous remplirez le formulaire en ligne.

Vous devez soumettre votre formulaire de demande complètement rempli.

- ▶ Dans votre demande, assurez-vous d'avoir fourni :
 - o une copie d'un document de l'Agence du revenu du Canada (ARC) dont la date ne remonte pas à plus de deux ans et avec un numéro d'entreprise valide

OU

- o une copie de lettres patentes ayant un numéro d'entreprise provincial, territorial ou fédéral

OU

- o votre numéro du Registraire des entreprises du Québec (NEQ).

Soumission

- ▶ Si vous proposez des rénovations ou un projet de réparation, vous devez présenter une soumission d'un entrepreneur pour chaque activité/réparation/rénovation. Vous ajouterez la soumission à votre demande en ligne.

Lettre d'appui

- ▶ Vous devez fournir une lettre d'appui récente d'une personne externe à votre organisation.

Si vous ne fournissez pas de lettre d'appui, votre demande sera jugée incomplète et sera rejetée par les agents du programme.

- ▶ Vous trouverez un modèle de lettre d'appui à la page 50 de ce document.

VOTRE DÉPUTÉE PEUT VOUS FOURNIR UNE LETTRE D'APPUI !



Mon équipe et moi pouvons vous fournir une lettre d'appui !
Contactez-nous au bureau de circonscription !

Coûts admissibles

- ▶ Tous les coûts doivent être raisonnables et soutenir les activités du projet. Les coûts ne peuvent pas dépasser 25 000 \$.
- ▶ Les honoraires professionnels, pour une soumission par exemple, doivent être inclus dans les coûts du projet.



VOICI DES EXEMPLES DE COÛTS DE PROJET ADMISSIBLES

- Biens matériels (moins de 1 000 \$);
- Publicité pour une activité en lien avec le projet que vous soumettez;
- Location d'une salle pour une activité en lien avec le projet que vous soumettez.



VOICI DES EXEMPLES DE COÛTS DE PROJET NON ADMISSIBLES

- Dépenses opérationnelles de base d'un organisme
 - comme les salaires en dollars sans rapport avec les activités du projet, les services publics et l'entretien quotidien des



installations, y compris les frais généraux d'exploitation de votre organisme qui ne sont pas liés au projet;

- Salaires au titre des services de soins aux aînés;
- Achat d'une carte-cadeau, d'un véhicule, de terrain ou de bâtiment (y compris les nouvelles constructions);
- Réparation ou rénovation d'un immeuble ou l'achat d'équipement pour un nouvel immeuble que votre organisme n'occupe pas encore;
- Coûts de décoration et d'embellissement comme la peinture et l'aménagement paysager à des fins esthétiques;
- Coûts imprévus, les coûts d'urgence prévus ou les coûts liés aux éventuelles augmentations de prix.

Coûts d'immobilisation

- ▶ On parle ici du matériel et de l'équipement de plus de 1 000 \$ que les organismes peuvent acheter, construire ou réparer, et qui permettent de mener de nouvelles activités ou assurent la continuité des activités existantes.
- ▶ Les immobilisations sont des articles non consommables qui continueront d'exister après la fin de la période de financement comme :
 - le matériel;
 - les appareils électroniques;
 - le mobilier;
 - les appareils électroménagers;
 - etc.
- ▶ Une immobilisation peut être un seul élément ou un groupe d'éléments formant une unité fonctionnelle.
Par exemple : un système de son est composé de plusieurs éléments (amplificateur, haut-parleurs, microphone, etc.).
- ▶ Les immobilisations ne comprennent pas les travaux de construction ou de rénovation.
- ▶ L'achat ou la location de locaux, terrains et immeubles incluant toute nouvelle construction représente une activité non admissible dans le cadre du programme. Donc, la relocalisation des bureaux d'un organisme (déménagement) ne peut être admissible.

Coûts d'installation

- ▶ On parle ici des coûts en lien avec des rénovations, des réparations ou l'amélioration d'installation. Par exemple : changer des fenêtres.
 - ▶ Vous devez fournir une soumission d'un entrepreneur pour chaque activité de rénovation.
-

Sources de financement

- ▶ Vous devez indiquer si vous recevez du financement d'autres sources que la subvention du programme Nouveaux Horizons pour les aînés.
-

Salaires

- ▶ Les salaires et les charges sociales de l'employeur ne doivent pas représenter plus de 25 % du montant total demandé dans le cadre du programme.

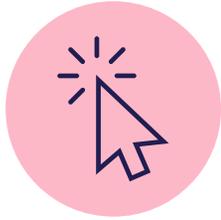
Si le montant que vous demandez dépasse ce seuil, les agents du programme ajusteront les salaires en conséquence afin que la limite de 25 % soit respectée.

- ▶ Les honoraires professionnels, pour une soumission par exemple, ne sont pas inclus dans le salaire des employés. Ils font plutôt partie des coûts du projet.
-

Document manquant

- ▶ Si votre demande est incomplète, vous recevrez un courriel des agents du programme.

Vous aurez cinq (5) jours ouvrables pour transmettre les renseignements manquants. Si votre demande n'est pas complétée après cette période, elle sera rejetée.



COMMENT présenter votre demande



ATTENTION À VOTRE NAVIGATEUR WEB !

Internet Explorer et Safari **NE** sont **PAS** des navigateurs compatibles avec le site et le formulaire de demande du programme. Veuillez plutôt utiliser Microsoft Edge ou Chrome.

Vous devez soumettre votre formulaire de demande rempli.

- ▶ Vous devez soumettre votre demande via le formulaire en ligne.
➔ [Cliquez ici pour accéder au formulaire en ligne](#)
- ▶ Vous pouvez présenter une demande en ligne en utilisant les Services en ligne des subventions et contributions (SELSC). Vous devez cependant déjà avoir un compte pour utiliser les SELSC.
Si votre organisme a un numéro d'entreprise de l'ARC, vous pouvez vous inscrire pour obtenir un compte SELSC.
- ▶ **AUCUN** formulaire papier n'est accepté.
- ▶ La demande sera soumise correctement lorsque vous cliquerez sur le bouton à la fin de la présentation de la demande.
- ▶ Cliquez sur « Soumettre » pour compléter votre demande.
Si vous ne cliquez pas sur « Soumettre », votre demande ne sera pas envoyée.



RESPECTEZ LA DATE LIMITE

Veillez noter que les demandes sauvegardées ne peuvent être soumises après la clôture de l'appel de propositions.



FAITES-VOUS UN BROUILLON !

C'est plus pratique et moins stressant d'écrire toute votre demande **AVANT** de commencer à remplir le formulaire officiel en ligne. Cela vous permet de prendre le temps de travailler les réponses aux questions.

Pour ce faire, vous pouvez préparer vos réponses aux questions en les notant sur une simple feuille de papier ou dans Word.

Ouvrez aussi le guide du demandeur, disponible sur la page officielle du programme Nouveaux Horizons pour les aînés ou à partir de la page 25 de ce document. Toutes les questions du formulaire officiel y sont détaillées et des exemples y sont présentés.



TEMPS LIMITÉ

Lorsque vous décidez de remplir le formulaire officiel de demande en ligne, veuillez noter que votre ébauche sera accessible que pendant 48h à partir du moment où vous aurez commencé à la remplir.

Après 20 minutes d'inactivité sur une page, un avertissement apparaîtra. **Si vous n'appuyez pas** sur « OK » dans le délai prévu, la page se fermera et vous perdrez toute l'information que vous avez saisie lors de cette session.

Si vous devez arrêter à tout moment pendant le processus de demande, vous pouvez utiliser l'option « **Enregistrer et continuer plus tard** ». Cette fonction enregistre toutes les données entrées dans les pages précédentes (mais non celles entrées dans la page à partir de laquelle vous allez enregistrer et continuer plus tard).

Vous devrez fournir un courriel et un mot de passe. Un lien vers votre ébauche de demande sera envoyé à votre adresse courriel et ne sera disponible que pendant 48 heures à partir du moment où vous avez commencé à remplir votre demande.



APRÈS

avoir soumis votre demande

► Vous recevrez une confirmation

➔ Si vous avez utilisé le formulaire en ligne :

Vous recevrez un courriel et un numéro de confirmation.
Si vous n'avez rien reçu, cela signifie que votre demande n'a pas été adéquatement remplie et que vous devez la remplir à nouveau.

➔ Si vous avez utilisé le formulaire des SELSC :

Dès que la demande est soumise, vous recevrez automatiquement un accusé de réception et un numéro de suivi.

Si vous présentez votre demande par le biais des SELSC, vous pourrez suivre le traitement de votre demande tout au long du processus.

► Quand vais-je avoir des nouvelles ?

Les projets soumis sont évalués par des agents du programme et non par le bureau de votre députée.

Les décisions seront rendues en février 2024.

Ainsi, les projets retenus (qui recevront une subvention) seront contactés seulement en mars 2024 par Service Canada et par le bureau de votre députée.

➔ Signature du contrat

Lorsque Service Canada vous contactera, un contrat vous sera transmis.

➔ Subvention reçue

Vous recevrez la subvention quelques semaines après la signature du contrat par toutes les parties impliquées.

Vous devez remettre votre contrat signé afin de pouvoir obtenir votre subvention. Lorsque le contrat vous sera transmis par Service Canada, le délai pour le retourner vous sera clairement indiqué dans le courriel.

➔ Rapport final

Si vous avez reçu une subvention, vous aurez un rapport final à produire à la fin de votre projet, soit dans les 30 jours après la date de fin de votre projet.

Service Canada vous contactera et vous donnera un formulaire à remplir en temps et lieu.

▶ Attendez avant de commencer votre projet !

Débutez votre projet seulement lorsque votre contrat est signé et que la subvention est reçue.



Comment votre demande est évaluée

Votre demande sera évaluée par des agents du programme et non par le bureau de votre députée.



UTILISEZ LA GRILLE D'ÉVALUATION !

Lorsque vous préparez votre projet et votre demande, ayez cette grille d'évaluation à portée de main. La suivre vous assure de ne rien oublier pour aller chercher un maximum de points !

La grille d'évaluation est également disponible sur la page officielle du programme Nouveaux Horizons pour les aînés. [Cliquez ici pour y accéder.](#)

N'oubliez pas : plus vous avez de points, plus votre note sera haute. Et une bonne note augmente vos chances d'obtenir la subvention demandée !



► Points supplémentaires

Les catégories suivantes :

- 1) Priorités nationales;
- 2) Considération pour les nouveaux bénéficiaires;
- 3) et Priorités d'affectation des fonds

sont des opportunités d'obtenir des points supplémentaires.

- ➔ Si vous arrivez à répondre aux demandes de ces catégories, vous pourriez obtenir des points supplémentaires.
- ➔ Si vous ne répondez pas aux demandes de ces catégories, vous ne serez pas pénalisé.

Voici la grille d'évaluation qui sera utilisée par les agents du programme.

Priorités nationales	10 %
<p>► S'il y a lieu, démontrez comment votre projet répond à au moins l'une des priorités nationales.</p> <p>Si votre projet répond aux critères de cette section, il recevra des points supplémentaires lors du processus d'évaluation.</p>	
Participation des aînés	10 %
<p>► Démontrez comment les aînés participeront activement à la planification, à l'élaboration ou à la mise en œuvre du projet proposé.</p> <p>► Décrivez la participation des aînés aux activités du projet.</p>	
Avantages pour les aînés	15 %
<p>► Démontrez comment les aînés bénéficieront de votre projet.</p> <p>► Démontrez comment votre projet répondra aux besoins des aînés.</p>	
Avantages pour la collectivité et soutien communautaire	15 %
<p>► Décrivez clairement comment votre projet profitera à la collectivité.</p> <p>► Fournissez une lettre d'appui d'un tiers qui indique clairement :<ul style="list-style-type: none">o la date (la lettre doit être écrite après le 1er juillet 2023);o l'appui au projet proposé;o les avantages du projet pour la collectivité.</p>	

Rapport coût-efficacité	10 %
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fournissez une justification brève et précise de la façon dont vous comptez utiliser les fonds. ▶ Démontrez que les coûts sont raisonnables et qu'ils appuient les activités de votre projet. 	
Activités du projet	10 %
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Décrivez clairement les activités, les échéanciers et les jalons précis, détaillés et réalistes (exemple : les activités et les échéanciers sont réalisables). ▶ Indiquez les résultats attendus de votre projet et la façon dont ils seront réalisés. Ces résultats doivent être clairement définis et réalistes. 	
Considération pour les nouveaux bénéficiaires	10 %
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Votre organisme est considéré comme nouveau si vous n'avez reçu aucun financement du PNHA auparavant ou si vous avez reçu du financement avant 2018. <p>Si votre projet répond aux critères de cette section, il recevra des points supplémentaires lors du processus d'évaluation.</p>	
Priorités d'affectation des fonds	20 %
<p>Le financement peut être accordé en priorité aux projets qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ciblent précisément les populations d'aînés vulnérables (10 % de l'évaluation globale) <ul style="list-style-type: none"> o les Autochtones; o les personnes en situation de handicap; o les membres de groupes racisés et les nouveaux arrivants; o les membres de la communauté 2ELGBTQI+; o les aînés à faible revenu; o les anciens combattants; o les collectivités de langue officielle en situation minoritaire. ▶ ciblent (ou rejoignent) les aînés des régions rurales et éloignées (10 % de l'évaluation globale). <p>Si votre projet répond aux critères de cette section, il recevra des points supplémentaires lors du processus d'évaluation.</p>	



Gardons contact

Pour toute question, vous pouvez communiquer avec le bureau de votre députée. L'équipe se fera un plaisir de vous aider !

Voici les coordonnées :



Andréanne Larouche Votre députée de Shefford



400, rue Principale, bureau 101
Granby (Québec) J2G 2W6



(450) 378-3221



andreeanne.larouche@parl.gc.ca



andreannelarouche.ca

Si vous avez besoin de communiquer directement avec les agents du programme, voici comment :

- Écrivez un courriel à QC-PNHA-NHSP@servicecanada.gc.ca ;
- Téléphonnez au 1-866-233-3194 ;
- Ou remplissez le formulaire de contact (suivez le lien).



Guide du demandeur

Assurez-vous d'avoir tous les documents nécessaires avant de présenter votre demande officielle.
Si votre demande est incomplète, elle sera rejetée.

➔ Utilisez le guide du demandeur aux pages suivantes qui vous explique comment remplir chaque section du formulaire officiel de demande.

Si vous préférez une version en ligne de ce guide, veuillez suivre le lien Internet suivant. [Pour accéder au guide : cliquez ici.](#)

Questions :

Des renseignements importants figurent dans cette section de la demande et sont destinés à votre information et à votre compréhension. Cette section contient des renseignements sur l'attestation, les renseignements que vous fournissez dans la demande et l'accès à l'information. Lisez attentivement ces renseignements.

Les données suivantes sur les projets financés sont publiées sur le site web de gouvernement ouvert.

- nom de l'organisme;
- numéro d'entreprise;
- montant du financement;
- titre du projet;
- numéro de l'entente;
- dates de l'entente;
- emplacement.

Partie 1 - Organisme

Les questions 1 à 19 du formulaire de demande concernent les informations sur votre organisme.

➔ Question 1 : Nom légal

Quel est le nom légal de votre organisme ?

Il s'agit habituellement de l'un ou l'autre des noms suivants :

- le nom associé à votre inscription auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC) ou l'équivalent provincial/territorial;
- ou
- le nom utilisé sur les chèques de financement, les comptes bancaires, etc.

➔ Question 2 : Nom commercial (usuel)

Quel est le nom commercial (usuel) de votre organisme (s'il diffère du nom légal)?

➔ Question 3 : Année de fondation

Indiquez l'année de création de votre organisme.

➔ Question 4 : Type d'organisme

Cette question est obligatoire. Choisissez l'une (1) des réponses suivantes :

1. Organisme à but non lucratif

Les organismes à but non lucratif sont constitués pour des motifs autres que la réalisation de gains financiers par leurs membres. Ils reçoivent principalement des fonds provinciaux/fédéraux (qu'ils complètent par des collectes de fonds et des frais), font souvent appel à des bénévoles pour exécuter les programmes et sont généralement dirigés par un conseil d'administration ou un comité.

Parmi ces organismes, on compte :

- les organismes communautaires, caritatifs ou bénévoles, dont les organismes confessionnels (comme les églises, synagogues, temples, mosquées, etc.);
- les associations de travailleurs ou d'employeurs ainsi que les organismes professionnels et industriels;
- les organismes autochtones à but non lucratif;
- les organismes non gouvernementaux;
- les syndicats;
- les conseils sectoriels;
- les conseils de bande à but non lucratif.

2. Secteur public

Toutes les entreprises et tous les organismes qui relèvent de la compétence du gouvernement du Canada sont classés comme employeurs du secteur public. Pour l'application de certaines lois, divers organismes, comme les commissions scolaires et les hôpitaux sont considérés comme faisant partie du secteur public. On les appelle souvent « organismes parapublics ».

Les organismes du secteur public peuvent être de grande ou de petite taille, mais comptent généralement de nombreux employés et sont régis par des mandats de politique publique.

On compte parmi les employeurs du secteur public :

- les collèges communautaires publics et les écoles de formation professionnelle;
- la santé publique, dont les hôpitaux publics, les centres de soins infirmiers, les résidences pour aînés, les centres de réadaptation;
- les universités et les collèges publics conférant des diplômes;
- les administrations municipales et les organismes municipaux, dont les organes et services législatifs régionaux;
- les commissions scolaires et les établissements d'enseignement primaire et secondaire;
- les gouvernements territoriaux.

Même si un employeur du secteur public utilise un numéro d'organisme caritatif enregistré auprès de l'Agence du revenu du Canada, sa désignation ne change pas. Autrement dit, il ne devient pas un organisme à but non lucratif.

3. Secteur privé

Les employeurs du secteur privé ont une vocation lucrative ou cherchent à réaliser un profit pour leurs propriétaires, leurs membres ou leurs actionnaires. Ils peuvent exercer leurs activités principalement grâce aux profits de leur entreprise, qu'ils peuvent compléter par des fonds provinciaux et fédéraux. Il s'agit d'entreprises privées gérées de manière indépendante. Veuillez noter que des bénévoles peuvent offrir certains programmes et qu'un conseil d'administration peut gérer l'entreprise.

On compte parmi les employeurs du secteur privé :

- les organismes, constitués ou non en société, y compris les sociétés en nom collectif et les entreprises individuelles;
- les institutions financières;
- les entreprises et les organismes constitués ou non en société, ce qui comprend ;
- les sociétés d'État du gouvernement fédéral qui exercent leurs activités dans un contexte concurrentiel et qui ne dépendent habituellement pas de crédits votés pour leur exploitation, comme indiqué à l'Annexe III de la partie II de la Loi sur la gestion des finances publiques;
- les sociétés d'État provinciales et territoriales qui sont reconnues comme exerçant leurs activités dans un contexte concurrentiel et qui ne dépendent habituellement pas de crédits votés pour leur exploitation;
- les institutions de santé et établissements d'enseignement privés;
- les propriétaires indépendants de franchises ;
- les conseils de bande corporatifs;
- les conseils de bande privés;
- les universités ou les collèges privés.

➔ Question 5 : Catégorie d'organisme

Cette question est obligatoire.

Sélectionnez la catégorie qui correspond le mieux à votre organisme, en fonction de votre réponse à la question 4.

Secteur à but non lucratif :

- organisme communautaire, caritatif ou bénévole local;
- organisme non gouvernemental provincial;
- organisme non gouvernemental national;
- conseil de bande à but non lucratif;
- organisme non gouvernemental (ONG) axé sur la création d'emplois;
- syndicat;
- association de travailleurs ou d'employeurs;
- groupe autochtone à but non lucratif;
- conseil sectoriel.

Secteur privé :

- entreprise ou organisme constitué ou non en société;
- banque;
- université ou collège privé;
- conseil de bande corporatif (à but lucratif);
- conseil de bande privé.

Secteur public :

- conseil scolaire d'écoles publiques/district scolaire;
 - service municipal de santé publique;
 - administration municipale ou organisme municipal;
 - gouvernement ou organisme provincial;
 - gouvernement territorial;
 - collège communautaire public et école professionnelle;
 - université publique conférant des grades;
 - collège public conférant des grades;
-
- Les établissements d'enseignement postsecondaire ainsi que les établissements de services sociaux et de santé publique sont admissibles s'ils ont l'approbation du gouvernement provincial ou territorial.
 - Les organismes à but lucratif peuvent être admissibles à un financement pourvu que la nature et le but des activités ne soient pas commerciaux et que les activités ne visent pas à générer des profits et qu'elles appuient les objectifs du programme.

➔ **Question 6 : Numéro d'entreprise de l'Agence du revenu du Canada (ARC)**

Un numéro d'entreprise est un numéro unique à 15 chiffres que l'ARC a attribué à votre entreprise ou à votre entité juridique.
Par exemple : 123456789 RR 0001.

Si vous n'avez pas de numéro d'entreprise, fournissez l'un des éléments suivants :

- votre numéro de société provincial/territorial (en d'autres termes, le numéro figurant sur vos lettres patentes);
- un document de l'Agence du revenu du Canada (ARC) dont la date ne remonte pas à plus de 2 ans (une copie doit être fournie avec votre demande);
- votre numéro du Registraire des entreprises du Québec (REQ);
- votre numéro de société fédérale auprès d'Industrie Canada;
- un document confirmant la preuve des opérations de votre organisme, par exemple :
 - la structure de gouvernance;
 - les statuts constitutifs;
 - la liste des membres du conseil d'administration.

➔ **Question 7 : Adresse principale de l'organisme**

Indiquez l'adresse principale de votre organisme.
L'adresse principale est généralement le siège social ou le bureau principal.

L'adresse postale complète incluant la ville, la province et le code postal est requise.

L'adresse de l'organisme ne peut pas être une adresse résidentielle privée ou une boîte postale.

➔ **Question 8 : Adresse postale**

L'adresse postale est-elle la même que l'adresse principale de l'organisme?

Répondez par « Oui » ou par « Non » à la question.

Si vous répondez « Non », indiquez l'adresse postale de votre organisme.

➔ Question 9 : Activités principales de l'organisme

- ▶ Décrivez les activités principales de votre organisme en un maximum de 500 mots et incluez les renseignements suivants :
 - les activités principales de votre organisme. Par exemple :
 - la mission;
 - le mandat;
 - les objectifs;
 - tout groupe particulier qui utilise les mêmes installations.
Par exemple :
 - un club de l'âge d'or;
 - la Légion royale canadienne;
 - un club FADOQ;
 - etc.
 - indiquez si votre organisme est le seul dans votre communauté qui offre un lieu de rencontre ou une technologie de communication accessible.
- ▶ Expliquez comment votre organisme sert les aînés (le cas échéant).
- ▶ Assurez-vous d'indiquer si votre organisme offre des technologies de communication et d'information accessibles dans votre communauté. Le cas échéant, indiquez le ou les groupes cibles qui correspondent le mieux au mandat ou à l'objectif de votre organisme.
 - Si vous souhaitez identifier votre ou vos groupes cibles comme étant de minorités visibles, veuillez préciser un groupe dans l'espace prévu à cet effet (soit au point Autre (précisez)).
 - Une personne appartenant à une minorité visible est une personne (autre qu'une personne autochtone) qui n'est pas de couleur ou de race blanche, quel que soit son lieu de naissance. Pour une liste exhaustive des groupes de minorités visibles, veuillez consulter la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- ▶ Veuillez préciser, dans l'espace prévu à cet effet (soit au point Autre (précisez)), si les principales activités de votre organisme ciblent aussi des anciens combattants aînés ou les personnes qui parlent principalement d'autres langues que le français ou l'anglais.

Veillez à sélectionner le ou les groupes cibles qui correspondent le mieux au mandat ou à l'objectif de votre organisme (vous pouvez en sélectionner plus d'un).

- aînés;
- personnes en situation d'itinérance;
- jeunes;
- femmes;

- nouveaux arrivants;
- minorités visibles;
- membres des communautés 2ELGBTQIA+;
- personnes vivant en situation de handicap;
- personnes à faible revenu;
- communautés éloignées ou rurales; communautés de langue officielle en situation minoritaire;
- peuples autochtones : premières Nations; inuit; métis; vivant en milieu urbain ou non affilié.
- autre : préciser.

➔ **Questions 10 à 13 : Coordonnées de la personne-ressource principale**
Qui est la personne-ressource principale pour le projet proposé?

Fournissez les coordonnées de la personne qui sera la principale personne-ressource en ce qui concerne votre demande de financement.

Cette personne doit être disponible pour répondre aux questions entre le moment de la soumission et le moment où les décisions sont communiquées en février 2024, au cas où le Ministère aurait besoin d'obtenir des éclaircissements ou de la documentation.

Si les coordonnées de la personne à contacter changent après la soumission de votre demande, veuillez en informer le Département par écrit dès que possible.

Notez que toute la correspondance sera envoyée à cette adresse courriel.

➔ **Questions 14 à 16 : Personne-ressource secondaire**

Si les agents du programme ne peuvent pas joindre la personne-ressource principale, avec qui d'autre pourront-ils communiquer?

Indiquez le nom complet de la personne, le numéro de téléphone où elle peut être jointe pendant les heures de bureau et son courriel. Ces coordonnées doivent être différentes que celles de la personne-ressource principale.

Cette personne doit être disponible pour répondre aux questions entre le moment de la soumission et le moment où les décisions sont communiquées en février 2024, au cas où le Ministère aurait besoin d'obtenir des éclaircissements et/ou de la documentation.

Notez que toute la correspondance sera envoyée à cette adresse courriel.

➔ **Question 17 : Adresse de la personne-ressource secondaire**
Sélectionnez l'adresse correcte. Si elle est différente de l'adresse principale, indiquez une autre adresse.

➔ **Questions 18 et 19 : Votre organisme doit-il de l'argent au gouvernement du Canada?**
Si vous avez répondu « Oui », remplissez ces champs pour chaque montant dû.

Votre demande ne sera pas rejetée pour cette raison. Cependant, vous devez fournir des détails sur le type de dette et les dispositions que vous avez prises pour la rembourser.

Par exemple :

Montant dû	Nature du montant dû	Agence ou ministère auxquels l'argent est dû
10 000 \$	Trop-payé	Emploi et Développement social Canada
5 000 \$	Taxes	Agence du revenu du Canada

Le fait de répondre « Oui » ne rendra pas votre demande inadmissible. Toutefois, vous devez fournir des détails sur la dette que vous devez.

Si vous avez conclu une entente de paiement pour repayer votre dette, répondez « Oui » à la question 19. Autrement, répondez « Non ».

Vous pourriez devoir présenter l'entente de paiement pour l'évaluation de votre demande.

Partie 2 - Le projet

A - Les questions 20 à 23 du formulaire de demande concernent l'identification de votre projet.

➔ **Question 20 : Titre du projet**
Donnez un titre bref qui décrit votre projet.

Le titre doit avoir un maximum de 64 caractères.

N'utilisez pas « Nouveaux Horizons pour les aînés » ou le nom de votre organisme.

➔ **Questions 21 et 22 : Date prévue de début et date prévue de fin du projet**

Cette question est obligatoire.

Indiquez la date prévue de début et la date prévue de fin du projet.

Les décisions de financement devraient être rendues d'ici février 2024.

Une fois que l'entente sera signée, vous devez compléter les activités de votre projet dans les douze mois suivants, soit au plus tard le 31 mars 2025.

La date de début du projet devrait être indiquée quelque part entre la moitié et la fin de mars 2024.

Vous recevrez par écrit le résultat de l'examen de votre demande.

Vous ne pouvez commencer aucune des activités proposées ni engager de dépenses avant l'approbation de votre projet et la signature d'une entente de financement de votre part et de la part du Ministère.

Ne prenez aucun engagement avant la signature de l'entente.

Si vous achetez quoi que ce soit pour le projet après son approbation, mais avant la signature de l'entente, le montant engagé ne vous sera pas remboursé.

➔ **Question 23 : Montant demandé à Emploi et Développement social Canada**

Indiquez le montant que vous demandez pour votre projet proposé. Ce montant ne peut pas dépasser 25 000 \$.

Pour les organismes ayant des bureaux à plusieurs endroits, chaque emplacement est admissible de présenter une demande de financement. Chacun de ces emplacements doit fonctionner indépendamment et avoir une structure de gouvernance distincte.

Les organismes qui ne fonctionnent pas de façon indépendante, ne peuvent recevoir qu'un montant maximal de 25 000 \$ pour tous les emplacements.

Les organismes ne peuvent présenter qu'une seule demande de financement par projet. Plusieurs activités liées à un projet ne doivent pas dépasser un total de 25 000 \$ par organisme.

B - Description du projet (questions 24 à 29 du formulaire de demande).

Les questions 24 à 29 du formulaire de demande concernent la description de votre projet.

Le Ministère utilise les renseignements inscrits dans la présente section pour évaluer si votre proposition de projet est admissible à du financement.

➔ **Question 24 : Sommaire du projet**

En 500 mots ou moins, inscrivez une description qui :

- indique la nécessité de ce projet et montre comment le projet répondra aux besoins des aînés;
- décrit clairement comment les aînés participeront aux activités du projet;
- énonce les résultats attendus de votre projet. Assurez-vous que ces résultats sont réalistes et clairement définis.

Les activités du projet doivent correspondre à un (1) des objectifs du programme.

S'il y a lieu, décrivez comment votre projet cible :

- les populations d'aînés vulnérables (consulter la liste à la question 29);
- les régions rurales et éloignées.

Remarques :

- Les projets qui ciblent des populations d'aînés vulnérables ou des régions rurales ou éloignées recevront des points supplémentaires lors de l'évaluation.
- Les nouveaux organismes recevront des points supplémentaires lors de l'évaluation, s'ils :
 - n'ont jamais reçu de financement du PNHA;
 - ou
 - n'ont pas reçu de soutien financier au cours des 5 dernières années.
- Vous pouvez présenter une demande de financement pour offrir de nouveaux programmes aux aînés ou pour continuer de leur offrir des programmes existants. Les coûts opérationnels de votre organisme ne sont pas admissibles.
- Les aînés doivent participer activement à l'élaboration ou à la mise en œuvre du projet de façon significative.
- Assurez-vous de décrire le rôle des aînés. Il ne suffit pas qu'un organisme propose de mener une activité pour ensuite recruter des aînés afin qu'ils y prennent part. Il ne suffit pas non plus de consulter les aînés pour élaborer un projet avantageux pour eux.

Exemple de projet 1

- Il existe un écart entre les aînés et les jeunes dans votre collectivité.
- Vous proposez un projet visant à rassembler les aînés et les jeunes.
- Des bénévoles aînés partageront leurs expériences de vie et leurs connaissances avec les jeunes.
- Les jeunes partageront leurs expériences de vie avec les aînés.
- Vos activités de projet comprennent la lecture, le tutorat, l'artisanat, aider à faire leurs courses et à jardiner.
- Vous demandez 17 000 \$ pour ces activités.

Exemple de projet 2

- Votre organisme a un lave-vaisselle qui ne fonctionne plus.
- Un inspecteur vous conseille de le remplacer parce qu'il ne respecte pas les normes sanitaires.
- Vos programmes et activités existants pour les aînés sont à risque jusqu'à ce que vous installiez un nouveau lave-vaisselle.
- Un nouveau lave-vaisselle vous permettra de poursuivre vos activités sociales pour les aînés.
- Vous demandez 700 \$ pour ces activités.

Exemple de projet 3

- Un organisme communautaire d'une collectivité-amie propose quelques initiatives axées sur l'autonomie financière des aînés et d'autres générations à faible revenu sous la forme de séances d'information, d'ateliers et de soutien individuel, dirigés par des professionnels à la retraite en tant que bénévoles.
- Un conseiller bancaire à la retraite fournit de l'information et des ressources pour le développement de compétences en gestion financière et pour la capacité d'atteindre des objectifs financiers afin d'accroître la sécurité financière des aînés.
- Un travailleur social à la retraite partage des ressources avec les aînés sur la façon de trouver un logement sûr et abordable et d'accéder à des services sociaux et financiers pertinents.
- Un spécialiste de ressources humaines à la retraite enseigne aux demandeurs d'emploi à différents âges comment préparer leur curriculum vitae et être prêt pour des entrevues d'emploi.

Exemple de projet 4

- Initiatives des collectivités-amies des aînés qui appuient l'inclusion sociale des aînés et réduisent l'isolement, par exemple :
 - o création de réseaux d'inclusion sociale;
 - o programmes d'entraide;
 - o ateliers de formation ou de partage des compétences;
 - o information favorisant l'indépendance.

➔ Question 25 : Objectifs du projet et priorités nationales

En 500 mots ou moins, décrivez comment votre projet répond aux critères suivants :

- 1 ou plusieurs des objectifs du programme;
 - Si vous demandez du financement pour l'aide à l'immobilisation, votre projet doit satisfaire à au moins 2 autres objectifs du programme.
- 1 ou plusieurs priorités nationales;
 - Si votre projet répond à 1 ou plusieurs des priorités nationales, **vo**tre demande recevra des points supplémentaires lors de l'évaluation.

➔ Question 26 : Activités et calendrier du projet

Cette question est obligatoire.

Décrivez, de manière détaillée, les activités proposées pour le projet. Celles-ci doivent être réparties en étapes claires.

- Expliquez les échéanciers nécessaires à la réalisation de chaque étape (par exemple de septembre à octobre 2023 : achat de l'équipement).
- Les phases du projet sont les étapes que vous prendrez pour atteindre les objectifs du projet. Les activités devraient être S.M.A.R.T. : spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et temporelles.
- Les activités doivent démontrer de quelle manière le(s) résultat(s) du projet sera(ont) atteint(s).

Incluez des détails sur toutes les activités prévues. Consultez la liste des activités admissibles ci-dessous.

Remarque : À la question 30 de cette demande, vous devrez indiquer le coût associé à chacune des activités mentionnées.

Exemples d'activités admissibles :

- organisation de séances hebdomadaires en personne pour les aînés afin de leur offrir du soutien ou de la formation et la possibilité de socialiser;
- organisation de séminaires sur la littératie financière à l'intention des aînés locaux pour inviter des experts financiers à donner des conseils sur la façon de gérer les finances;
- organisation de séances sur la façon de gérer les services bancaires en ligne et d'éviter les escroqueries financières;

- aide à l'immobilisation pour de l'équipement d'exercice adapté aux aînés qui faciliterait leur participation active;
- aide à l'immobilisation pour la technologie afin d'offrir aux aînés la possibilité d'acquérir des compétences en matière de littératie numérique;
- formation auprès des aînés sur l'utilisation des outils dont ils ont besoin pour établir des liens en ligne;
- organisation de réunions avec d'autres aînés dirigées par des aînés, de façon à créer un réseau de soutien en ligne destiné aux aînés;
- transport pour offrir un service personnel aux aînés :
 - services de transport pour rendez-vous;
 - visite à domicile;
 - appel de service;
 - service de livraison de repas;
- rénovation et réparation d'immeuble appartenant à l'organisme qui offrent des programmes et des activités aux aînés.

Les activités non admissibles incluent, mais ne sont pas limitées à :

- les besoins fondamentaux et personnels tels que les soins de santé, l'alimentation ou la nutrition, le logement, le transport personnel ou l'aide au revenu;
- les activités où le rôle des aînés est minime ou n'est pas clairement décrit;
- les tâches opérationnelles de base (tâches menées régulièrement ou normalement par votre organisme, comme les ressources humaines, la comptabilité);
- les projets visant à obtenir des fonds pour rénover ou maintenir un établissement qui :
 - n'appartient pas au demandeur;
 - n'offre pas de programmes destinés directement aux aînés (par exemple les théâtres, les établissements de santé et de soins, comme les cliniques de santé et de podiatrie);
- les articles de nature personnelle ou médicale tels que les fauteuils roulants, scooters, cours de réanimation cardiorespiratoire (RCR), matériel de premiers soins, moniteurs de tension artérielle automatisés, défibrillateurs, prothèses auditives, traitements médicaux ou thérapeutiques;
- l'achat d'une carte-cadeau;
- l'achat d'un véhicule;
- l'achat de terrains ou de bâtiments, y compris les nouvelles constructions;
- l'achat de l'équipement pour un nouvel immeuble que votre organisme n'occupe pas encore;
- les programmes ou services relevant d'autres ordres de gouvernement.

- ➔ **Question 27 :** Certaines des activités proposées dans le cadre du projet seront-elles réalisées à l'adresse principale de votre organisme ? Certaines des activités du projet proposé seront-elles réalisées dans un endroit différent de l'adresse principale de votre organisme ?
Indiquez où se dérouleront les activités de votre projet.

Se dérouleront-elles à l'adresse principale de l'organisme et/ou dans un autre emplacement? Si vous avez répondu « Oui » à une autre adresse, indiquez l'adresse de chaque autre emplacement.

Si les activités de votre projet se déroulent dans une région rurale ou éloignée, votre demande recevra des points supplémentaires lors de l'évaluation.

- ➔ **Question 28 :** Est-ce que le projet ou l'une de ses activités fera participer ou sera bénéfique, d'une manière ou d'une autre, à des personnes appartenant à des communautés linguistiques minoritaires francophones ou anglophones du Canada ?

Les communautés de langue officielle en situation minoritaire sont les communautés anglophones au Québec et les communautés francophones à l'extérieur du Québec.

Si votre projet concerne des communautés de langue officielle en situation minoritaire, vous devriez répondre « Oui » à cette question.

Le fait de répondre « Non » à cette question n'invalidera pas votre demande.

Si votre projet appuie des membres des communautés de langue officielle en situation minoritaire, votre demande recevra des points supplémentaires lors de l'évaluation.

- ➔ **Question 29 :** Votre projet vise-t-il des groupes vulnérables ?

Indiquez les groupes d'aînés vulnérables ciblées par votre projet, s'il y a lieu. Vous pouvez en sélectionner plus d'un (1).

Par exemple :

- les membres de communautés autochtones;
- les personnes en situation de handicap;
- les membres de groupes racisés et de nouveaux arrivants;
- les membres de communautés 2ELGBTQIA+;
- les aînés à faible revenu;

- les anciens combattants;
- les membres de communautés de langue officielle en situation minoritaire (CLOSM).

Veillez préciser dans l'espace (Autre [veuillez préciser]) si les activités principales de votre projet ciblent :

- des minorités visibles;
- des aînés anciens combattants;
- des aînés qui parlent principalement d'autres langues que le français ou l'anglais.

Si votre projet cible des populations d'aînés vulnérables, votre demande recevra des points supplémentaires lors de l'évaluation.

Partie 3 - Le budget

Les questions 30 à 32 du formulaire de demande concernent le budget.

Les demandeurs doivent fournir une estimation des coûts du projet. Les informations fournies dans cette section seront utilisées pour évaluer le coût global du projet proposé.

Les agents du programme cherchent à comprendre la nature générale des dépenses qui seront couvertes par toutes les sources de financement prévues.

Pour les demandes présentées en ligne ou via le Service en ligne des subventions et contributions (SELSC), et si vous demandez des fonds pour une immobilisation ou des rénovations :

- assurez-vous de fournir ces coûts associés à votre projet dans le champ « Immobilisations » et indiquez « \$0 » dans le champ « Installations »;
- vous devrez télécharger votre(vos) soumission(s) dans la demande en ligne.

➡ **Question 30 : Coûts du projet (dépenses) pour les activités ou services admissibles du projet proposé**

Cette question est obligatoire.

Énumérez chaque activité décrite à la question 26. Indiquez ensuite le coût associé à chacune de ces activités.

Les coûts doivent être raisonnables et soutenir les activités du projet.

Dans les demandes présentées en ligne, veuillez répartir les coûts de votre projet pour chacune des catégories de coûts en tenant compte des activités décrites à la question 26.

Le total indiqué à cette question peut être supérieur au montant indiqué à la question 23.

Soumission :

Si votre projet comporte des rénovations ou des réparations, au moins une (1) soumission sera requise.

Remarque :

Les salaires et les charges sociales de l'employeur (CSE) ne doivent pas représenter plus de 25 % du financement demandé dans le cadre du programme. Si le montant que vous demandez dépasse ce seuil, les agents du programme ajusteront le montant demandé afin qu'il respecte la limite de 25 %.

Vous pouvez utiliser le calcul suivant :
financement demandé (\$) x 25 % (0,25) = montant maximal pour le salaire du personnel

Par exemple :

Vous demandez 25 000 \$ de notre part. Par conséquent, $25\ 000 \$ \times 0,25 = 6\ 250 \$$ est le montant maximal que vous pouvez affecter aux salaires du personnel. Ce montant salarial maximum permet d'affecter davantage de fonds aux activités du projet.

Les coûts non admissibles comprennent, mais ne sont pas limités à :

- les dépenses opérationnelles de base d'un organisme telles que les salaires en dollars sans rapport avec les activités du projet, le loyer et les services publics, l'entretien quotidien des installations, y compris les frais généraux d'exploitation de votre organisme qui ne sont pas liés au projet;
- les activités où le rôle des aînés est minime ou n'est pas clairement décrit;
- les salaires au titre des services de soins aux aînés;
- l'achat d'une carte-cadeau;
- l'achat d'un véhicule;
- l'achat de terrains ou de bâtiments, y compris les nouvelles constructions;
- la réparation ou la rénovation d'un immeuble ou l'achat d'équipement pour le nouvel immeuble que votre organisme n'occupe pas encore;

- les coûts de décoration et d'embellissement, comme la peinture et l'aménagement paysager à des fins esthétiques;
- les coûts imprévus, les coûts d'urgence prévus ou les coûts liés aux éventuelles augmentations de prix.

Exemple de la façon de remplir la section du budget :

Le Club des aînés ABC soumet une demande pour un projet visant à améliorer la participation sociale des aînés immigrants dans une ville.

Dans le cadre du projet, les aînés membres de l'organisme :

- animeront des cafés-rencontres en anglais où les aînés immigrants peuvent mettre en pratique leurs compétences en conversation anglaise :
 - collations
 - coût : 1 000 \$;
 - location de locaux pour les cafés-rencontres en anglais
 - coût : 2 000 \$.

De plus, le club :

- offrira du transport pour diverses sorties sociales (coût : 3 000 \$);
- organisera et mettra en œuvre des ateliers sur la fraude et les mauvais traitements envers les aînés :
 - honoraires des animateurs d'atelier
 - coût : 5 000 \$ (1 000 \$ x 5 ateliers);
 - location d'espace pour les ateliers
 - coût : 5 750 \$ (1 150 \$ x 5 ateliers);
- publicité
 - coût : 2 000 \$;
- embauche d'un adjoint de programme à temps partiel pour aider à administrer le projet
 - coût : 6 250 \$ (25 \$/heure x 10 heures x 25 semaines).

Exemple de tableau budgétaire rempli

SECTION C - Partie 3 - Budget			
30. COÛTS DU PROJET - Dépenses aux fins d'activités ou de services admissibles liées au projet proposé			
Énumérez chaque activité ou service admissible :	Le coût est :		Coût (valeur en dollars)
	En espèces	Don (en nature)	
Adjoint de programme à temps partiel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6 250 \$
Promotion et publicité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 000 \$
Location de camionnette pour les sorties sociales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 000 \$
Animateurs des ateliers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5 000 \$
Location des locaux pour les ateliers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5 750 \$
Location de locaux pour les cafés-rencontres en anglais	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 000 \$
Collations pour les cafés-rencontres en anglais	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 000 \$
Coût total des activités et/ou des services admissibles			25 000 \$

Ce tableau est un exemple de section relative au budget figurant à la question 30 du formulaire de demande.

La **première colonne** donne des exemples d'activités admissibles. Cela comprend notamment :

- adjoint de programme à temps partiel;
- promotion et publicité;
- location de camionnette pour les sorties sociales;
- animateurs des ateliers;
- location des locaux pour les ateliers;
- location de locaux pour les cafés-rencontres en anglais;
- collations pour les cafés-rencontres en anglais.

La **deuxième colonne** est un ensemble de cases à cocher pour indiquer les activités financées en espèces.

La **troisième colonne** est un ensemble de cases à cocher pour indiquer les activités financées au moyen d'un don (en nature, soit offert gratuitement).

La **quatrième et dernière colonne** est une valeur associée à chaque activité.

La **ligne du bas** représente le coût total des activités ou des services admissibles.

➔ **Question 31 : Sources de financement (revenus) pour les coûts du projet proposé**

Cette question est obligatoire.

Répondez à la question en suivant les instructions du formulaire de demande.

Si vous recevez une **contribution en espèces** d'une autre source, indiquez le montant. Joignez une preuve à votre demande.

Les **dons (en nature)** sont des biens ou des services que des personnes ou des organismes vous offrent gratuitement. Votre organisme ou d'autres organismes ou partenaires peuvent faire de tels dons. Les dons comprennent les équipements, les services ou la main-d'œuvre que vous recevez gratuitement.

Pour qu'un don soit admissible comme tel :

- vous devez en avoir besoin pour que le projet réussisse;
- l'organisme qui vous le donne vous remet également un document attestant de son engagement.

Les agents du programme reconnaîtront les contributions en nature que s'ils pourront estimer ce que votre organisme paierait pour cette contribution.

Indiquez le nom de chaque organisme qui fournit des fonds. Indiquez aussi le type de financement et la valeur qui y est associée.

Remarque :

Le montant demandé doit correspondre à celui indiqué à la question 23 et le montant demandé à la question 30.

Le financement total pour des activités ou des services admissibles dans cette section doit correspondre au coût total des activités et/ou des services admissibles à la question 30. Il peut être supérieur au montant indiqué à la question 23. Il comprend toutes les sources de financement confirmées et non confirmées pour réaliser le projet.

Exemple de la façon de remplir la section de sources de financement (recettes) à la question 31 :

Le Club des aînés ABC collaborera également avec la collectivité des aînés XYZ, qui fournira :

- un accès à ses installations de conditionnement physique d'une valeur de 8 000 \$;
- un financement supplémentaire en espèces de 4 000 \$.

Le Club des aînés ABC (autofinancé) verse une contribution en espèces de 2 000 \$.

Exemple de tableau des sources de financement des coûts du projet proposé :

31. Sources de financement (recettes) pour les coûts du projet proposé				
Indiquez le nom de l'organisme associé à chaque source de financement (il peut s'agir d'autres gouvernements, d'une organisation du secteur privé ou d'autofinancement)	Le montant de financement est :			Montant du financement (valeur en dollars)
	En espèces	Don (en nature)	Confirmé	
Montant demandé à Emploi et Développement social Canada				25 000 \$
Conditionnement physique XYZ - l'accès aux installations	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8 000 \$
Conditionnement physique XYZ - contribution en espèce	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4 000 \$
Autofinancement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 000 \$
Financement total pour des activités ou des services admissibles				39 000 \$

Ce tableau est un exemple de section relative au financement figurant à la question 31 du formulaire de demande.

La **première colonne** fournit des exemples d'organismes qui financeront le projet. Cela comprend notamment :

- Emploi et Développement social Canada;
- conditionnement physique XYZ : l'accès aux installations;
- conditionnement physique XYZ : contributions en espèce;
- Club des aînés ABC : autofinancé.

La **deuxième colonne** est un ensemble de cases à cocher pour indiquer si le financement sera effectué en espèces ou sous forme de don (en nature). Il y a également une case à cocher pour indiquer si la source de financement est confirmée.

La **quatrième et dernière colonne** est la valeur associée à chaque source de financement.

La **ligne du bas** représente le financement total des activités ou services admissibles.

➔ **Question 32 : Détails du budget**

Cette question est obligatoire.

Veillez utiliser ce champ afin de décrire vos détails budgétaires indiqués à la question 30.

- Fournissez une justification brève et claire de la façon dont vous comptez utiliser l'argent demandé.
- Démontrez que les coûts sont raisonnables et appuient les activités du projet.

Utilisez l'exemple ci-dessous pour décrire les coûts planifiés du projet :
Votre organisme demande 25 000 \$ à Emploi et Développement social Canada (EDSC) :

- 6 250 \$ - Adjoint de programme à temps partiel. L'adjoint de programme à temps partiel dirigera le projet et s'engagera auprès des aînés et des jeunes participants. L'adjoint de programme que nous recherchons aura une expérience approfondie et bien établie dans le domaine des arts et de l'artisanat, et sera un(e) aîné(e).
- 2 000 \$ - Promotion et publicité. Nous paierons des annonces dans le journal « Generic Today » pendant 2 mois pour promouvoir les activités du projet auprès des aînés de la communauté. Nous paierons également des annonces à la radio pendant deux mois pour promouvoir les activités du projet.

- 3 000 \$ - Location de camionnette pour les sorties sociales. Cette location permettra aux aînés, qui ne possèdent pas leurs propres moyens de transport, de se déplacer afin de participer activement lors des sorties sociales.
- 5 000 \$ - animateurs des ateliers. Nous ferons venir 6 animateurs sur l'emplacement du projet pour parler avec les participants au projet. Les animateurs invités ont une expertise dans le domaine des arts et de l'artisanat, et leur but sera d'inspirer et d'encourager les participants aînés.
- 5 750 \$ - Location des locaux pour les ateliers. Pour garantir le succès de cette partie du projet, il nous est nécessaire de louer des locaux pour tous les ateliers d'arts et d'artisanat. Les activités doivent être menées dans une atmosphère agréable, en toute sécurité, et dans des locaux accessibles pour les aînés en situation de handicap. Nous accueillerons jusqu'à 100 participants (70 aînés et 30 jeunes).
- 2 000 \$ - Location de locaux pour les cafés-rencontres en anglais. De la même manière, nous avons besoin de louer des locaux pour ce type d'activités faisant partie de notre projet. Nous prévoyons un taux de participation élevé pour notre communauté, notamment, jusqu'à 200 participants (150 aînés et 50 jeunes).
- 1 000 \$ - Collations pour les cafés-rencontres en anglais. Nous fournirons des collations et du café à tous les participants au programme lors des réunions hebdomadaires. Les réunions auront lieu dans nos locaux.

Partie 4 - Questions et liste de vérification liées au programme

Les questions 33 à 37 du formulaire de demande concernent les liens avec le programme.

➔ Question 33 : Objectifs du programme

Choisissez au moins un (1) objectif du programme.

Si vous demandez une aide à l'immobilisation pour votre projet proposé, vous devez choisir au moins deux (2) objectifs du programme.

Exemples d'activités liées aux objectifs :

- promouvoir le bénévolat auprès des aînés et des autres générations;
 - Par exemple : les aînés font du bénévolat dans une cuisine communautaire.
- faire participer les aînés à la collectivité à titre de mentors auprès d'autres personnes.
 - Par exemple : les aînés font du tutorat auprès d'étudiants.

- accroître la sensibilisation à la maltraitance envers les aînés, y compris à l'exploitation financière.
 - par exemple : des aînés dirigent un groupe de soutien pour aider les aînés à reconnaître les types de maltraitance envers les aînés et/ou à fournir des renseignements sur les mesures de soutien disponibles.
- appuyer la participation sociale et l'inclusion des aînés.
 - par exemple : l'organisation d'un tournoi de pétanque pour aînés.
- fournir une aide à l'immobilisation pour des projets ou des programmes communautaires nouveaux ou existants destinés aux aînés.
 - par exemple : un club des aînés doit rénover le toit de ses installations afin de poursuivre ses activités.

➔ **Question 34 : Priorités nationales**

S'il y a lieu, choisissez une (1) priorité nationale qui appuiera votre projet proposé.

Les projets qui répondent à au moins l'une des priorités nationales recevront des points supplémentaires lors de l'évaluation.

Exemples de projets liés aux priorités :

- favoriser le vieillissement en santé.
 - par exemple : un groupe d'aînés planifie une activité de yoga dirigée par des aînés, dans le parc.
- prévenir la maltraitance envers des aînés.
 - par exemple : des séminaires sur la prévention de la fraude, dirigés par des aînés, pour enseigner à d'autres aînés comment détecter un appel frauduleux et éviter de se faire arnaquer.
- célébrer la diversité et promouvoir l'inclusion.
 - par exemple : des aînés diversifiés animent des périodes d'histoires pour enfants, virtuellement ou en personne, encourageant le mentorat et l'engagement intergénérationnels et interculturels.
- soutenir la sécurité financière.
 - par exemple : des cliniques fiscales, dirigées par des aînés, pour aider d'autres aînés à produire leurs déclarations de revenus ou à demander des prestations gouvernementales telles que le Supplément de revenu garanti (SRG), les prestations de la Sécurité de la vieillesse (SV), etc.

➔ **Question 35 : Soutien communautaire**

Décrivez comment votre collectivité appuie ce projet.

Incluez ce qui suit dans votre réponse :

- le besoin du projet proposé dans votre collectivité;
- comment votre projet profitera probablement à la collectivité;
- les types de personnes ou d'organismes qui bénéficieront des activités de votre projet.

Veillez également fournir une lettre démontrant le soutien de la collectivité pour votre projet.

- **Lettre d'appui**

- Veuillez fournir une (1) lettre officielle d'un tiers démontrant son appui à votre projet.
- Un modèle de lettre peut être transmis à l'organisme de soutien.
- La lettre d'appui doit être présentée en format PDF pour garantir sa validité.
- Les lettres d'appui doivent provenir d'autres groupes ou organismes, par exemple :
 - un club local pour aînés;
 - votre député(e);
 - un autre organisme ou dirigeant communautaire;
 - institution confessionnelle;
 - votre institution financière.
- Les lettres des partenaires du projet ou des membres de votre groupe ou organisme ne sont pas valides.
- La lettre doit également indiquer clairement l'appui au projet proposé.
- Le projet proposé doit être pour l'année en cours et la lettre doit comprendre :
 - le nom et la description de l'organisme appuyant le projet;
 - l'adresse et le numéro de téléphone de l'organisme appuyant le projet;
 - le nom, le titre de poste, la signature de l'auteur et la date;
 - dans la mesure du possible, la lettre doit être rédigée sur le papier à en-tête de l'organisme de l'auteur;
 - dans la mesure du possible, la lettre doit inclure l'adresse du site Web et l'adresse courriel.

Remarque :

L'organisme qui soutient votre projet peut faire référence à une activité précédente que votre organisme a entreprise et qui a été un succès. Rappelez-lui de l'inclure dans sa lettre. Cela démontrera leur point de vue sur la valeur de votre organisme pour les aînés.

➔ **Question 36 : Nombre d'aînés et de non-aînés qui participeront à la planification et à la conception des activités du projet proposé**

Indiquez le nombre d'aînés et de non-aînés qui participeront à la planification et à la conception du projet proposé.

Veillez :

- démontrer comment les aînés participeront activement à la planification, à l'élaboration ou à la mise en œuvre du projet proposé;
- décrire la participation des aînés aux activités du projet.

Remarque :

Les aînés doivent participer activement à l'élaboration ou à la mise en œuvre du projet de façon significative. Assurez-vous de décrire le rôle des aînés. Il ne suffit pas qu'un organisme propose de mener une activité pour ensuite recruter des aînés afin qu'ils y prennent part.

➔ **Question 37 : Nombre de personnes qui profiteront des activités proposées une fois le projet terminé**

Précisez le nombre d'aînés et de non-aînés qui bénéficieront du projet.

Veillez :

- démontrer comment votre projet contribuera à améliorer l'inclusion sociale et diminuer l'isolement des aînés;
- démontrer comment les aînés profiteront du projet;
- démontrer les besoins auxquels votre projet répondra;
- décrire comment cela profitera à la collectivité.

Votre collectivité ou d'autres collectivités de la région devraient bénéficier de votre projet.

- Par exemple : les aînés peuvent réunir des membres de la collectivité pour nettoyer un parc local et organiser des activités communautaires.
- Cela se traduira par un parc plus invitant pour les rencontres sociales et par une coopération accrue.
- Cela améliore ensuite la collectivité grâce aux partenariats qui sont établis.

Si un groupe particulier bénéficie de ce financement à part les aînés, veuillez le mentionner.

Le PNHA met l'accent sur l'aide aux aînés dans leur collectivité, mais le projet peut aussi inclure des personnes qui ne sont pas des aînés.

➔ Liste de vérification du programme

Révissez attentivement la liste de vérification.

Assurez-vous d'avoir tous les documents nécessaires avant de présenter votre demande. Si votre demande est incomplète, elle sera rejetée.

Pour les demandes présentées en ligne seulement, veuillez inclure les renseignements suivants lorsque vous nous soumettez tous les documents à l'appui :

- le nom de votre organisme;
- le titre de votre projet proposé;
- le numéro de confirmation indiqué sur la page de confirmation.

Partie 5 - Attestation

Cette partie est obligatoire.

Pour que votre demande soit jugée admissible, vous devez, en tant que représentant officiel ayant la capacité et l'autorité de présenter des propositions au nom de votre organisme :

- attester que vous avez la capacité et l'autorité pour présenter la demande;
- certifier que les renseignements fournis sont vrais, exacts et complets;
- attester que vous avez lu et compris toutes les exigences du programme.

Pour ce faire, le représentant officiel doit indiquer son nom, son titre et la date.

Comme il s'agit d'une attestation, aucune signature n'est requise.



Lettre d'appui communautaire

Lorsque les organismes présentent une demande de financement, ils doivent fournir au moins une (1) lettre ou document d'un tiers démontrant le soutien de la collectivité à leur projet.

Une lettre convaincante et bien écrite peut faire la différence.

Assurez-vous que la lettre d'appui contienne des liens entre le projet et le programme Nouveaux Horizons pour les aînés.

La personne qui écrit votre lettre doit prouver qu'elle comprend votre projet et que celui-ci sera bénéfique pour la communauté.

Voici un modèle de lettre d'appui :

[Date] (la date ne peut être antérieure 1er juillet 2023)
Emploi et Développement social Canada (ÉDSC)
Programme Nouveaux Horizons pour les aînés (PNHA)
Adresse du bureau régional
[Ville (province) Code postal]

Objet : **Lettre d'appui « [Titre du projet] »**

Madame, Monsieur,

Je vous écris au nom de [l'organisme offrant de l'appui] à l'appui d'une demande de financement présentée par [nom de l'organisme demandeur] à [insérer le lieu] dans le cadre du volet communautaire du programme Nouveaux Horizons pour les aînés (PNHA).

[Décrivez brièvement l'organisme offrant de l'appui.]

[Décrivez brièvement l'organisme demandant l'appui.]

Le projet en question [décrivez brièvement le projet et ses incidences sur les aînés de votre collectivité].

[Donnez une brève description de la façon dont le projet répond aux objectifs du programme et fera progresser les priorités nationales établies (soutenir un vieillissement en santé, prévenir la maltraitance envers les aînés, célébrer la diversité et promouvoir l'inclusion, soutenir la sécurité financière)].

J'appuie ce projet, car il répondra aux besoins locaux et communautaires comme [fournir au moins un (1) exemple]. Dans l'ensemble, le projet profitera à notre collectivité en [une courte phrase ou deux (2)].

Pour les raisons susmentionnées, j'ai le plaisir d'appuyer la demande de financement de [nom de l'organisme demandeur].

Cordialement,
[Nom]
[Titre]
[Nom de l'organisme]
[Adresse]

[Adresse courriel]



Glossaire

Voici une liste des termes utilisés par les agents du programme.

Acte constitutif

- Un document de l'Agence du revenu du Canada (ARC) où figure le numéro d'entreprise ou d'enregistrement de votre organisme inscrit auprès de l'ARC.
 - Il s'agit d'un document fiscal qui comprend le numéro d'entreprise ou d'enregistrement de votre organisme auprès de l'ARC.
 - Si votre organisme n'est pas constitué en société, veuillez fournir une copie des règles, des règlements administratifs, des résolutions du conseil ou de l'acte constitutif. Les organismes autochtones qui font partie d'une bande doivent inclure une copie de leur résolution de conseil de bande ou toute autre autorisation requise. Veuillez noter que la résolution de conseil de bande doit refléter la connaissance et l'approbation des activités contenues dans votre proposition.

Activités principales de l'organisme

- Les activités principales de votre organisme ou entreprise (biens et/ou services), y compris :
 - sa mission;
 - son mandat;
 - ses objectifs.

Aide à l'immobilisation

- Matériel et équipement que les organismes peuvent acheter, construire ou réparer et qui permettent de mener de nouvelles activités ou assurent la continuité des activités existantes.

Aînés

- Personnes âgées de 55 ans ou plus.

Charges sociales obligatoires de l'employeur (CSOE)

- Paiements qu'un employeur est tenu par la loi d'effectuer à l'égard de ses employés, notamment :
 - les cotisations d'assurance-emploi;
 - les cotisations au Régime de pensions du Canada et au Régime de rentes du Québec;
 - les primes d'indemnisation des travailleurs;

- la paye de vacances;
- l'impôt-santé des employeurs;
- les avantages qui désignent les paiements qu'un employeur est tenu de verser à l'égard de ses employés en vertu de la politique de l'entreprise ou d'une convention collective.

Collectivités rurales et éloignées

- Une population de moins de 1 000 habitants;
- N'ayant pas accès ou ayant un accès très limité aux services de la municipalité la plus proche qui compte 1 000 habitants ou plus.

Contribution confirmée

- Montant ou autre contribution financière qu'une personne ou un organisme garantit pour votre projet.

Contribution en nature

- Biens ou services non monétaires pour lesquels aucun remboursement ne sera demandé.
- Ces contributions au projet peuvent provenir :
 - de l'organisme demandeur;
 - d'un autre organisme;
 - de partenaires.
- Le soutien en nature peut comprendre les dons d'équipement, de services ou de main-d'œuvre nécessaires à votre projet et qui, autrement, devraient être achetés.

Dépenses en immobilisations (installations)

- Coûts engagés pour acquérir ou améliorer des immobilisations. Il s'agit des coûts liés aux projets de rénovation ou de réparation d'immeubles, notamment :
 - la construction;
 - les modifications;
 - les rénovations;
 - les réparations;
 - les améliorations locatives.
- Il peut s'agir, par exemple :
 - d'un hangar ou d'une serre;
 - de bois d'œuvre;
 - de matériaux de construction;
 - de fournitures;
 - de fenêtres;
 - de main-d'œuvre;
 - des services d'entrepreneurs;
 - des services de gens de métier.

Extrants

- Programmes ou activités réalisés directement pour produire les résultats souhaités. Plusieurs activités peuvent être entreprises pour produire un extrant.

Financement confirmé

- Montant monétaire ou autre contribution en nature qu'une personne ou un organisme garantit pour votre projet.

Honoraires

- Petits paiements symboliques effectués pour exprimer sa gratitude ou pour symboliser le respect. Ces paiements ne sont pas utilisés comme:
 - solution de rechange à un contrat ou à une entente de service;
 - honoraires professionnels;
 - remplacement des salaires ou traitements.

Honoraires professionnels

- Coûts des services fournis par une personne qui n'est pas un employé. Les honoraires professionnels sont souvent associés à un contrat de service ou à un consultant externe comme :
 - les animateurs externes;
 - les présentateurs;
 - les formateurs;
 - les chercheurs.
- Les honoraires professionnels ne comprennent pas :
 - le salaire du personnel;
 - les coûts obligatoires liés à l'emploi;
 - les honoraires;
 - les coûts de gestion du projet.

Immobilisations

- Les immobilisations sont des articles non consommables qui continueront d'exister après la fin de la période de financement comme :
 - le matériel;
 - les appareils électroniques;
 - les meubles;
 - les appareils électroménagers, etc.
- Une immobilisation peut être un seul élément ou un groupe d'éléments formant un unité fonctionnelle. Par exemple :
 - les composantes d'un système de diffusion publique pour des événements destinés aux aînés comprennent :
 - un amplificateur (600 \$);
 - deux haut-parleurs (150 \$ pièce);
 - un microphone (150 \$);
 - un support et des câbles (100 \$).
- Cela totalise 1 150 \$ puisqu'il s'agit d'un groupe d'articles conçus pour fonctionner ensemble.
- Les immobilisations ont une valeur d'achat ou de location de plus de 1 000 \$ (avant taxes). Les immobilisations ne comprennent pas les travaux de construction ou de rénovation (voir les dépenses en immobilisations ci-dessus).

Impact

- Amélioration ou changement dans la collectivité attribuable aux activités d'un projet.

Objectif du projet

- Description de ce que le projet réalisera une fois terminé.
- L'objectif :
 - est spécifique et mesurable;
 - doit respecter les contraintes de temps, de budget et de qualité.

Populations d'aînés vulnérables

- Personnes ou groupes qui font face aux plus grands obstacles socioéconomiques. Il s'agirait de personnes vivant dans la pauvreté et de divers groupes marginalisés qui risquent d'être exclus socialement.

Par exemple :

- les peuples autochtones;
- les personnes en situation de handicap;
- les membres de groupes racisés et les nouveaux arrivants;
- les membres de la communauté 2ELGBTQIA+;
- les aînés à faible revenu;
- les anciens combattants;
- les membres des collectivités de langue officielle en situation minoritaire (exemple : les membres des communautés qui ne parlent que le français mais qui vivent dans une communauté à majorité anglophone, ou vice versa);
- les personnes parlant d'autres langues que le français ou l'anglais.

Preuve de fonctionnement

- Un document qui indique clairement le type, le statut juridique et la structure de gouvernance de votre organisme :
 - si votre organisme est incorporé, joignez dans votre demande une copie de l'un des documents suivants :
 - les lettres patentes;
 - les statuts constitutifs;
 - le certificat de constitution ou protocole d'association;
 - les règles;
 - les règlements administratifs;
 - l'acte constitutive.

Résultats

- Les changements, qu'ils soient à court terme, intermédiaire ou long terme, qui devraient découler d'un projet.
- Les changements peuvent toucher :
 - la collectivité en général;
 - un organisme;
 - la vie de membres particuliers de la collectivité (personnes ou groupes).
- Il peut y avoir plus d'un résultat directement lié à l'objectif d'un projet. Les résultats définissent l'impact et la réussite d'un projet.

Soutiens pratiques

- Des services, des outils et des ressources pour aider les aînés à rester plus longtemps dans leur maison.

Par exemple :

- l'épicerie;
- l'entretien de la pelouse;
- le déneigement;
- les services de transport pour des rendez-vous;
- la livraison de repas.



Andréanne Larouche
Votre députée de Shefford