

Programme Action Aînés du Québec

Avant de remplir le présent formulaire de demande d'aide financière, veuillez lire attentivement le Guide d'information édition 2022-2023 du Programme Action Aînés du Québec où vous trouverez tous les renseignements nécessaires. Ce guide est accessible en ligne à l'adresse suivante : Quebec.ca/famille-et-soutien-aux-personnes/personnes-agees/aide-financiere-organismes/action-aines/.

Il est obligatoire de remplir et signer le formulaire et de fournir l'ensemble des documents demandés à la section 4. Seules les demandes complètes et accompagnées de tous les documents requis seront analysées.

Date limite pour l'envoi de la demande : le 17 juin 2022.

(Les demandes envoyées après cette date ne seront pas traitées.)

Les demandes d'aide financière doivent être envoyées par courriel à paaq@msss.gouv.qc.ca ou par la poste au Secrétariat aux aînés (SA) du ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) à l'adresse suivante :

Programme Action Aînés du Québec
Secrétariat aux aînés
Ministère de la Santé et des Services sociaux
1075, chemin Sainte-Foy, 4^e étage
Québec (Québec) G1S 2M1

Le traitement des demandes sera effectué en fonction de la date de réception au SA du MSSS, jusqu'à l'épuisement de l'enveloppe budgétaire réservée pour le Programme.

Pour toute question relative au programme, veuillez communiquer avec le SA du MSSS par courriel à paaq@msss.gouv.qc.ca.

1. Renseignements généraux sur l'organisme demandeur

1.1 Renseignements sur l'organisme demandeur

Inscrivez tous les renseignements à jour précisant l'identité de l'organisme et permettant de le joindre au besoin. Assurez-vous que les renseignements fournis sont complets et conformes à ceux inscrits au registre des entreprises.

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

1.2 Signataire autorisé de la demande

Le conseil d'administration (C. A.) de l'organisme demandeur doit indiquer, à la suite d'une résolution du C. A., le nom de la personne autorisée à signer et à déposer le formulaire de demande d'aide financière.

Nom de la personne autorisée par le C. A.		
Fonction		
Téléphone ()	Poste	Courriel

1.3 Membres du C. A.

Veuillez fournir la liste des membres du C. A. et cocher la case appropriée à la section 4 du présent formulaire.

1.4 Ressources humaines rémunérées de l'organisme demandeur

Nombre de personnes salariées et contractuelles : _____

1.5 Principales activités offertes par l'organisme demandeur

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

b) Indiquez depuis combien d'années votre organisme offre des activités aux aînés.

Nombre d'années : _____

c) Décrivez les activités offertes par l'organisme au quotidien, en particulier celles qui s'adressent aux aînés. Ces activités devraient correspondre à celles inscrites dans le rapport annuel d'activité de l'organisme.

1.6 Aides financières gouvernementales

a) Détaillez, par année, les aides financières reçues et à recevoir par votre organisme depuis le 1er avril 2020.

ORGANISME / MINISTÈRE / GOUVERNEMENT	PROGRAMME	SOMME TOTALE ACCORDÉE PAR ANNÉE

(Une subvention par ligne, veuillez ajouter une liste additionnelle en annexe au besoin.)

b) Si votre organisme n'a reçu aucune aide financière depuis le 1er avril 2020, cochez ici :

c) Votre organisme a-t-il obtenu une aide financière dans le cadre du PAAQ 2021-2022 ? Oui Non

d) Si oui, est-ce que l'activité proposée et le matériel demandé dans la présente demande d'aide financière sont différents ? Oui Non

2. Description de la demande d'aide financière

Sujet de la demande (10 mots maximum) : _____

2.1 Description des activités visées par la présente demande

a) Décrivez, de façon détaillée, les activités qui sont réalisées au bénéfice des aînés et que vous souhaitez maintenir grâce à cette demande d'aide financière.

2.1 Description des activités visées par la présente demande (suite)

b) Cochez le ou les objectifs qui correspondent le mieux aux activités :

- Prévenir le déconditionnement chez les aînés
- Contre l'isolement social des aînés
- Valoriser les aînés et encourager leur participation sociale
- Assurer le maintien des aînés dans leur communauté en toute sécurité

c) Nombre d'aînés qui bénéficieront des activités visées par la présente demande :

d) Région(s) administrative(s) concernée(s) :

e) Décrivez les besoins auxquels les activités proposées répondent.

f) Indiquez les retombées des activités sur les aînés, sur votre organisme, dans votre communauté, etc.

2.2 Achat de matériel ou d'équipement, s'il y a lieu

a) Décrivez en quoi l'acquisition de matériel ou d'équipement est essentielle au déroulement des activités visées par la présente demande.

b) Indiquez en quoi cette acquisition a des retombées sur les aînés et permet de répondre adéquatement à leurs besoins.

2.3 Respect des consignes sanitaires de santé publique concernant la Covid-19

a) Décrivez comment les activités proposées dans la présente demande respectent les consignes sanitaires édictées par la santé publique.

3. Présentation du budget prévisionnel

Aide financière totale demandée

Rappel : L'organisme demandeur, avec ou sans la participation de collaborateurs, doit contribuer à au moins 10 % des dépenses admissibles. Cette contribution peut se traduire en ressources humaines, matérielles ou financières.

PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

L'organisme demandeur détaille dans cette section les sources de financement nécessaires à la réalisation des activités ainsi que les postes de dépenses prévus.

POSTE DE DÉPENSES	PARTICIPATION DE L'ORGANISME DEMANDEUR	PARTICIPATION DES COLLABORATEURS	AIDE FINANCIÈRE DEMANDÉE AU SECRÉTARIAT AUX ÂÎNÉS	TOTAL
Ressources humaines				
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
Sous total 1	\$	\$	\$	\$
Matériel et équipement				
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
Sous total 2	\$	\$	\$	\$
Activités de communication				
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
Sous total 3	\$	\$	\$	\$
Frais administratifs*				
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
Sous total 4	\$	\$	\$	\$
Total	\$	\$	\$	\$

* Les dépenses admissibles totales pour la gestion administrative des activités (vérification, comptabilité, service juridique) peuvent atteindre jusqu'à concurrence de 10 % des dépenses admissibles demandées.

4. Documents à joindre à la demande d'aide financière

IMPORTANT

Cette section du formulaire dresse la liste de tous les documents obligatoires devant être joints à la demande d'aide financière.

L'absence de l'un de ces documents entraînera le rejet de cette demande.

Formulaire dûment rempli et signé	<input type="checkbox"/>
Statuts constitutifs (lettres patentes) de l'organisme demandeur indiquant les objets ou les activités autorisés	<input type="checkbox"/>
Rapports annuels d'activité de l'organisme demandeur : ceux des deux derniers exercices terminés	<input type="checkbox"/>
États financiers de l'organisme demandeur : ceux des deux derniers exercices terminés	<input type="checkbox"/>
Liste des administrateurs du C. A.	<input type="checkbox"/>
Résolution du C. A. de l'organisme demandeur, dûment signée , autorisant la demande d'aide financière et désignant la personne autorisée à signer le formulaire de demande	<input type="checkbox"/>
Spécimen de chèque	<input type="checkbox"/>
Formulaire de création/modification d'une organisation au SBF-R rempli et signé [https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/document-002993/]	<input type="checkbox"/>

5. Signature de la demande

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

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

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

Rappel du processus de sélection

L'analyse des projets est supervisée par le SA du MSSS.

Le traitement des demandes comporte quatre étapes :

- la vérification des disponibilités budgétaires;
- la vérification de l'admissibilité de la demande d'aide financière;
- l'analyse de la demande d'aide financière;
- la décision.

VÉRIFICATION DE L'ADMISSIBILITÉ DE LA DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

Pour les organismes bénéficiant d'une aide financière du PAAQ en 2021-2022, l'organisme est admissible seulement si l'activité proposée et le matériel requis sont différents de l'aide financière déjà octroyée.

Pour être jugée admissible, une demande devra :

- être complète : le demandeur devra répondre à toutes les questions du formulaire de demande d'aide financière et joindre tous les documents indiqués à la section 4 de ce formulaire;
- démontrer l'admissibilité de l'organisme, des activités et des dépenses, ainsi que la cohérence entre les dépenses proposées et les activités prévues;
- être dûment signée et être accompagnée d'une résolution du conseil d'administration de l'organisme autorisant la présente demande d'aide financière et désignant la personne autorisée à signer au nom de l'organisme le formulaire de demande d'aide financière;
- avoir été transmise **au plus tard le 17 juin 2022**. À noter que le traitement des demandes sera effectué en fonction de la date de réception au SA du MSSS, jusqu'à l'épuisement de l'enveloppe budgétaire réservée pour le Programme.

ANALYSE DE LA DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

L'analyse des demandes est faite par un comité de sélection du SA en fonction des critères suivants :

La pertinence

- Les activités existent déjà au sein de l'organisme et s'arriment aux objectifs du programme soit, de prévenir le déconditionnement chez les aînés, de contrer l'isolement social des aînés, de valoriser les aînés et d'encourager leur participation sociale ou d'assurer le maintien des aînés dans leur communauté en toute sécurité;
- Les activités sont spécifiquement adaptées aux caractéristiques des aînés, permettent de répondre à leurs besoins et tiennent compte des particularités du territoire.

La qualité

- Les activités prévues et le budget prévisionnel sont présentés de façon détaillée;
- La demande est claire et il y a cohérence entre les activités proposées, le budget prévisionnel et les résultats attendus.

Les retombées

- Les activités ont des répercussions positives sur la problématique à laquelle elles répondent;
- L'apport au milieu ou au territoire d'intervention et la pérennité des activités sont clairement démontrés.

La faisabilité

- L'organisme démontre qu'il est capable de réaliser les activités dans le respect du montage financier prévu et des consignes sanitaires de santé publique au moment du dépôt de la demande d'aide financière.

Dans l'appréciation des demandes, le SA du MSSS tiendra compte des orientations gouvernementales pertinentes et des disponibilités budgétaires.

DÉCISION

Réponse positive

Une lettre indiquant la décision est transmise par courriel à chaque organisme ayant déposé une demande d'aide financière. La décision est finale et sans possibilité de révision. En cas de réponse positive, l'organisme bénéficiaire d'une aide financière reçoit une lettre d'engagement qui confirme, notamment, les modalités de versement de l'aide financière, les obligations, les résultats attendus et la reddition de comptes à fournir.

Réponse négative

Une lettre est envoyée aux organismes par courriel annonçant que leur demande d'aide financière n'a pas été retenue.

Les décisions sont finales et sans possibilité de révision.

AVIS

- L'aide financière est octroyée sous réserve de l'adoption des crédits budgétaires du MSSS par l'Assemblée nationale du Québec.
- Le déroulement de l'appel de projets est sous réserve de l'état d'urgence sanitaire déclaré par le gouvernement du Québec ainsi que des directives de santé publique.