



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

GUIDE D'INFORMATION

ÉDITION 2024-2025

ÉDITION :

La Direction des communications du ministère de la Santé et des Services sociaux

Le présent document s'adresse spécifiquement aux intervenants du réseau québécois de la santé et des services sociaux et n'est accessible qu'en version électronique à l'adresse :

www.msss.gouv.qc.ca, section **Publications**

Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

Dépôt légal – 2024

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

ISBN : 978-2-550-97512-0 (version PDF)

Tous droits réservés pour tous pays. La reproduction, par quelque procédé que ce soit, la traduction ou la diffusion de ce document, même partielles, sont interdites sans l'autorisation préalable des Publications du Québec. Cependant, la reproduction de ce document ou son utilisation à des fins personnelles, d'étude privée ou de recherche scientifique, mais non commerciales, sont permises à condition d'en mentionner la source.

© Gouvernement du Québec, 2024

1. Contexte

Depuis 2015, le gouvernement du Québec soutient financièrement des organismes sans but lucratif pour assurer le développement et le maintien d'un service de « travail de milieu » auprès d'aînés vulnérables ou à risque de fragilisation. Placé sous la responsabilité du Secrétariat aux aînés du ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS), le programme **Initiatives de travail de milieu auprès des aînés en situation de vulnérabilité**, mieux connue sous le nom d'**ITMAV**¹, permet actuellement de financer 151 organismes, soit 191 travailleurs et travailleuses de milieu (TM) répartis dans toutes les régions administratives du Québec.

Le rôle des TM consiste à rejoindre et à soutenir les aînés vulnérables ou à risque de fragilisation qui ne fréquentent pas ou très peu les services offerts par le réseau public ou par le milieu communautaire. Le travail de milieu est singulier et complémentaire aux services déjà offerts dans la communauté. Il permet aux TM d'entrer en contact avec des personnes aînées qui seraient difficilement rejointes autrement. Il contribue ainsi au vieillissement actif des personnes aînées.

Le présent guide fournit l'information utile à la présentation d'une demande au programme ITMAV. Toutes les demandes doivent obligatoirement être présentées à l'aide du formulaire de demande d'aide financière prévu à cette fin et déposées, avec pièces justificatives requises, au plus tard le 5 juillet 2024.

2. Objectifs et priorité d'action du programme ITMAV

Ce programme s'adresse aux organismes admissibles qui détiennent une expertise reconnue dans leur milieu pour œuvrer auprès des personnes aînées isolées ou vivant en situation de vulnérabilité ou à risque de fragilisation. L'aide financière octroyée permettra de soutenir financièrement la présence de TM là où le besoin est démontré et particulièrement sur des territoires ne bénéficiant pas des services d'un TM.

2.1. Objectifs

Le financement obtenu par le biais du programme ITMAV doit permettre aux organismes d'embaucher un ou plusieurs TM afin de poursuivre les objectifs suivants :

- Repérer les personnes aînées en situation de vulnérabilité ou à risque de fragilisation;
- Favoriser leur connexion ou reconnexion avec les ressources pertinentes de leur communauté;
- Accompagner les personnes aînées dans la recherche de solutions aux problématiques rencontrées;
- Contribuer à l'amélioration de leur bien-être, à l'actualisation de leur autonomie et ainsi au maintien de leur participation active dans la communauté;

- Référer les personnes âgées repérées aux bons services ou activités, en collaboration avec les ressources de la communauté.

Ces actions s'articulent dans un contexte d'accompagnement à court terme (moins de 3 mois) et en complémentarité des services déjà offerts. Pour ce faire, une connaissance accrue des ressources de la région ainsi qu'une grande capacité de vulgarisation de celles-ci sont essentielles.

2.2. Priorité d'action

Ce programme priorise les projets pour lesquels les actions du TM contribuent à :

- Améliorer l'autonomie des personnes âgées en situation de vulnérabilité ou à risque de fragilisation;
- Augmenter les connaissances des personnes âgées en situation de vulnérabilité ou à risque de fragilisation à l'égard de leurs besoins et des ressources ou services disponibles dans leur communauté;
- Permettre aux personnes âgées d'entreprendre des démarches favorisant la résolution de leur problématique en respectant leurs limites;
- Développer des liens de partenariats avec les diverses organisations, ressources et institutions du territoire;
- Permettre aux personnes âgées en situation de vulnérabilité ou à risque de fragilisation d'entrer en relation avec des TM dans les endroits publics qu'ils fréquentent.

Dans cette optique, le travail de milieu fait partie intégrante des composantes de l'action communautaire et s'inscrit en complémentarité de celles-ci. Toutefois, il doit se distinguer des éléments déjà mis en place par l'organisme et faire en sorte que le rôle, les actions et les services proposés par le TM sont uniques.

3. Admissibilité des organismes

3.1. Organismes admissibles

Pour qu'un organisme soit admissible, il doit répondre à l'ensemble des critères suivants :

- Être un organisme sans but lucratif légalement constitué;
- Détenir un numéro d'entreprise du Québec;
- Avoir son siège social au Québec;
- Exercer ses activités au Québec;
- Offrir des services aux personnes âgées depuis au moins deux ans;

Ou

- Être une communauté autochtone conventionnée reconnue par l'Assemblée nationale du Québec.

De plus, et dans tous les cas, l'organisme admissible doit :

- Posséder l'expertise pertinente pour réaliser du travail de milieu en étant notamment reconnu dans la communauté pour son expertise en lien avec les personnes âgées vivant en situation de vulnérabilité ou à risque de fragilisation;
- Être en bonne santé financière;
- Confier la gestion de ses activités de façon permanente à des ressources humaines rémunérées (salariées ou contractuelles).

Note : Les organismes qui disposent déjà d'une aide financière dans le cadre du programme ITMAV sont admissibles au présent appel de projets.

3.2. Organismes non admissibles

Les organismes suivants ne sont pas admissibles à une aide financière :

- Les entreprises à but lucratif, les fondations, les individus, les sociétés en nom collectif, les coopératives, les offices municipaux d'habitation, les municipalités ou les municipalités régionales de comté (MRC) ainsi que les ministères ou organismes gouvernementaux et paragouvernementaux tels les établissements du réseau de la santé et des services sociaux et les établissements d'enseignement, incluant les centres ou instituts de recherche;
- Les organismes dont les activités sont interrompues en raison d'un conflit de travail (grève ou lock-out);
- Les organismes qui rencontrent des difficultés administratives ou financières qui risquent de mettre en péril la réalisation éventuelle d'un projet;
- Les organismes inscrits au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA);
- Les organismes qui, au cours des deux années précédant la demande d'aide financière, ont fait défaut de respecter leurs obligations envers le Secrétariat aux aînés après avoir été dûment mis en demeure en lien avec l'octroi d'une aide financière antérieure;
- Les organismes qui sont sous la protection de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité (L.R.C. (1985), ch. B-3) ou de la Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies (L.R.C. (1985), ch. C-36);
- Les organismes qui n'ont pas d'établissement en activité au Québec;

- Les organismes qui ne satisfont pas aux exigences élevées d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'un bénéficiaire d'une aide financière versée à même des fonds publics.

Un organisme non admissible ne peut pas déposer une demande d'aide financière par l'intermédiaire d'un organisme admissible ou en utilisant le nom d'un organisme admissible (prête-nom). Toutefois, il peut participer à un projet à titre de collaborateur.

Un organisme non admissible ne peut pas se faire confier le mandat de réaliser l'essentiel d'un projet déposé par un organisme admissible.

4. Admissibilité des demandes

4.1. Demandes admissibles

Les seules demandes admissibles sont celles dont les initiatives de travail de milieu visent à repérer des personnes âgées vulnérables ou à risque de fragilisation, les accompagner selon leurs besoins puis les référer vers les ressources de la communauté.

Les TM doivent :

- Réaliser des actions leur permettant de rencontrer les personnes âgées dans leur milieu de vie par des gestes directs : tournées dans les lieux publics fréquentés par les aînés, visites à domicile, interaction avec divers acteurs du milieu pouvant agir comme des sentinelles;
- Encourager les aînés à participer à la vie sociale de leur communauté;
- Collaborer avec l'ensemble du réseau social et personnel des aînés (famille, proches aidants, amis, entourage immédiat) afin de mieux répondre aux besoins établis;
- Agir comme un « pont » ou un « facilitateur » entre les aînés et les ressources communautaires ou publiques pertinentes du milieu.

Également, les projets déposés doivent :

- Être des initiatives communautaires mises en place par le milieu et non par des établissements ou des institutions;
- Intégrer la participation d'acteurs clés de la communauté (pharmaciens, épiciers, bénévoles, proches aidants, etc.) dans les activités de repérage des aînés en situation de vulnérabilité ou à risque de fragilisation;
- Développer un réseau et collaborer avec les ressources communautaires ou publiques du milieu :

- Permettant d’apporter une réponse adéquate aux besoins des aînés en situation de vulnérabilité ou à risque de fragilisation;
- Assurant la complémentarité des accompagnements ou des services offerts.
- Proposer un accompagnement personnalisé selon une approche individuelle ou collective;
- Susciter la collaboration entre les TM et toute instance mise en place localement par le réseau de la santé et des services sociaux (RSSS);
- S’il y a lieu, démontrer une volonté de travailler en partenariat et en complémentarité avec les autres TM du territoire visé et d’harmoniser certaines pratiques.

Note importante : Une demande reposant sur un partenariat étroit avec un autre organisme sur le plan des ressources humaines, matérielles ou financières doit obligatoirement être accompagnée d’une lettre datée de moins de trois mois, signée par le partenaire et précisant la nature de son engagement. Cette lettre doit être déposée au moment du dépôt de la demande d’aide financière; à défaut de s’y conformer, la demande sera jugée non admissible.

4.2. Obligations concernant tout projet

Dans le cadre de chaque projet, l’organisme est responsable d’embaucher le personnel pouvant adopter les attitudes et possédant les aptitudes les plus appropriées pour réaliser le travail de milieu, selon les objectifs et les priorités d’action du programme ITMAV cités précédemment.

L’organisme s’engage à ce qu’une personne en autorité (gestionnaire ou autre personne désignée) assure la supervision du TM, en s’assurant que chaque TM :

- Offre une prestation de service continue représentant minimalement 1 350 heures de travail par année réparties sur 48 semaines;
- Respecte rigoureusement le mandat qui lui est confié;
- Participe à des formations pertinentes et à des activités de réseautage.

La personne en autorité doit aussi agir en tant que personne-ressource auprès du TM et assurer un suivi de son mandat.

4.3. Projets non admissibles

Les projets qui ne répondent pas aux critères ou obligations précédemment énoncés aux sections 2 et 4.1 et 4.2 du présent document ou qui ne visent pas spécifiquement le maintien ou la mise en place de TM sur un territoire ciblé ne sont pas admissibles.

Par ailleurs, les projets présentant une ou plusieurs actions en lien avec les points suivants ne sont pas admissibles :

- Se substituer à un organisme public ou communautaire offrant des activités similaires;
- Être responsable de la mise en place de comités de locataires et du soutien à ceux-ci ni régler les problèmes entre les locataires et, le cas échéant, les locateurs;
- Jouer le rôle de médiateur de conflits, d'animateur en loisir, de coordonnateur des bénévoles ou de conférencier;
- Organiser des rencontres sociales dans un lieu public;
- Organiser des rencontres offrant des collations ou des repas;
- Remplacer un service professionnel offert par le RSSS ou par tout autre ministère et organisme gouvernemental;
- Remplacer un service offert par un organisme du milieu;
- Offrir des services de santé, des services sociaux ou des soins corporels;
- Prodiguer des conseils spécifiques sur l'alimentation, la prise de médication ou de produits naturels ou tout autre sujet pour lequel il n'est pas un expert;
- Gérer des situations de crise en santé mentale;
- S'impliquer dans des démarches ou prodiguer des conseils d'ordre financier, bancaire, légal ou fiscal;
- Offrir un service d'accompagnement médical ou de transport;
- Effectuer des « petits services » ou de « menus travaux » pour les aînés repérés.

5. Admissibilité des dépenses

5.1. Dépenses admissibles

Les dépenses admissibles sont celles qui sont nécessaires et directement liées à la réalisation des activités du projet, soit :

- La rémunération des travailleurs de milieu, y compris une part des charges sociales associées exclusivement à la réalisation du projet et imputées à l'organisme.¹
À NOTER : La rémunération doit être de niveau comparable à celle habituellement versée par le milieu duquel l'organisme est issu pour des tâches similaires dans une même région;

¹ Cela inclut la part que l'employeur doit verser au Régime de rentes du Québec (RRQ), l'Assurance-emploi (AE), le Régime québécois d'assurance parentale (RQAP), le Fonds des services de santé (FSS), la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) et l'indemnité de vacances du TM. Cette part équivaut approximativement à 16 % de la rémunération versée au TM.

ET pour un maximum de 20 % des dépenses admissibles :

- Les frais de fonctionnement directement liés au travail du TM, comme les frais de déplacement, de télécommunication, de formation, de promotion ou de matériel de bureau;
- Les frais de gestion de projet (pour un maximum de 10 % des dépenses admissibles), incluant une part du service de paie, de la comptabilité et de la base de données, d'assurance responsabilité et une partie de la rémunération et des charges sociales de la personne responsable de la supervision du TM.

Note : Les frais de déplacement ne doivent pas dépasser les barèmes² en vigueur au sein du gouvernement du Québec.

5.2. Dépenses non admissibles

Toutes les dépenses non-nécessaires ou qui ne sont pas directement liées à la réalisation des activités associées au projet sont non admissibles.

Sont également non admissibles, sans toutefois s'y limiter, les dépenses suivantes :

- La rémunération du personnel **pour des activités régulières de l'organisme**;
- Les assurances collectives, individuelles, les REER, les CELI ou autres avantages de ce type;
- La rémunération au rendement (prime), les allocations de fin d'emploi (indemnité de départ), les congés de maladie de longue durée et les congés de maternité;
- Les dépenses liées au déroulement des activités courantes ou habituelles de l'organisme ou à sa promotion (frais réguliers de communication, de chauffage, de papeterie, de télécopie, de publicité, de loyer, d'équipement, etc.);
- Les frais d'admission, d'inscription, de transport et d'hébergement des aînés ou de leurs proches pour des activités récréatives ou touristiques;
- Les dépenses qui ont pour finalité de diminuer ou d'éliminer les coûts d'acquisition ou de location d'un bien ou d'un service par des aînés ou de leurs proches, ou à leur profit;
- La partie des taxes ainsi que les autres frais pour lesquels l'organisme a droit à un remboursement;
- Les coûts associés aux rencontres sociales ou de remerciements;
- Les coûts associés à l'achat de cadeaux, de collations, de repas, de carte d'épicerie ou de billet de transport;

² La directive émise par le Secrétariat du Conseil du Trésor, *Directives sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents*, 2022, est accessible par le lien suivant : https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/secretariat/Directive_frais_remboursables.pdf

- Les coûts associés à la consommation d'alcool;
- Les coûts liés aux situations imprévues;
- Les dépenses allouées à la réalisation du projet en dehors de la période couverte par la convention d'aide financière;
- Les dépenses associées aux activités de diffusion et de communication hors Québec;
- Les dépenses relatives au financement de la dette ou au remboursement d'emprunts déjà conclus ou à venir;
- Les dépenses en acquisition, construction et rénovation de terrains ou de bâtiments ou l'aménagement d'infrastructures externes.

5.3 Contribution obligatoire de l'organisme

Une contribution financière équivalant à 10 % de l'aide financière demandée au MSSS est exigée de la part de l'organisme demandeur ou des organismes collaborateurs. La contribution peut se faire en ressources humaines, matérielles ou financières et doit être présentée dans le tableau de prévisions budgétaires de la demande.

Les dépenses afférentes à la contribution de l'organisme doivent être des **dépenses admissibles** au programme. Ainsi, les dépenses nécessaires et directement liées à la réalisation des activités du projet, tel que les frais de location de locaux, frais d'entretien, frais d'électricité, frais d'utilisation d'un photocopieur, frais de rémunération du gestionnaire pour les rencontres d'accompagnement du travailleur de milieu, certains frais de promotion (lorsqu'ils sont partagés avec l'organisme), peuvent être inclus dans cette contribution.

6. Durée du projet et aide financière maximale accordée

6.1. Durée du projet

L'aide financière est octroyée pour une période maximale de deux ans. Les projets sélectionnés débiteront au cours de l'exercice financier 2024-2025.

6.2. Aide financière maximale accordée

Le montant maximal accordé pour les dépenses admissibles est de 133 900 \$ pour la durée du projet réparti de la façon suivante :

Année financière	Montant maximal accordé par année
2024-2025	66 300 \$ (Au prorata annuel à raison de 5 525 \$ par mois)
2025-2026	67 600 \$

L'aide financière accordée ne peut pas être cumulée :

- D'une année financière à l'autre. Tout montant non-utilisé devra être remboursé au 31 mars de l'année en cours;
- Avec une autre aide financière gouvernementale ou municipale.

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement dans l'année financière au cours de laquelle il est pris, conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (RLRQ, c. A -6. 001).

L'aide financière accordée est ponctuelle et n'engage nullement le Secrétariat aux aînés à la renouveler.

6.3. Modalités de versement de l'aide financière

Le Secrétariat aux aînés versera à l'organisme une part de l'aide financière accordée selon les modalités suivantes :

- Un premier versement annuel de 75 % à la suite de la signature de la convention d'aide financière par les deux parties, ou au début de l'année financière;
- Un dernier versement de 25 % à la suite de la réception du rapport final annuel, qui doit être à la satisfaction du Secrétariat aux aînés.

Une convention d'aide financière précisera notamment la répartition annuelle de l'aide financière accordée, laquelle pourra différer d'une année à l'autre, ainsi que les engagements attendus de l'organisme pour la gestion du projet.

6.4. Conditions de renouvellement de l'aide financière

Un organisme peut être admissible au renouvellement de l'aide financière au terme du projet en 2025-2026, à condition que :

- L'organisme remette au Secrétariat aux aînés tous les rapports exigés à la convention d'aide financière (rapports mi-annuels et rapport final, incluant des données qualitatives, quantitatives et de suivi financier), et ce, dans les délais prescrits;
- L'analyse de ces rapports satisfait les attentes du Secrétariat aux aînés et respecte les modalités et obligations de la convention d'aide financière;
- les crédits nécessaires soient disponibles pour imputer la dépense découlant de l'engagement prévu aux années financières subséquentes.

7. Sélection des demandes

Le traitement des demandes d'aide financière comporte trois étapes : la vérification de l'admissibilité, l'analyse de la demande d'aide financière et la décision. L'analyse des demandes est sous la responsabilité d'un comité de sélection formé de représentants du Secrétariat aux aînés. Des avis sectoriels peuvent être sollicités au besoin.

7.1. Vérification de la recevabilité et de l'admissibilité

L'analyse se fonde d'abord sur la **recevabilité** de la demande, laquelle doit :

- Être complète : l'organisme devra répondre à toutes les questions du formulaire de demande d'aide financière, le signer et joindre tous les documents obligatoires, incluant, s'il y a lieu, les lettres de chacun des collaborateurs;
- Être accompagnée d'une résolution du CA de l'organisme, dûment signée, indiquant le nom de la personne autorisée à signer le formulaire de demande et, le cas échéant, la convention d'aide financière au nom de l'organisme;
- Avoir été transmise au plus tard le 5 juillet 2024.

Ensuite, une analyse de l'**admissibilité** est effectuée, selon trois aspects :

1. L'admissibilité de l'organisme;
2. L'admissibilité de la demande;
3. L'admissibilité des dépenses.

7.2. Analyse de la demande d'aide financière

L'analyse de la demande se fonde sur plusieurs critères réunis dans les cinq catégories suivantes :

1. L'analyse du contenu du projet;
2. L'appréciation générale du projet;
3. L'analyse du budget et de la cohérence entre les dépenses proposées et les activités prévues;
4. L'analyse des besoins du territoire;
5. La santé financière de l'organisme

L'analyse des projets s'effectue à l'aide d'une grille d'analyse pondérée. Une fois l'analyse terminée, le comité de sélection formule une recommandation en tenant compte notamment des disponibilités budgétaires. Dans l'appréciation des demandes, le Secrétariat aux aînés peut tenir compte de toute orientation gouvernementale jugée pertinente et nécessaire.

Afin de favoriser l'accès aux services d'un TM sur le plus vaste territoire possible, les projets qui se déploieront sur le territoire de réseaux locaux de services (RLS) actuellement moins bien desservis par le programme pourraient être prioritaires.

Les projets seront évalués en comparaison avec l'ensemble des projets reçus.

7.3. Décision

La sélection des projets retenus tiendra compte des résultats de l'analyse et des budgets disponibles. La décision finale relève du Secrétariat aux aînés du ministère de la Santé et des Services sociaux.

7.3.1. Réponse positive

Une lettre d'octroi est envoyée aux organismes bénéficiaires indiquant l'aide financière maximale accordée. Ceux-ci doivent alors signer une convention d'aide financière qui détermine, notamment, les obligations et responsabilités respectives de toutes les parties, les résultats et les biens livrables attendus, de même que la reddition de comptes annuelle à fournir.

Considérant les délais d'analyse et d'approbation, les organismes doivent prévoir que les projets pourraient débiter à l'automne 2024.

7.3.2. Réponse négative

Une lettre est envoyée aux organismes annonçant que leur demande d'aide financière n'a pas été retenue. **Les décisions sont finales et sans possibilité de révision.**

8. Reddition de comptes

L'organisme bénéficiaire s'engage formellement à utiliser l'aide financière reçue exclusivement aux fins pour lesquelles elle lui est accordée. Il doit produire, selon un modèle prédéterminé, une reddition de comptes relative à l'objet et aux modalités établies dans la convention d'aide financière.

La reddition de comptes inclut :

- Un rapport semi-annuel décrivant la réalisation des activités (données qualitatives et quantitatives) prévues à la convention et démontrant l'utilisation de l'aide financière liée exclusivement à la réalisation du projet pour une période d'activité ciblée;
- Un rapport final décrivant la réalisation des activités (données qualitatives et quantitatives) prévues à la convention et démontrant l'utilisation de l'aide financière pour une année. Lors de la remise du rapport final, l'organisme devra ventiler les dépenses liées exclusivement à la réalisation du projet et présenter toutes les aides financières obtenues directement ou indirectement des ministères ou organismes gouvernementaux (fédéraux et provinciaux), de leurs sociétés d'État et des entités municipales relativement au projet subventionné en vertu du présent programme.

Sur la base de cette reddition de comptes, le Secrétariat aux aînés compilera un suivi périodique de l'atteinte des objectifs du programme, lequel comprendra notamment les indicateurs suivants :

- Nombre de personnes aînées repérées;
- Nombre de personnes aînées accompagnées;
- Nombre de références vers un organisme ou un service;
- Type d'organisme ou de service pour lequel la personne aînée a été référée;
- Nombre de personnes aînées accompagnées qui n'avaient pas de lien avec des organismes communautaires, parapublic ou public.

La reddition de comptes devra être transmise au Secrétariat aux aînés à la date prévue à la convention d'aide financière.

L'organisme signataire d'une convention d'aide financière est le seul responsable des résultats des activités du projet et de sa reddition de comptes, et ce, peu importe qu'il y ait des collaborateurs ou partenaires.

9. Dépôt d'une demande d'aide financière

Tout organisme désirant déposer une demande au programme ITMAV doit remplir le formulaire de demande d'aide financière accessible à l'adresse suivante : <https://www.quebec.ca/famille-et-soutien-aux-personnes/personnes-agees/aide-financiere-organismes/soutien-financier-organismes-travaillant-aupres-aines-situation-vulnerabilite>

Le formulaire dûment rempli, signé et accompagné des documents requis, doit être transmis au plus tard **le 5 juillet 2024**, par courriel à itmav@msss.gouv.qc.ca

Le demandeur doit remplir et signer le formulaire et joindre tous les documents requis pour l'analyse complète et entière de la demande. **Seules les demandes d'aide financière complètes et accompagnées de tous les documents obligatoires seront prises en considération.**

Documents obligatoires :

- ✓ Le formulaire dûment rempli et signé;
- ✓ Les statuts constitutifs;
- ✓ Les rapports annuels des deux dernières années;
- ✓ Les états financiers des deux dernières années;
- ✓ La liste des membres du conseil d'administration;
- ✓ La résolution du conseil d'administration dûment signée;
- ✓ Un spécimen de chèque;
- ✓ Le formulaire complété et dûment signé de création/modification d'une organisation au SBF-R (cliquer ici : [Formulaire SBF-R](#)).

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez également communiquer avec M^{me} Sonia Demers, conseillère en développement des partenariats à l'adresse itmav@msss.gouv.qc.ca.

Les organismes sont invités à déposer une seule demande d'aide financière dans le cadre de cet appel de projets.

Note importante concernant les besoins par territoire

Nous vous invitons à consulter les liens Web suivants pour connaître :

- le ou les réseaux locaux de services (RLS) du territoire desservi par votre organisme ou pour trouver le ou les RLS concernés par la demande d'aide financière : [Outil de recherche sur les territoires \(rtss.qc.ca\)](https://rtss.qc.ca)
- les cartes représentant la limite territoriale de chaque région, de chaque réseau territorial de services (RTS) et de chaque RLS sont accessibles au lien suivant : [Cartes régionales des réseaux territoriaux de services - Publications du ministère de la Santé et des Services sociaux \(gouv.qc.ca\)](https://gouv.qc.ca)
- l'emplacement des 151 organismes ayant des projets ITMAV actifs en 2023-2024, nous vous invitons à consulter la carte suivante : [Carte - Initiatives de travail de milieu auprès des aînés en situation de vulnérabilité \(ITMAV\) \(quebec.ca\)](https://quebec.ca)

