

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

## IMPORTANT

Avant de remplir le présent formulaire de demande d'aide financière, veuillez lire attentivement le guide d'information du programme ITMAV, édition 2023-2024, dans lequel vous trouverez toute l'information nécessaire sur l'appel de projets.

Les renseignements inscrits sur le présent formulaire permettent de mieux connaître l'organisme, son organisation ainsi que les éléments et les aspects propres au projet. Pour qu'une analyse de votre projet puisse être réalisée, il est important de remplir chacune des sections du présent formulaire et de fournir tous les documents requis. **Seules les demandes d'aide financière complètes accompagnées de tous les documents obligatoires seront considérées.**

Le formulaire de demande d'aide financière, dûment signé et accompagné des documents requis, doit être transmis en format PDF au plus tard le **8 septembre 2023**, à l'adresse suivante :

[itmav@msss.gouv.qc.ca](mailto:itmav@msss.gouv.qc.ca)

Section 1		RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR L'ORGANISME	
<b>1.1. Renseignements sur l'organisme demandeur</b>			
Inscrivez tous les renseignements à jour précisant l'identité de l'organisme et permettant de le joindre au besoin. Assurez-vous que les renseignements fournis sont complets et conformes à ceux qui sont inscrits au Registraire des entreprises du Québec (REQ).			
Nom de l'organisme			
Adresse (n°, rue, app.)			
Municipalité			Code postal
Téléphone	Poste	Télécopieur	
Site Web			
Courriel		Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)	
Nombre d'années de services auprès des personnes aînées			
<b>Signataire autorisé</b>			
Le conseil d'administration (CA) de l'organisme demandeur doit indiquer, par résolution signée, le nom de la personne autorisée par l'organisme à déposer et à signer le formulaire de demande d'aide financière et la convention, le cas échéant. S'il y a un changement de personne signataire, le Secrétariat aux aînés doit en être informé dans les meilleurs délais. Vous devrez alors fournir une nouvelle résolution du CA de l'organisme.			
<b>Les formulaires non signés ne seront pas considérés et entraîneront le refus de la demande d'aide financière.</b>			
Nom du ou de la signataire autorisé(e)			
Fonction			
Téléphone	Poste	Courriel	

## 1.2. Principales activités offertes par l'organisme demandeur

1.2.1. Décrivez la mission de l'organisme. Celle-ci est indiquée dans les lettres patentes ou dans les statuts constitutifs.

1.2.2. Décrivez les **activités** et **services** que votre organisme offre au quotidien, **en particulier ceux qui sont proposés aux personnes âgées en situation de vulnérabilité ou à risque de le devenir.**

1.2.3. Expliquez en quoi votre expertise est liée au projet présenté.

## 1.3. Ressources humaines

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

Nombre de salariés

Nombre de bénévoles  
(à l'exclusion des membres du CA)

## 1.4. Subventions gouvernementales

Détaillez les aides financières gouvernementales et municipales accordées à votre organisme pour chaque année depuis 2021. (Une subvention par ligne)

ORGANISME / MINISTÈRE / MUNICIPALITÉS	PROGRAMME	MONTANT TOTAL ACCORDÉ PAR ANNÉE

Si votre organisme n'a reçu aucune aide financière gouvernementale depuis le 1<sup>er</sup> avril 2021, cochez ici :

**2.1 Description des besoins**

a) Indiquez les besoins auxquels le projet souhaite répondre, en décrivant les enjeux, les personnes visées et les solutions proposées.

b) Nombre de travailleurs de milieu à recruter dans le cadre du projet :

À temps partiel :

À temps plein :

**2.2 Description détaillée des activités du projet**

Les sections 2, 4 et 7,2 du guide d'information précisent les attentes en lien avec cette section.

a) Identifiez le ou les réseaux locaux de services<sup>1</sup> (RLS) concernés par le projet.

Est-ce que le projet couvrira l'entièreté du ou des RLS identifiés ?

Oui

Non, raison :

b) À l'intérieur du ou des RLS identifiés à la question précédente, décrivez les territoires visés (p. ex. : quartier, arrondissement, municipalité, MRC ou autres délimitations géographiques) et pourquoi votre organisme désire déployer le projet dans ce secteur.

c) Décrivez le ou les communautés visées par les actions du travailleur du milieu (p. ex. : rural, urbain, nombre de ressources dédiées aux personnes âgées sur le territoire, situation démographique et socioéconomique de la région et autre).

<sup>1</sup> Consultez le lien Web suivant pour connaître le ou les RLS concernés par le projet: <https://m34.pub.msss.rtss.qc.ca/rechCodePostal.asp>. Les cartes représentant la limite territoriale de chaque région sociosanitaire et les limites des RLS sont accessibles par ce lien : <https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/document-001639/>

d) Décrivez les stratégies d'action (y compris les activités de réseautage) par lesquelles le travailleur de milieu pourra s'intégrer à la ou aux communautés visées afin d'établir les liens requis avec les aînés concernés et les ressources du milieu.

e) Indiquez les collaborateurs anticipés et quels seront leurs rôles. (ex. : pharmaciens, épiciers, coiffeurs, organismes du milieu, établissements de santé et de services sociaux, etc.)

f) Décrivez comment votre organisme assurera le soutien, l'accompagnement et la formation du travailleur de milieu embauché dans le cadre du présent projet.

### **2.3 Retombées anticipées du projet**

a) Décrivez les retombées anticipées améliorant les conditions de vie des aînés dans le ou les territoires visés.

b) Indiquez le nombre de personnes aînées en situation de vulnérabilité ou à risque de le devenir qui pourraient être touchées par le projet.

## Section 3

## BUDGET

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

Le budget présenté doit préciser comment l'aide financière sera utilisée pour la première année du projet. Une extrapolation de ce budget sera réalisée pour anticiper les dépenses à réaliser pour les deux années subséquentes. Le montant maximal prévu pour l'année 2023-2024 est de 65 000 \$ et peut être octroyé pour une période maximale de trois ans.

**Les dépenses admissibles doivent être liées directement à la réalisation des activités du projet ITMAV.**

Toutes les dépenses autres que celles qui sont énoncées à la section 5.1 Dépenses admissibles du guide d'information ne sont pas admissibles.

Poste de dépenses	Participation de l'organisme <sup>2</sup>	Aide financière demandée
Rémunération du ou des travailleurs de milieu	\$	\$
Charges sociales	\$	\$
<b>Total partiel 1</b>	\$	\$
<b>Frais de fonctionnement lié au projet ITMAV</b>		
Frais de déplacement <sup>3</sup>	\$	\$
Frais de téléphonie	\$	\$
Frais de formation	\$	\$
Frais de promotion, publicité et de sensibilisation	\$	\$
Frais d'activités	\$	\$
Frais de gestion de projet <sup>4</sup> (service de paie, comptabilité, frais internet, frais de base de données, assurance responsabilité)	\$	\$
<b>Total partiel 2</b>	\$	\$
<b>Frais de fonctionnement de l'organisme</b>		
Rémunération du gestionnaire ou d'un coordonnateur pour l'encadrement du travailleur de milieu <sup>5</sup>	\$	\$
Charges sociales <sup>5</sup>	\$	\$
Frais de fonctionnement Notamment : frais de location de locaux, d'entretien, d'électricité, d'utilisation d'un photocopieur (référence du guide, section 6.2.1)	\$	
<b>Total partiel 3</b>	\$	\$
<b>Total 1 + 2 + 3</b>	<b>A</b>	<b>B</b>
	\$	\$
<b>Grand total : A + B</b>		

<sup>2</sup> L'organisme demandeur, avec ou sans la participation de collaborateurs, doit contribuer pour une valeur minimale de 10 % des dépenses admissibles. Cette contribution peut se traduire en ressources humaines, matérielles ou financières.

<sup>3</sup> Les frais de déplacement ne doivent pas dépasser les barèmes en vigueur au sein du gouvernement du Québec, comme édictés par la « Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents » du Recueil des politiques de gestion en vigueur adopté par le Conseil du trésor. Pour obtenir plus d'information, veuillez consulter le lien Web suivant : [https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/secretariat/Directive\\_frais\\_remboursables.pdf](https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/secretariat/Directive_frais_remboursables.pdf)

<sup>4</sup> Les frais de gestion du projet ne doivent pas dépasser 10 % des dépenses admissibles demandées. Pour en connaître les modalités, consultez les sections 5.1, 5.2 et 6.2.1 du guide de l'appel de projets.

<sup>5</sup> Est associée aux frais de gestion de projet. L'aide financière demandée pour cet élément s'additionne aux frais de gestion de projet et ne doit pas dépasser 10 % des dépenses admissibles demandées.

## Section 4

## DOCUMENTS À JOINDRE OBLIGATOIREMENT À LA DEMANDE

### Liste des documents

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

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

**Formulaire** dûment rempli et signé (obligatoire)

**Statuts constitutifs** (lettres patentes) de l'organisme demandeur (obligatoire)

**Rapports annuels d'activités** de l'organisme demandeur, des deux dernières années (2020-2021 et 2021-2022) (obligatoire)

**États financiers** des deux derniers exercices (2020-2021 et 2021-2022) (obligatoire)

**Résolution du conseil d'administration** de l'organisme demandeur, dûment signée par un membre du conseil d'administration, 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 (obligatoire)

**Liste à jour des membres du conseil d'administration** de l'organisme demandeur, précisant leur fonction (obligatoire)

**Lettre de chacun des collaborateurs** confirmant sa participation à la réalisation du projet et précisant la nature de cette participation (s'il y a lieu)

**Formulaire de création/modification** d'une organisation au SBF-R rempli et signé (obligatoire)  
[https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/document-002993/?&txt=sbf&msss\\_valpub&date=DESC](https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/document-002993/?&txt=sbf&msss_valpub&date=DESC)

**Un spécimen de chèque** (obligatoire)

## Section 5

## SIGNATURE DE LA PERSONNE AUTORISÉE

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

Nom du signataire

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

Signature

Date (AAAA-MM-JJ) | | |

L'analyse des projets est sous la responsabilité du Secrétariat aux aînés du ministère de la Santé et des Services sociaux. Chaque demande d'aide financière sera analysée en fonction de l'admissibilité de l'organisme, du projet et du budget présenté.

### 1. Recevabilité de la demande

Seules les demandes signées et complètes, comprenant tous les documents requis et exigés, et transmises avant le 8 septembre 2023, seront considérées et analysées.

### 2. Admissibilité de l'organisme

L'information présentée par l'organisme à la section 1 du formulaire de même que les documents obligatoires fournis au moment du dépôt de la demande (voir section 4 du formulaire) seront analysés et permettront d'apprécier l'admissibilité de l'organisme sous divers aspects, notamment les suivants :

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

### 3. Admissibilité et qualité du projet

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

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

Afin de favoriser l'accès aux services d'un travailleur de milieu pour un plus grand nombre de citoyennes et de citoyens du Québec, les projets qui se déploieront dans les territoires actuellement non desservis par le programme pourraient être prioritaires.

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

### 4. Admissibilité du budget

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

- l'admissibilité des dépenses présentées;
- la clarté et la précision des prévisions budgétaires;
- la cohérence et la concordance entre les sommes demandées et les actions prévues.

### 5. Décision

- la sélection des projets retenus tiendra compte des résultats de l'analyse et des budgets disponibles;
- **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;
- **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.**

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

L'aide financière est allouée sous réserve de l'adoption des crédits budgétaires du ministère de la Santé et des Services sociaux par l'Assemblée nationale du Québec.