

Aide financière
pour le développement de l'offre de menus travaux
Formulaire de demande

Avant de remplir le présent formulaire de demande d'aide financière, veuillez lire attentivement le **Guide d'information** pour l'appel de projets lié à la mesure 44 du Plan d'action gouvernemental 2024-2029 La fierté de vieillir, visant à *soutenir le développement d'offre de menus travaux*, dans lequel vous trouverez tous les renseignements nécessaires. Ce guide est accessible en ligne à l'adresse suivante : publications.msss.gouv.qc.ca

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

►► Date limite pour l'envoi de la demande : le 2 octobre 2026 ◄◄

(Les demandes envoyées après cette date ne seront pas analysées)

Les demandes d'aide financière doivent être transmises à l'adresse courriel suivante :
dsad@msss.gouv.qc.ca

Section 1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR L'ORGANISME DEMANDEUR

1.1 Renseignements sur l'organisme demandeur

Veuillez-vous assurer de fournir les renseignements demandés et de vérifier qu'ils sont conformes à ceux inscrits au Registre des entreprises.

Nom de l'organisme ou de la communauté:

Adresse (n°, rue, bureau) :

Ville/Municipalité/Communauté:

Téléphone :

Poste :

Code postal :

Site Web :

Courriel :

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)¹ :

1.2 Signataire autorisé de la demande

Le conseil d'administration (CA) de l'organisme demandeur doit indiquer, à la suite de l'adoption d'une résolution, 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 CA :

Fonction :

Téléphone :

Poste :

Courriel :

1.3 Membres du conseil d'administration

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

¹ Non applicable aux communautés autochtones

1.4 Principales activités offertes par l'organisme demandeur

1.4.1

a) Énoncez la mission de l'organisme, conformément aux lettres patentes ou aux statuts constitutifs.

b) Décrivez les activités courantes de l'organisme, en particulier celles qui sont liées aux menus travaux offerts par votre organisme actuellement ou par le passé. Ces activités doivent correspondre à celles qui sont présentées dans le dernier rapport annuel d'activités de l'organisme.

1.4.2 Offrez-vous actuellement des menus travaux?

☐ **Oui** (si oui, ne pas compléter la section 2.3.2)

Indiquez en quelle année votre organisme a commencé à offrir des menus travaux.

☐ **Non** (si non, ne pas compléter la section 2.3.1)

Indiquez les dates de début et de fin de votre offre de menus travaux².

Début :

Fin :

Pour quelle(s) raison(s) avez-vous cessé d'offrir des menus travaux?

1.5 Aide financière

1.5.1 Veuillez indiquer dans le tableau suivant l'aide financière demandée et celle qui a été accordée pour les années visées par l'appel de projet de menus travaux, par un autre organisme, ministère ou gouvernement.

ORGANISME, MINISTÈRE ou GOUVERNEMENT	PROGRAMME (S'IL Y A LIEU)	SOMME DEMANDÉE	SOMME OBTENUE

Si aucune aide n'a été demandée ou obtenue pour le présent projet, veuillez cocher la case suivante : ☐

² Votre organisme n'est pas admissible à cette aide financière s'il n'a pas offert de menus travaux au cours des **cinq dernières années**.

Section 2. DESCRIPTION DU PROJET

2.1 Titre du projet

2.2 Portée du projet

Précisez-le ou les territoires visés :

2.3 Renseignements sur les menus travaux : veuillez compléter la section s'appliquant à votre situation

2.3.1 Menus travaux actuellement offerts

- a) Indiquez en quoi consistent les menus travaux que vous effectuez actuellement.
- b) Nombre de bénévoles et de personnes habilitées à effectuer des menus travaux au sein de votre organisme.
- c) Nombre de personnes âgées qui ont bénéficié de vos services de menus travaux dans la dernière année.
- d) Pourcentage (%) du budget de l'organisme qui est utilisé directement pour les menus travaux.

2.3.2 Menus travaux offerts dans le passé

- a) Indiquez en quoi consistait votre offre de menus travaux.
- b) Nombre de bénévoles et de personnes qui étaient habilitées à effectuer des menus travaux au sein de votre organisme.
- c) Nombre de personnes âgées qui ont bénéficié de vos services de menus travaux.
- d) Pourcentage (%) du budget de l'organisme qui était utilisé directement pour les menus travaux.
- e) Raison(s) qui amène(nt) votre organisme à souhaiter redémarrer l'offre de menus travaux.

2.4 Aide financière requise

- a) Décrivez les activités qui seront réalisées dans le cadre de votre projet.
- b) Décrivez les besoins auxquels le projet souhaite répondre.
- c) Indiquez les retombées (qualitatives et quantitatives) attendues de votre projet.
- d) Indiquez le nombre de personnes aînées que vous souhaitez rejoindre grâce à votre projet.
- e) Indiquez si le projet implique un ou des collaborateurs (précisez leur nom, titre et la nature de leur engagement en matière de ressources humaines, financières ou matérielles).

2.5 Calendrier de réalisation du projet faisant l'objet d'une demande d'aide financière

Dans un document distinct et clairement intitulé « **2.5 CALENDRIER DE RÉALISATION** », présentez le calendrier de réalisation de votre projet, en précisant les activités à réaliser, les moyens choisis, les personnes responsables, les périodes prévues et les biens livrables.

On entend par bien livrable tout résultat, sous forme de document, d'activité ou autres, permettant de vérifier et de mesurer concrètement le niveau d'avancement et de réalisation du projet.

Considérant les délais d'analyse et d'approbation, l'organisme doit prévoir que son projet devra débuter à une date ultérieure à la transmission de sa demande.

Pour élaborer ce calendrier, veuillez reproduire le modèle de tableau suivant dans un autre document (Word ou Excel). Vous pouvez ajouter le nombre de lignes dont vous avez besoin.

Action (quoi)	Moyens (comment)	Responsable (qui)	Période (quand)	Bien livrable (résultat attendu)	Notes complémentaires

(une action par ligne)

2.6 Poursuite des activités après la période de financement

Décrivez les moyens, les ressources ou les partenariats qui vous permettront d'assurer la pérennité des activités après la période de financement.

Section 3. PRÉSENTATION DU BUDGET PRÉVISIONNEL

Aide financière totale demandée (voir le Guide, section 5)

L'organisme demandeur, qu'il dispose ou non de collaborateurs, doit assumer au minimum 10% du coût total des activités du projet, que ce soit en argent, en ressources humaines ou en ressources matérielles.

PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES – ANNÉE 1 (2027)

(voir section 3 du Guide pour les dépenses admissibles et non admissibles)

L'organisme demandeur doit présenter dans cette section les sources de financement nécessaires à la réalisation du projet ainsi que les postes de dépenses prévus annuellement.

Poste de dépenses	Participation de l'organisme demandeur	Aide financière demandée	Total
Ressources humaines (taux horaire, nombre d'heures travaillées, pourcentage des charges sociales)			
Sous-total 1			
Ressources matérielles et autres frais afférents			
Sous-total 2			
TOTAL			

Le total des dépenses admissibles pour la gestion administrative du projet peut atteindre jusqu'à 10 % de l'aide financière demandée : frais de vérification, comptabilité, informatique, juridique, acquisition ou location de matériel, etc. (voir le Guide section 3.6)

PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES – ANNÉE 2 (2028)
(voir section 3 du Guide pour les dépenses admissibles et non admissibles)

Poste de dépenses	Participation de l'organisme demandeur	Aide financière demandée	Total
Ressources humaines (taux horaire, nombre d'heures travaillées, pourcentage des charges sociales)			
Sous-total 1			
Ressources matérielles et autres frais afférents			
Sous-total 2			
TOTAL			

Le total des dépenses admissibles pour la gestion administrative du projet peut atteindre jusqu'à concurrence de 10 % de l'aide financière demandée : frais de vérification, comptabilité, informatique, juridique, acquisition ou location de matériel, etc. (voir le Guide section 3)

PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES – ANNÉE 3 (2029 *de janvier à mars*)
(voir section 3 du Guide pour les dépenses admissibles et non admissibles)

Poste de dépenses	Participation de l'organisme demandeur	Aide financière demandée	Total
Ressources humaines (taux horaire, nombre d'heures travaillées, pourcentage des charges sociales)			
Sous-total 1			
Ressources matérielles et autres frais afférents			
Sous-total 2			
TOTAL			

Le total des dépenses admissibles pour la gestion administrative du projet peut atteindre jusqu'à concurrence de 10 % de l'aide financière demandée : frais de vérification, comptabilité, informatique, juridique, acquisition ou location de matériel, etc. (voir le Guide section 3)

**CUMUL DES PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES
POUR L'ENSEMBLE DES ANNÉES VISÉES PAR LE PROJET**

Poste de dépenses	Participation de l'organisme demandeur	Aide financière demandée ³	Total
Ressources humaines			
Année 1 (2027)			
Année 2 (2028)			
Année 3 (2029 de janvier à mars)			
Sous-total 1			
Ressources matérielles et autres frais afférents			
Année 1 (2027)			
Année 2 (2028)			
Année 3 (2029 de janvier à mars)			
Sous-total 2			
TOTAL			

³ Le total de l'aide financière demandée, doit être inférieur à 100 000\$ mais peut atteindre 99 999 \$.

Section 4. DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

» IMPORTANT «

Consultez la liste de tous les documents à joindre obligatoirement à la demande d'aide financière.

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

Formulaire de demande dûment rempli et signé	☐
Statuts constitutifs (lettres patentes) de l'organisme demandeur indiquant les objets ou les activités autorisées	☐
Deux derniers rapports annuels d'activités incluant des informations pertinentes sur l'expérience de l'organisme en matière de menus travaux	☐
États financiers de l'organisme demandeur (ceux des deux derniers exercices terminés)	☐
Liste des membres du CA	☐
Résolution du CA de l'organisme demandeur, dûment signée, autorisant la présente demande d'aide financière et désignant la personne autorisée à signer le formulaire de demande d'aide financière au nom de l'organisme	☐
Résolution du CA de l'organisme demandeur, dûment signée, désignant la personne autorisée à signer au nom de l'organisme la convention d'aide financière	☐
Calendrier de réalisation prévu à la section 2.5 du formulaire	☐
Spécimen de chèque	☐
Formulaire SBF-R	☐

Section 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 : _____ Fonction : _____

Signature : _____

Date (AAAA-MM-JJ) : _____

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 réalisée par le ministère de la Santé et des Services sociaux.
- Le traitement des demandes comporte trois étapes :
 - vérification de l'admissibilité de la demande d'aide financière;
 - analyse de la demande d'aide financière;
 - décision.

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

- Pour être jugée admissible, une demande devra :
 - avoir été transmise **au plus tard le 2 octobre 2026**. Les demandes envoyées après cette date ne seront pas analysées;
 - 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 du projet, ainsi que la cohérence entre les dépenses proposées et les activités prévues;
 - être dûment signée et accompagnée d'une résolution du CA de l'organisme indiquant le nom de la personne autorisée à signer le formulaire de demande au nom de l'organisme;
 - être accompagnée d'une résolution du CA de l'organisme indiquant le nom de la personne autorisée à signer la convention d'aide financière au nom de l'organisme.

ANALYSE DE LA DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

L'analyse des demandes est sous la responsabilité d'un comité de sélection composé de représentants du Ministère. Des avis sectoriels peuvent être sollicités au besoin.

L'analyse se fonde sur les critères suivants :

- La pertinence des activités du projet, notamment à l'égard de sa concordance avec les objectifs de la mesure 44 du Plan d'action gouvernemental 2024-2029 – La fierté de vieillir, de la solution proposée pour répondre aux besoins des personnes âgées et de la prise en compte des particularités du territoire;
- La qualité des activités du projet, notamment à l'égard de sa clarté, de la cohérence entre les activités proposées et les résultats attendus ainsi que des moyens proposés pour assurer sa pérennité, lorsque requis;
- Les retombées des activités du projet, notamment à l'égard des répercussions positives sur la problématique à laquelle il répond, de son apport au milieu ou au territoire d'intervention et de sa viabilité;

- La faisabilité des activités du projet, notamment à l'égard de l'expertise du demandeur, du niveau de collaboration de l'organisme avec des acteurs du milieu, de la capacité de l'organisme à concrétiser les activités du projet, et ce, dans le respect des prévisions budgétaires et du montage financier prévu.

Dans l'appréciation des demandes, le ministère tient également compte des orientations gouvernementales pertinentes.

Le comité de sélection formule ses recommandations en tenant compte des disponibilités budgétaires.

DÉCISION

Réponse positive

Les organismes bénéficiaires reçoivent une lettre d'octroi confirmant l'aide financière maximale accordée. Ils doivent alors signer une convention d'aide financière qui précise, notamment, les obligations et les responsabilités respectives des parties, les résultats et les biens livrables attendus de même que la reddition de comptes annuelle à fournir.

Note : 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.

Réponse négative

Une lettre est envoyée aux organismes annonçant que leur demande d'aide financière n'a pas été retenue. **Cette décision est finale et sans possibilité de révision.**