

PROGRAMME
*Du cœur à l'action
pour les aînés
du Québec*

GUIDE D'INFORMATION
2009-2010



TABLE DES MATIÈRES



MOT DE LA MINISTRE	4
LE PROGRAMME	6
L'objectif général	6
L'ADMISSIBILITÉ DES ORGANISMES	8
Les organismes admissibles	8
Les organismes non admissibles	8
L'ADMISSIBILITÉ DES PROJETS	10
Les projets admissibles	10
Les projets non admissibles	11
LE DÉPÔT D'UNE DEMANDE (formulaire)	12
Section 1 : Renseignements généraux sur l'organisme	13
Section 2 : Description du projet	14
Section 3 : Budget du projet	16
Dépenses admissibles	16
Dépenses non admissibles	17
Section 4 : Documents à joindre	17
Section 5 : Signature de la personne autorisée	17

LE PROCESSUS DE SÉLECTION	18
Les critères d'analyse	18
LES MODALITÉS ADMINISTRATIVES	20
LES TABLES RÉGIONALES DE CONCERTATION DES AÎNÉS	20
POUR PLUS D'INFORMATION	21
LES COORDONNÉES DES TABLES RÉGIONALES DE CONCERTATION DES AÎNÉS	22

MOT DE LA MINISTRE



Aujourd'hui plus que jamais, l'engagement des aînés dans la communauté prend toute son importance. Cependant, il faut s'assurer de lever les obstacles à leur contribution. La vision du ministère de la Famille et des Aînés réside dans l'atteinte d'une société pour tous les âges, afin de permettre aux générations actuelles et futures de personnes aînées de vivre dans un environnement favorisant leur vieillissement actif, leur épanouissement, leur sécurité et l'optimisation de leurs aptitudes.

Au cours des dernières années, le gouvernement a mis en place un ensemble de mesures et de programmes afin de répondre aux demandes formulées par les personnes aînées et leurs proches, entre autres lors de la consultation publique sur les conditions de vie des aînés tenue à l'automne 2007. Afin de simplifier les demandes de financement pour les organismes, nous avons harmonisé les calendriers d'appel de projets des principaux programmes d'aide financière destinés aux organismes qui viennent en aide aux personnes aînées ou à leurs proches, tant au gouvernement provincial que fédéral. En effet, les éditions 2009-2010 des programmes provinciaux *Soutien aux initiatives visant le respect des aînés, Du cœur à l'action*



pour les aînés du Québec et des deux volets du programme fédéral *Nouveaux Horizons pour les aînés* (Financement pour la participation communautaire et le leadership et Financement pour l'aide à l'immobilisation) se dérouleront au cours de la même période.

Je suis heureuse de vous présenter l'édition 2009-2010 du programme *Du cœur à l'action pour les aînés du Québec*. La force de ce programme repose sur le fait qu'il mise principalement sur l'initiative d'organismes locaux, régionaux et nationaux dans la réalisation de projets orientés vers l'action et porteurs de résultats concrets pour les personnes âgées et leurs proches.

Cette année, la période d'appel de projets a été considérablement allongée, afin de mieux permettre aux organismes de présenter leurs demandes de financement. Je vous invite à lire attentivement le présent guide afin de prendre connaissance des nouveautés apportées au programme cette année.

J'aimerais souligner la collaboration importante des organismes communautaires et des tables régionales de concertation des aînés à la réussite de ce programme. Vous êtes des partenaires privilégiés du gouvernement du Québec pour la mise en place des conditions permettant le vieillissement actif. Vos initiatives ont des incidences bénéfiques non seulement pour les personnes âgées, mais aussi pour toute la société.

Marguerite Blais
Ministre responsable des Aînés

LE PROGRAMME

Du cœur à l'action pour les aînés du Québec (PCAAQ) est un programme gouvernemental de soutien financier aux organismes travaillant auprès des personnes aînées et de leurs proches. Son budget annuel de 1,6 million de dollars lui permet d'offrir un soutien financier non récurrent d'une durée maximale d'un an, jusqu'à concurrence de 30 000 \$ par projet destiné aux personnes aînées et à leurs proches.

L'objectif général

Le programme *Du cœur à l'action pour les aînés du Québec* mise sur l'initiative des organismes locaux, régionaux et nationaux dans la réalisation de projets orientés vers l'action et porteurs de résultats concrets pour les personnes aînées et celles qui les accompagnent. **Son objectif principal est d'apporter une aide ponctuelle à des projets issus du milieu qui amélioreront les conditions de vie des personnes aînées, favoriseront leur vieillissement actif et soutiendront leur participation au développement du Québec.**





Il est très important de lire attentivement ce guide afin de faciliter la présentation de votre demande de financement.

Sommaire du PCAAQ

Nature des projets
(projets spécialement destinés aux aînés)

- Démarrage d'une nouvelle activité;
- Ajout d'une activité complémentaire;
- Adaptation ou modification d'une activité.

Durée maximale

1 an

Aide financière maximale

Aide ponctuelle
30 000 \$



L'ADMISSIBILITÉ DES ORGANISMES

Les organismes admissibles

Pour être admissible au programme et pouvoir présenter un projet, un organisme, qu'il ait un rayonnement local, régional ou national, doit satisfaire aux critères suivants :

- ✓ Être un organisme à but non lucratif légalement constitué, avoir un numéro d'entreprise du Québec (NEQ) en vigueur, avoir son siège social au Québec et réaliser principalement ses activités au Québec; ou
- ✓ Être une communauté autochtone ou inuite; et
- ✓ Être actif depuis au moins un an;
- ✓ Offrir des services aux personnes âgées depuis au moins un an.

Les organismes non admissibles

Les entreprises privées à but lucratif, les fondations, les individus, les sociétés en nom collectif, les tables régionales de concertation des aînés, les offices municipaux d'habitation, les ministères ou organismes gouvernementaux, municipaux et paragouvernementaux tels les CLSC, les hôpitaux, les institutions d'enseignement et de formation et les écoles ne peuvent présenter de projet dans le cadre de ce programme.

Un organisme non admissible ne peut pas déposer un projet par le biais d'un organisme admissible ou en utilisant le nom d'un organisme admissible. Toutefois, il pourrait participer à un projet à titre de collaborateur, dans la mesure où il ne bénéficie pas financièrement du programme *Du cœur à l'action pour les aînés du Québec*.



L'ADMISSIBILITÉ DES PROJETS

Les projets admissibles

- ✓ Le projet soumis doit répondre à l'objectif général et à au moins un des objectifs spécifiques suivants :
 - Promouvoir les saines habitudes de vie et le loisir actif et culturel pour maintenir la santé globale des personnes à un degré optimal;
 - Lutter contre les préjugés, les stéréotypes et l'âgisme;
 - Lutter contre la maltraitance envers les personnes âgées et le suicide;
 - Favoriser la participation active à la vie familiale, y compris le soutien aux proches aidants, et la possibilité de rester chez soi le plus longtemps possible, dans des conditions sécuritaires et sécurisantes;
 - Diffuser une meilleure information sur les services et programmes offerts aux aînés;
 - Aider les personnes âgées qui le désirent à maintenir leur emploi ou à le réintégrer, et favoriser leur action citoyenne dans des activités de bénévolat;
 - Lutter contre la pauvreté et l'exclusion sociale que vivent certaines personnes âgées;
- ✓ Le projet doit viser particulièrement la clientèle âgée et produire des résultats concrets pour ces personnes ou leurs proches;
- ✓ Le soutien financier peut être d'une durée maximale de 52 semaines.

La subvention peut permettre de :

- Soutenir le démarrage d'une nouvelle activité;
- Ajouter une activité complémentaire à celles déjà en place;
- Adapter ou modifier des activités déjà offertes par l'organisme afin qu'elles correspondent mieux aux besoins des personnes âgées.



Les projets non admissibles

- ❌ Les projets visant principalement le soutien des activités courantes de l'organisme ou habituellement financées à même son budget de fonctionnement courant (mission globale), ainsi que la promotion des services courants de l'organisme;
- ❌ Les projets portant principalement sur l'acquisition ou la location d'un bien ou d'un service par ou pour le bénéfice des personnes âgées afin d'en diminuer ou d'en éliminer le coût pour celles-ci (par exemple, les coûts de transport, les frais d'impression, etc.);
- ❌ Les projets visant principalement la vente d'un service ou d'un bien à des personnes âgées ou à des organisations offrant des services aux personnes âgées;
- ❌ Les projets se limitant principalement à des dépenses d'immobilisation;
- ❌ Les projets relatifs à la formation du personnel salarié lorsque cette formation est nécessaire pour l'exécution des tâches reliées aux activités courantes de l'organisme;
- ❌ Les projets portant sur la formation des bénévoles ou des personnes âgées lorsque cette formation est déjà offerte gratuitement par d'autres organismes;
- ❌ Les projets de recherche et d'évaluation, les études de faisabilité, la préparation de projets ou de plans d'action.

LE DÉPÔT D'UNE DEMANDE (formulaire)

Tout organisme qui souhaite présenter un projet doit remplir le formulaire de demande d'aide financière prévu à cette fin et l'envoyer au Secrétariat aux aînés, accompagné de toutes les pièces justificatives requises, **au plus tard le 18 septembre 2009**, le cachet de la poste faisant foi.

Le formulaire de demande d'aide financière doit être posté à l'adresse suivante :

Du cœur à l'action pour les aînés du Québec

Secrétariat aux aînés

Ministère de la Famille et des Aînés

500, Grande Allée Est, 1^{er} étage

Québec (Québec) G1R 2J7

On peut télécharger une version électronique du formulaire de demande à partir du site Internet du ministère de la Famille et des Aînés, à l'adresse suivante :

www.mfa.gouv.qc.ca/aines/services-et-programmes.



Le formulaire de demande vise à permettre au Secrétariat aux aînés de mieux connaître votre organisme et son organisation ainsi que les éléments et aspects propres à votre projet. Pour ce faire, le formulaire de demande comprend cinq sections à remplir. Le contenu de chacune d'entre elles permettra d'assurer une analyse adéquate et équitable de chacun des projets. Vous trouverez ci-après des précisions et de l'information qui vous aideront à remplir le formulaire de demande. Si l'espace disponible n'est pas suffisant, vous pouvez joindre un complément d'information en annexe.



SECTION 1 : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR L'ORGANISME

1.1 Renseignements sur l'organisme demandeur

Inscrivez tous les renseignements à jour précisant l'identité de l'organisme et nous permettant de le joindre. Si l'adresse actuelle est différente de celle qu'indique le Registraire des entreprises, veuillez faire les modifications nécessaires au fichier du Registraire des entreprises. Dès que les renseignements seront à jour au Registraire des entreprises, veuillez les transmettre au Secrétariat aux aînés. Si votre projet est retenu pour recevoir un financement, les renseignements à jour sont requis pour la signature de la convention d'aide financière et l'émission des chèques.

Signataire autorisé

Le conseil d'administration 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. **Les demandes non signées ne sont pas recevables.** Cette résolution du conseil d'administration pourrait désigner également la personne

autorisée à signer la convention d'aide financière si la demande est retenue pour recevoir un financement. S'il advenait un changement de personne signataire, veuillez en aviser le Secrétariat aux aînés dans les plus brefs délais et expédier une nouvelle résolution du conseil d'administration de l'organisme donnant l'identité de la nouvelle personne autorisée.

1.2 Principales activités offertes par l'organisme

Décrivez les activités que l'organisme offre au quotidien, en particulier **celles qui sont proposées aux personnes aînées et à leurs proches**. Celles-ci devraient correspondre aux activités inscrites dans le rapport annuel d'activités de l'organisme. Inscrivez le nombre de personnes aînées bénéficiant de ces activités. Comme l'indique la section 4 du formulaire, vous devez joindre à la demande les statuts constitutifs ou les lettres patentes de l'organisme.

1.3 Ressources humaines et bénévoles

Parmi les personnes impliquées dans l'organisme, indiquez le nombre de salariés et le nombre de bénévoles. Ne pas inclure dans cette section les ressources spécialement concernées par la réalisation du projet présenté.

SECTION 2: DESCRIPTION DU PROJET

2.1 Titre du projet

Si vous désirez donner un titre à votre projet, indiquez-le dans cette section.

2.2 Description détaillée des activités

A) Description des activités du projet (comment?)

Décrivez les activités et les interventions qui seront réalisées au bénéfice des personnes âgées pour atteindre les objectifs visés, et les moyens à mettre en œuvre pour les atteindre.

B) Besoins auxquels le projet souhaite répondre (pourquoi?)

Faites état des besoins non comblés auxquels le projet répondra ou d'une situation problématique à changer.

C) Participation des aînés

1) **À la préparation du projet** Inscrivez le nombre d'aînés qui ont participé à la préparation du projet et la nature de leur participation.

2) **Au déroulement des activités** Estimez le nombre d'aînés qui participeront aux activités du projet et décrivez la nature attendue de leur participation.

D) Résultats attendus

Énoncez, de façon détaillée, les changements envisagés, les résultats attendus et les retombées pour les personnes âgées ou leurs proches que vous souhaitez obtenir à la fin du projet. Indiquez les moyens (indicateurs de succès du projet) qui seront utilisés pour mesurer les résultats.

E) Durée du projet (combien de temps?)

Inscrivez le nombre de semaines prévues pour la réalisation du projet. Le financement des projets ne peut dépasser 52 semaines. Le programme *Du cœur à l'action pour les aînés du Québec* soutiendra des projets qui prendront fin au plus tard le 31 mars 2011.

F) Clientèle visée par le projet (pour qui?)

Mentionnez la ou les catégories ainsi que le nombre de personnes qui pourront bénéficier des retombées du projet.

G) Explication de la différence entre les activités du projet et les activités courantes de l'organisme

Indiquez de quelle façon les activités visées par le présent projet diffèrent des activités actuellement offertes par l'organisme demandeur.



2.3 Partenaires du projet

Les projets soutenus doivent favoriser la concertation des acteurs du milieu et le développement des collectivités. C'est pourquoi tous les organismes qui présentent une demande dans le cadre du programme doivent encourager de plus en plus la participation d'un ou de plusieurs partenaires du milieu. Leur contribution peut se traduire en ressources humaines, financières ou matérielles. Elle doit être confirmée par écrit (lettre d'intention) et sa nature doit être précisée.

Énumérez, dans le tableau prévu à cet effet, tous les partenaires du projet en précisant la nature de leur participation. Veuillez inscrire le détail des montants dans la section 3, « Budget du projet ».

2.4 Poursuite des activités après la période de financement (pérennité)

Décrivez la stratégie qui sera mise en place afin de cheminer vers la pérennité des activités ou des services suivant la période de financement PCAAQ.

Indiquez les sources de financement qui permettront de couvrir les frais d'exploitation liés à la poursuite des activités du projet financé et décrivez les ressources humaines (bénévoles, salariés) nécessaires au maintien des activités.



2.5 Étapes de réalisation

Décrivez les différentes étapes planifiées pour réaliser le projet ainsi que la durée de chacune de celles-ci.

SECTION 3: BUDGET DU PROJET

C'est dans cette section que l'organisme demandeur détaille les sources de financement nécessaires à la réalisation du projet ainsi que les dépenses prévues. Cette section sert également à décrire précisément la nature de la participation de l'organisme demandeur et des organismes partenaires du projet.

Le montant maximal accordé à un projet est de 30 000 \$. Ce montant ne doit toutefois pas couvrir la totalité des dépenses. Pour obtenir une aide financière de 30 000 \$, un projet doit se caractériser par un coût total d'au moins 33 000 \$ puisqu'un minimum de 10 % (dans ce cas, 3 000 \$) doit être pris en charge par le demandeur et ses partenaires.

Le Secrétariat aux aînés se réserve le droit de réviser les montants demandés lors de l'analyse du projet. Avant la signature de la convention d'aide financière, le Secrétariat aux aînés communiquera avec l'organisme afin de convenir, entre autres, des modifications apportées à la demande, s'il y a lieu.

Dépenses admissibles

- ✓ La rémunération du personnel associé exclusivement à la réalisation du projet;
- ✓ Les frais de fonctionnement liés directement à la réalisation du projet;
- ✓ Les frais associés aux activités de communication (diffusion, publication, publicité, etc.) directement liés au projet présenté;
- ✓ Les frais de formation nécessaires pour la réalisation du projet présenté;
- ✓ Les frais de location de locaux relatifs au projet;
- ✓ Les dépenses d'acquisition de matériel lorsqu'elles permettent de soutenir la réalisation du projet présenté dans le cadre de ce programme;
- ✓ Les dépenses d'immobilisation accessoires liées directement au projet.



Dépenses non admissibles

- ❌ La rémunération du personnel habituel de l'organisme;
- ❌ Les frais liés au déroulement des activités habituelles ou à la promotion de l'organisme;
- ❌ Le paiement de frais d'admission, d'inscription, de transport et d'hébergement des personnes âgées pour des activités récréatives ou touristiques;
- ❌ Les dépenses qui ont pour finalité de diminuer ou d'éliminer le coût d'acquisition ou de location d'un bien ou d'un service pour les personnes âgées ou leurs proches;
- ❌ Toute dépense qui n'est pas directement liée aux activités du projet présenté.

SECTION 4: DOCUMENTS À JOINDRE

La section 4 du formulaire dresse la liste de tous les documents à joindre au dossier. Si vous ne pouvez fournir certains documents exigés, veuillez indiquer les raisons justifiant l'absence de ces documents.

SECTION 5: SIGNATURE DE LA PERSONNE AUTORISÉE

Il est essentiel de remplir cette section et de signer le formulaire de demande de subvention. **Les demandes non signées ne sont pas recevables.**



LE PROCESSUS DE SÉLECTION

Les projets présentés sont d'abord évalués par un groupe d'analystes du Secrétariat aux aînés. Les tables régionales de concertation des aînés sont consultées et le Secrétariat aux aînés tient compte de leurs commentaires pour achever les analyses. Enfin, les représentants des ministères et organismes gouvernementaux susceptibles d'être concernés par les projets peuvent être joints, au besoin.

Les critères d'analyse

Les éléments qui précèdent et les budgets disponibles seront considérés dans l'analyse des projets, de même que l'ensemble des critères suivants :

La pertinence du projet

Le projet doit répondre à l'objectif général du programme et à au moins un des objectifs spécifiques. Une attention particulière sera portée aux projets qui établissent une nette distinction entre les activités du projet et les activités habituelles de l'organisme.

La qualité générale du projet

Lors de son analyse, le Secrétariat aux aînés évaluera le caractère réaliste du calendrier proposé, la faisabilité du projet, la disponibilité des ressources nécessaires et le degré de participation des organismes engagés dans le projet, qu'ils soient demandeur ou partenaires.

Le Secrétariat aux aînés tiendra aussi compte du réalisme de la stratégie présentée par l'organisme afin de tendre vers la pérennité des activités une fois la période de financement terminée. Une attention particulière sera accordée aux projets ayant un potentiel de transférabilité (par exemple, une capsule vidéo qui pourrait être diffusée dans d'autres régions du Québec).

Les retombées directes pour les personnes aînées et leurs proches

Le nombre de personnes aînées participantes ou bénéficiant des retombées du projet, le nombre et le type d'activités prévues, la pertinence des outils à produire et la visibilité du projet sont des facteurs évalués lors de l'analyse des dossiers.



La crédibilité de l'organisme demandeur

Le fonctionnement démocratique de l'organisme, la participation des membres ou des bénévoles aux activités, de même que les réalisations présentes et passées de l'organisme, font partie des éléments qu'analyse le Secrétariat aux aînés.

Les coûts de réalisation du projet

Figurent également à titre d'éléments d'analyse le caractère réaliste du budget prévu, la participation financière de l'organisme et de ses partenaires (10 % des coûts du projet), ses efforts pour diversifier ses sources de financement, ainsi que la qualité et la fiabilité des partenaires financiers.



LES MODALITÉS ADMINISTRATIVES

Une fois le processus de sélection terminé, le Secrétariat aux aînés communiquera avec les organismes subventionnés afin de convenir des détails de la subvention accordée ainsi que des autres modalités, obligations et responsabilités des deux parties. Par la suite, le Secrétariat aux aînés fera parvenir à l'organisme demandeur la convention d'aide financière faisant état des engagements liant les deux parties.

La personne autorisée par résolution par le conseil d'administration devra signer les exemplaires de la convention d'aide financière et les retourner au Secrétariat aux aînés.

Une fois les exemplaires de la convention d'aide financière signés, le processus de paiement pourra débuter. Un premier versement correspondant à 90 % de la subvention sera remis à l'organisme. Les 10 % restants seront versés à la fin du projet, à la réception du rapport final de réalisation.

Un rapport de mi-étape faisant état du déroulement du projet devra être remis au Secrétariat aux aînés pour les projets d'une durée de plus de six mois.



LES TABLES RÉGIONALES DE CONCERTATION DES AÎNÉS

La collaboration des tables régionales de concertation des aînés avec le Secrétariat aux aînés assure le bon déroulement du processus de diffusion et de promotion du programme auprès des organismes de chacune des régions. De plus, les tables régionales de concertation des aînés sont consultées au sujet des projets déposés au Secrétariat aux aînés.

POUR PLUS D'INFORMATION

	Programme Du cœur à l'action pour les aînés du Québec (PCAAQ)	Soutien aux initiatives visant le respect des aînés (SIRA)	Programme Nouveaux Horizons pour les aînés (PNHA)
Téléphone	418 646-1107	418 643-0841	1 800 277-9915 (français) 1 800 277-9914 (anglais)
Internet	www.mfa.gouv.qc.ca/aines /services-et-programmes	www.mfa.gouv.qc.ca/aines /services-et-programmes	www.rhdcc.gc.ca/aines
Courriel	cœuractionaines@mfa.gouv.qc.ca	cœuractionaines@mfa.gouv.qc.ca	

LES COORDONNÉES DES TABLES RÉGIONALES DE CONCERTATION DES AÎNÉS

BAS-SAINT-LAURENT (01)	Renseignements: 418 724-6440
SAGUENAY-LAC-SAINT-JEAN (02)	Renseignements: 418 699-7229
CAPITALE-NATIONALE (03)	Renseignements: 418 683-4539
MAURICIE (04)	Renseignements: 819 374-9832
ESTRIE (05)	Renseignements: 819 822-0204
MONTRÉAL (06)	Renseignements: 514 286-8226
OUTAOUAIS (07)	Renseignements: 819 772-1110
ABITIBI-TÉMISCAMINGUE (08)	Renseignements: 819 762-1865
CÔTE-NORD (09)	Renseignements: 418 233-2931, poste 2222
NORD-DU-QUÉBEC (10)	Renseignements: 418 745-3216
GASPÉSIE-ÎLES-DE-LA-MADELEINE (11)	Renseignements: 418 364-7741
CHAUDIÈRE-APPALACHES (12)	Renseignements: 418 338-1078
LAVAL (13)	Renseignements: 450 686-8152
LANAUDIÈRE (14)	Renseignements: 514 290-0147
LAURENTIDES (15)	Renseignements: 450 437-2936
MONTÉRÉGIE (16)	Renseignements: 450 447-5885
CENTRE-DU-QUÉBEC (17)	Renseignements: 819 222-5355

NOTES



**POUR OBTENIR UN EXEMPLAIRE
DU DOCUMENT**

Téléphone : 418 643-4721

Téléphone sans frais : 1 888 643-4721

Courriel : famille.mfa@gouv.qc.ca

ISBN 978-2-550-56072-2 (imprimé)

ISBN 978-2-550-56073-9 (PDF)

Dépôt légal —

Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2009

Bibliothèque et Archives Canada, 2009

© Gouvernement du Québec

Famille et Aînés
Québec

