



## **Présenter une demande de financement pour des projets communautaires dans le cadre du programme Nouveaux Horizons pour les aînés (jusqu'à 5 000 \$)**

---

De : [Emploi et Développement social Canada](#)

### **Sur cette page**

- Période de présentation des demandes
- Description du financement des projets communautaires
- Admissibilité
- Comment sera évaluée votre demande
- Étapes pour présenter une demande
- Une fois votre demande présentée
- Pour nous joindre
- Glossaire

### **Période de présentation des demandes**

**Ouverte du 15 mai 2019 au 21 juin 2019 à 11 h 59 (heure du Pacifique)**

Nous prévoyons que les projets pourraient débuter à l'hiver 2020.

### **Description du financement des projets communautaires**

Le programme Nouveaux Horizons pour les aînés (PNHA) est un programme fédéral de subventions et de contributions qui soutient les projets dirigés par et pour les aînés qui veulent exercer une influence positive dans la vie des autres et dans leurs collectivités. Dans le cadre du PNHA, le gouvernement du Canada encourage les aînés à transmettre leurs connaissances, leurs compétences et leurs expériences à d'autres.

Le processus de demande vise à financer des projets allant jusqu'à 5,000\$, dirigés ou inspirés par des aînés, réalisés par des bénévoles et soutenus par leurs collectivités.

Le programme permet de financer des projets qui encouragent les aînés à jouer un rôle important au sein de leurs collectivités par l'entremise du bénévolat, en participant à des activités communautaires et en dirigeant de telles activités. Ce programme fournit également des fonds qui aident les organismes à effectuer les modifications ou les réparations nécessaires à leurs installations, ou à acheter du matériel et du mobilier de remplacement, afin de permettre de poursuivre les programmes et les activités qui s'adressent aux aînés.

Afin d'appuyer l'engagement pris par le gouvernement du Canada de se concentrer sur les populations vulnérables et, en particulier, d'accroître la capacité des organismes au service des populations vulnérables, un projet pilote de petites subventions a été créé pour améliorer l'accès au financement. Les organisations admissibles qui n'ont pas reçu de financement au cours des cinq dernières années peuvent recevoir jusqu'à 5 000 \$ par projet.

Emploi et Développement social Canada (EDSC) considérera le projet comme admissible à des fins de financement seulement s'il est clairement lié à l'un des objectifs du PNHA. Les objectifs du programme sont les suivants:

- promouvoir le bénévolat chez les aînés et les membres des autres générations;
- faire participer les aînés à leur collectivité en les amenant à agir comme mentors auprès des autres;
- sensibiliser davantage la population aux mauvais traitements envers les aînés, y compris l'exploitation financière;
- favoriser la participation et l'inclusion sociales des aînés;
- fournir de l'aide à l'immobilisation pour des programmes et des projets communautaires nouveaux et existants destinés aux aînés\*.

**\*Remarque : Les projets pour lesquels une aide à l'immobilisation est demandée sont admissibles dans la mesure où ils appuient des programmes et des activités communautaires nouveaux ou existants pour les aînés. Par conséquent, en plus d'avoir comme objectif l'aide à l'immobilisation, les projets doivent également répondre à l'un des quatre premiers objectifs du programme. Dans ce cas, il est obligatoire de sélectionner l'un des quatre premiers objectifs du programme.**

Conformément aux engagements du gouvernement du Canada, EDSC a établi trois priorités nationales pour les projets communautaires du PNHA en 2019-2020 :

- prévenir les mauvais traitements et la fraude à l'endroit des aînés, y compris les mesures visant à réduire les crimes et les préjudices qu'ils subissent;
- favoriser le vieillissement en bonne santé au sein des communautés en luttant contre la démence, notamment en offrant des mesures de soutien communautaire et en favorisant l'habitation intergénérationnelle;
- lutter contre l'âgisme en milieu de travail pour favoriser le maintien des aînés sur le marché du travail.

**Les projets et les activités liés à ces priorités qui peuvent bénéficier d'un soutien financier comprennent la sensibilisation, l'échange d'information et l'aiguillage vers des fournisseurs de services. Pour être admissibles au financement, les projets doivent correspondre à l'une des priorités nationales, et vous devrez atteindre l'un des cinq objectifs du PNHA énumérés précédemment.**

Le gouvernement du Canada accepte actuellement les demandes d'organismes souhaitant recevoir jusqu'à 5 000 \$ par année de financement en subventions dans le cadre du programme Nouveaux Horizons pour les aînés pour des projets d'une durée maximale de 12 mois.

Trois options de financement ont été prévues pour permettre aux organismes de poursuivre leurs activités et de renforcer leurs capacités. Les activités du projet doivent correspondre à l'une des options suivantes :

- Mise à niveau de l'équipement de technologie de l'information (TI)
- Aide à l'immobilisation pour les activités actuelles ou nouvelles
- Promotion du bénévolat afin d'accroître la capacité d'un organisme

Remarque : Avis aux organismes au Québec : Cet appel de propositions a fait l'objet de discussions avec le Secrétariat aux aînés du Québec, comme prévu au Protocole d'entente qui établit les modalités de collaboration entre le gouvernement du Canada et le gouvernement du Québec pour la mise en œuvre du PNHA.

## Admissibilité

Votre organisme doit satisfaire aux critères d'admissibilité énumérés ci-dessous pour présenter une demande dans le cadre de ce programme. Dans le cas contraire, votre demande sera rejetée.

La demande doit être présentée par un organisme admissible :

- organisme sans but lucratif;
- administration municipale;
- gouvernement provincial et territorial\*, institution et société d'État;
- organisme autochtone (y compris un conseil de bande, un conseil tribal et une entité découlant de l'autonomie gouvernementale autochtone);
- organisme ou institut de recherche;
- établissement d'enseignement;
- établissement de services sociaux et de santé publique\*;
- coalition, réseau ou comité spécial;
- organisme à but lucratif\*\*.

\*Les établissements financés par les gouvernements provinciaux ou territoriaux sont admissibles avec l'accord du gouvernement provincial ou territorial.

**\*\*Un organisme à but lucratif** est admissible à du financement si la nature et l'intention de ses activités ne sont pas commerciales et ne visent pas à générer des profits

- À noter que pour être admissible, votre organisme ne doit pas avoir reçu de financement du PNHA au cours des cinq dernières années.
- La demande a été reçue **au plus tard le 21 juin 2019 à 11 h 59** (heure du Pacifique).
- La durée du projet ne dépasse pas 12 mois.
- Le montant demandé à EDSC ne dépasse pas 5 000 \$ y compris les taxes applicables.
- Le projet contribue à améliorer l'inclusion sociale des aînés.
- Les aînés dirigeront le projet ou joueront un rôle essentiel dans sa planification ou sa réalisation.

## Comment sera évaluée votre demande

La présente section décrit la façon dont nous évaluerons votre demande afin d'en déterminer la qualité globale et le mérite.

### 1. Objectif du projet

Quel est le but du projet?

- La demande définit clairement le besoin du projet et fournit une justification de la façon dont le projet répondra au besoin établi.

## **2. Priorités nationales**

Comment le projet proposé répond-il à l'une des trois priorités nationales?

- Prévenir les mauvais traitements et la fraude à l'endroit des aînés, y compris des mesures visant à réduire les crimes et les préjudices qu'ils subissent;
- Favoriser le vieillissement en bonne santé au sein des communautés, en luttant contre la démence, notamment en offrant des mesures de soutien communautaire et en favorisant l'habitation intergénérationnelle;
- Lutter contre l'âgisme en milieu de travail pour favoriser le maintien des aînés sur le marché du travail.

## **3. Participation des aînés et leur leadership**

Comment les projets seront-ils dirigés ou inspirés par les aînés?

- Par exemple, comment les aînés de votre communauté seront impliqués dans la planification, l'élaboration, la mise en œuvre du projet proposé.

## **4. Avantages pour les aînés**

Comment les aînés tireront-ils avantage du projet grâce au bénévolat et aux possibilités de participation aux activités, y compris les rôles de leadership?

- Il sera important de démontrer comment les aînés tireront activement profit du projet proposé en étant impliqués en tant que responsable, bénévoles et participants.

## **5. Avantages pour les collectivités**

Comment le projet aura-t-il un impact positif sur l'ensemble de la collectivité?

- Puisque le programme encourage les aînés à jouer un rôle important dans leur collectivité et à exercer une influence positive dans la vie des autres et de leurs collectivités, il est important de décrire les avantages de la mise en œuvre de votre projet pour votre communauté.

## **6. Rentabilité**

- Les coûts du projet sont raisonnables, appuient les activités du projet et ne dépassent pas le montant maximum autorisé.

## **7. Résultats antérieurs**

- Le Ministère examinera tous les dossiers de votre organisation pour vérifier s'il existe des preuves documentées provenant d'ententes antérieures avec le Ministère qui rendraient votre demande inadmissible (p. ex., irrégularités financières, problèmes de santé et de sécurité ou résultats antérieurs du projet). Le Ministère pourrait consulter l'Agence du revenu du Canada (ARC) au sujet des irrégularités financières antérieures.

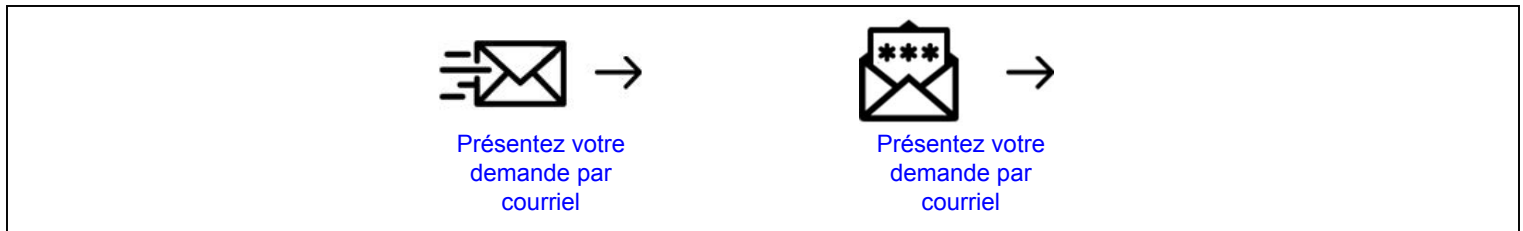
Le défaut de se conformer aux conditions d'un projet déjà financé sera pris en compte dans l'évaluation de votre nouvelle demande et pourrait entraîner le refus de celle-ci.

EDSC rendra sa décision de financement définitive à l'hiver 2020.

## Étapes pour présenter une demande

### Période de présentation des demandes

La date limite pour soumettre votre demande est le 21 juin 2019 à 11 h 59 (heure du Pacifique).



**Formulaire de demande :** <https://catalogue.servicecanada.gc.ca/content/EForms/fr/Detail.html?Form=EMP5662>

**Pour visionner un vidéo tutoriel :**

<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/financement/nouveaux-horizons-aines-communautaires/video-tutoriel.html>

### Présentation d'une demande par courrier électronique

1. Prenez connaissance du [Guide du demandeur pour les projets communautaires de petites subventions \(jusqu'à 5 000 \\$\)](#) dans le cadre du programme Nouveaux Horizons pour les aînés en lien avec ce processus de financement. Vous y trouverez les renseignements précis que vous devez fournir en réponse aux questions.
2. Après avoir terminé la lecture du Guide du demandeur, remplissez par voie électronique ou à la main la [Demande de financement standardisée de subvention](#). Vous pouvez transmettre votre demande de financement par courrier électronique ou par la poste au plus tard **le 21 juin 2019 à 11 h 59 (heure du Pacifique)** à l'adresse régionale appropriée que vous trouverez ci-après. Si vous ne pouvez transmettre tous les documents requis par courriel, veuillez les poster à l'adresse qui suit. Indiquez clairement dans votre courriel si d'autres documents nous seront envoyés prochainement.

### Où envoyer votre demande par courrier électronique

#### Nouveau-Brunswick, Terre-Neuve et Labrador, Nouvelle-Écosse et Île-du-Prince-Édouard

Boîte de réception générale : [ATL-NHSP-PNHA@servicecanada.gc.ca](mailto:ATL-NHSP-PNHA@servicecanada.gc.ca)

#### Québec

Boîte de réception générale : [QC-PNHA-NHSP@servicecanada.gc.ca](mailto:QC-PNHA-NHSP@servicecanada.gc.ca)

1 866 233-3194 (ATS: 1 800 255-4786)

#### Ontario

Boîte de réception générale : [ON-NHSP-PNHA@servicecanada.gc.ca](mailto:ON-NHSP-PNHA@servicecanada.gc.ca)

1-866-945-7342

#### Alberta, Colombie-Britannique, Manitoba, Nunavut, Saskatchewan, Territoires du Nord-Ouest et Yukon

Boîte de réception générale : [W-T-NHSP-PNHA@servicecanada.gc.ca](mailto:W-T-NHSP-PNHA@servicecanada.gc.ca)

## Présentation d'une demande par la poste

1. Prenez connaissance du [Guide du demandeur pour les projets communautaires de petites subventions \(jusqu'à 5 000 \\$\)](#) dans le cadre du programme Nouveaux Horizons pour les aînés en lien avec ce processus de financement. Vous y trouverez les renseignements précis que vous devez fournir en réponse aux questions.
2. Après avoir terminé la lecture du Guide du demandeur, remplissez par voie électronique ou à la main la [Demande de financement standardisée de subvention](#). Vous pouvez transmettre votre demande de financement par la poste (le cachet de la poste en faisant foi) au plus tard le 21 juin 2019, à 11 h 59 (heure du Pacifique) à l'adresse régionale appropriée ci-dessous. Postez les documents à l'adresse qui suit.

**Vous trouverez ci-après une liste d'adresses où vous devriez poster votre demande de financement dans le cadre du programme Nouveaux Horizons pour les aînés.**

### **Nouveau-Brunswick**

Programme Nouveaux Horizons pour les aînés  
Gouvernement du Canada  
C.P. 12000  
633, rue Queen  
Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3B 5G4

### **Terre-Neuve et Labrador**

Programme Nouveaux Horizons pour les aînés  
Gouvernement du Canada  
C.P. 12051  
St. John's (T.-N.-L.) A1B 3Z4

### **Nouvelle-Écosse**

Programme Nouveaux Horizons pour les aînés  
Gouvernement du Canada  
C.P. 1800  
Halifax (Nouvelle-Écosse.) B3J 3V1

### **Île-du-Prince-Édouard**

Programme Nouveaux Horizons pour les aînés  
Gouvernement du Canada  
C.P. 8000  
Charlottetown (I.-P.-É.) C1A 8K1

### **Québec**

Programme Nouveaux Horizons pour les aînés  
Gouvernement du Canada, Service Canada  
1001, boul. de Maisonneuve Est, 4<sup>e</sup> étage, bureau 400  
Montréal (Québec) H2L 4P9

### **Ontario**

Programme Nouveaux Horizons pour les aînés  
Gouvernement du Canada  
C.P. 538, Station Don Mills  
North York (Ontario) M3C 0N9

**Alberta, Colombie-Britannique, Manitoba, Territoires du Nord-Ouest, Nunavut, Saskatchewan et Yukon**

Programme Nouveaux Horizons pour les aînés  
Gouvernement du Canada  
220, 4<sup>e</sup> Avenue sud-est, bureau 270  
Calgary (Alberta) T2G 4X3

## **Processus de demande**

Nous vous recommandons de lire attentivement les instructions avant de commencer à remplir votre demande. Ne pas le faire pourrait en découler une demande incomplète et entraîner son rejet dans le cadre de ce processus. La présente page Web présente des détails concernant :

- le processus de demande, d'admissibilité et d'évaluation;
- la meilleure façon de fournir les renseignements requis.

## **Une fois votre demande présentée**

Vous recevrez un accusé de réception de votre demande :

- Si vous avez soumis votre demande par courrier électronique, vous recevrez un accusé de réception automatique par courriel à l'adresse électronique que vous avez utilisée pour soumettre votre demande.
- Si vous avez soumis votre demande par la poste, vous recevrez un accusé de réception par courriel dans les 21 jours suivant sa réception. L'accusé de réception sera envoyé à l'adresse électronique que vous avez fournie dans votre demande.

## **Pour nous joindre**

Si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'aide au sujet de la présente demande, veuillez envoyer votre demande à la boîte de courriel générique indiquée ci-dessus, selon votre province ou territoire respectif, ou appelez notre numéro sans frais au **1-800-277-9915 et appuyez sur « 0 »**. Les personnes qui utilisent un appareil de télécommunication pour sourds (ATS) peuvent composer le **1-800-255-4786**. Nous vous mettrons en contact avec le représentant approprié du PNHA qui pourra discuter de votre demande.

## **Glossaire**

**Collectivités rurales et éloignées** : Selon Statistique Canada, une région rurale est une collectivité de moins de 1 000 habitants dont la densité de population est inférieure à 400 habitants par mille carré et une région éloignée est située dans la catégorie « aucune zone d'influence métropolitaine ». Si vous n'êtes pas certain si votre collectivité est rurale ou éloignée, veuillez communiquer avec Service Canada. Notez que Service Canada vérifiera votre classification pendant l'évaluation.

**Contributions non monétaires**: Biens ou services non monétaires qui peuvent être fournis à un projet par l'organisme demandeur ou d'autres organismes ou partenaires, et pour lesquels aucun remboursement ne sera demandé. Le soutien non monétaire peut être offert sous forme d'équipement, de services ou de main-d'œuvre nécessaires à la réalisation du projet et qui devraient autrement être achetés.

**Coûts obligatoires liées à l'emploi** : paiements que l'employeur est tenu par la loi de verser à l'égard de ses employés, tels que : primes d'assurance-emploi et du Régime de pensions du Canada, Régime de rentes du Québec, primes d'indemnisation des travailleurs, indemnités de vacances et impôt-santé des employeurs; et les avantages se rapportant aux paiements qu'un employeur est tenu de verser à l'égard de ses employés en vertu de la politique de l'entreprise ou d'une convention collective.

**Extrants** : Programmes ou activités produits pour générer les résultats escomptés. Plusieurs activités peuvent être entreprises pour produire un seul extrant.

**Financement confirmé** : Montant d'argent ou autre contribution non monétaire qu'un particulier ou un organisme s'est engagé à fournir dans le cadre de votre projet.

**Honoraires** : Petits paiements symboliques versés en signe de remerciement ou de respect. De tels paiements ne devraient pas servir de solution de rechange à un contrat ou une entente de service, à des honoraires professionnels ou pour remplacer un salaire ou un cachet.

**Honoraires professionnels** : Coûts des services fournis par une personne qui n'est pas un employé. Les honoraires professionnels sont souvent associés à un contrat de service ou à un consultant externe, comme des facilitateurs externes, des présentateurs, des formateurs, des chercheurs, etc. Les honoraires professionnels ne comprennent pas les salaires du personnel, les coûts obligatoires liés à l'emploi, les honoraires ou les coûts d'administration du projet.

**Immobilisations** : Biens non consommables qui continueront d'exister après la fin de la période de financement, comme l'équipement, les appareils électroniques, les meubles, les électroménagers, etc. Une immobilisation peut être un élément unique ou un groupe d'éléments formant une unité fonctionnelle. Par exemple, les composantes d'un système de sonorisation pour les événements destinés aux aînés comprennent un amplificateur (600 \$), deux haut-parleurs (150 \$ chacun), un microphone (150 \$), un pied et des câbles (100 \$), ce qui équivaut à 1 150 \$ puisqu'ils sont une collection d'éléments conçus pour fonctionner ensemble. Les immobilisations ont une valeur d'achat ou de location supérieure à 1 000 \$ avant taxes. Les immobilisations ne comprennent pas les travaux de construction ou de rénovation (voir les dépenses en immobilisations ci-dessous).

**Impact** : L'amélioration ou le changement dans la collectivité qui est attribuable aux activités d'un projet.

**Numéro d'entreprise de l'ARC** : Le numéro d'entreprise (NE) est un numéro unique que l'Agence du revenu du Canada (ARC) attribue à votre entreprise comme numéro d'identification aux fins de l'impôt. Il s'agit d'un numéro à quinze chiffres qui est propre à votre entreprise et que vous devez utiliser lorsque vous traitez avec le gouvernement fédéral (par exemple : 123456789 **RP** 0001).

**Principales activités de l'organisme** : Les principales activités de votre organisme ou de votre entreprise (biens ou services), y compris votre mission, votre mandat et vos objectifs. Expliquez comment votre organisme sert les aînés (s'il y a lieu). Assurez-vous d'inclure si votre organisme offre des technologies de communication et d'information accessibles dans votre collectivité.

**Objectif du projet** : Description de ce que le projet permettra d'accomplir une fois terminé. L'objectif est précis et mesurable, et doit respecter les contraintes de temps, de budget et de qualité.

**Résultats** : Les changements, qu'ils soient à court, à moyen ou à long terme, que l'on s'attend à observer à la suite d'un projet. Les changements peuvent concerner la collectivité en général, un organisme ou la vie de certains membres de la collectivité (individus ou groupes). Il peut y avoir plus d'un résultat directement lié à l'objectif d'un projet. Les résultats définissent l'impact et le succès d'un projet.

**Type d'organisme** : Le type d'organisme pourrait être l'un des trois exemples suivants : secteur sans but lucratif, secteur privé et secteur public.



# Financement de projets communautaires (petites subventions) : Guide du demandeur

---

De : [Emploi et Développement social Canada](#)

## Partie 1 - Organisme

### A - Identification de l'organisme

#### Question 1 - Nom légal

Indiquez le nom légal de votre organisme. Il s'agit habituellement ;

- du nom associé à votre inscription auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC);
- le nom qui est inscrit sur les chèques de financement.

#### Question 2 - Nom commercial (usuel) (s'il diffère du nom légal)

Indiquez le nom commercial (ou usuel) de votre organisme s'il est différent du nom légal.

#### Question 3 - Année de fondation

Indiquez l'année de fondation de votre organisme.

#### Question 4 - Type d'organisme

Votre réponse à cette question doit être l'une ou l'autre des suivantes :

- organisme sans but lucratif;
- secteur privé;
- secteur public;

**Les organismes à but lucratif** sont admissibles au financement si la nature et l'intention de leurs activités ne sont pas commerciales et ne visent pas à générer des profits.

#### Question 5 - Catégorie d'organisme

Sélectionnez la catégorie la plus appropriée parmi les suivantes :

Organismes sans but lucratif

- organismes communautaires locaux, de bienfaisance ou bénévoles;
- organismes provinciaux non gouvernementaux;
- organismes nationaux non gouvernementaux;
- conseils de bande sans but lucratif;
- organismes non gouvernementaux (ONG) axés sur la création d'emplois;
- syndicats;
- associations de travailleurs ou d'employeurs;
- groupes autochtones sans but lucratif;
- conseils sectoriels.



### Secteur privé

- entreprises, entités constituées ou non en sociétés;
- banques;
- universités ou collèges privés;
- corporations de bande indienne (à profit);
- conseils de bande privés.

### Secteur public

- conseils scolaires d'écoles publiques/districts scolaires;
- service municipal de santé publique;
- administrations et organismes municipaux;
- agences et gouvernements provinciaux;
- gouvernements territoriaux;
- collèges communautaires publics et écoles de formation professionnelle publiques;
- universités publiques décernant des diplômes;
- collèges publics décernant des diplômes.

Remarque : Les établissements d'enseignement postsecondaire et les établissements de services sociaux et de santé publique sont admissibles s'ils ont l'approbation de leur gouvernement provincial ou territorial.

### **Question 6 - Numéro d'entreprise de l'Agence du revenu du Canada (ARC)**

Numéro unique à quinze chiffres qui est attribué par l'ARC à votre entreprise ou entité juridique.

Si vous ne possédez pas de numéro d'entreprise de l'ARC, veuillez fournir un des numéros suivants :

- le numéro d'entreprise provinciale/territoriale (en d'autres termes, le numéro qui figure sur vos lettres patentes);
- votre numéro d'entreprise fédéral auprès d'Industrie Canada;
- un document confirmant la preuve des activités de votre organisme.

### **Question 7 - Adresse principale de l'organisme**

Inscrivez l'adresse principale de votre organisme.

### **Question 8 - Adresse postale (cette adresse est-elle identique à l'adresse principale de l'organisme?)**

Indiquez oui ou non. Si la réponse est non, indiquez l'adresse postale de votre organisme.

### **Question 9 - Principales activités de l'organisme**

Décrivez les principales activités de votre organisme.

Assurez-vous de choisir les groupes cibles qui correspondent le mieux au mandat/objectif de votre organisme (plus d'un groupe peut être sélectionné).

- aînés;
- individus en situation d'itinérance;
- jeunes;
- femmes;
- nouveaux arrivants;
- minorités visibles;
- LGBTQ2;
- personnes handicapées;
- faible revenu;
- région éloignée/rurale;
- collectivité de langue officielle en situation minoritaire;
- autochtones :
  - membres des Premières Nations;
  - Inuits;
  - Métis;
  - urbain/non affiliés;
- autre : Précisez.

### **B- Personnes-ressources de l'organisme**

Fournissez les coordonnées d'une **personne-ressource principale** en ce qui concerne la présente demande de financement.

### **Questions 10 à 13 - Renseignements sur la personne-ressource principale**

Fournissez les renseignements requis pour la personne-ressource principale.

### **C- Personne-ressource secondaire**

#### **Questions 14 à 16**

Fournissez les renseignements requis pour la personne-ressource secondaire.

#### **Question 17 - Personne-ressource secondaire - Adresse**

Sélectionnez la bonne adresse; si elle est différente, veuillez fournir une autre adresse.

## Questions 18 et 19 - Votre organisme doit-il des sommes au gouvernement du Canada?

Si vous avez répondu « Oui », veuillez remplir les champs pour chaque somme due.

Exemple

Somme due	Nature de la somme due	Ministère ou organisme auquel la somme en souffrance est due
10 000 \$	Trop payé	Emploi et Développement social Canada

Le fait de répondre « Oui » ne rendra pas votre demande inadmissible. Vous devez toutefois fournir des détails sur le type de dette et les modalités prévues pour la rembourser.

## Partie 2 - Proposition de projet

### A. Identification de la proposition de projet

#### Question 20 - Titre du projet

Donnez un titre bref et descriptif du projet.

#### Questions 21 et 22 - Date prévue de début et date prévue de fin du projet

Veuillez indiquer les dates prévues de début et de fin de votre projet. Les projets ne doivent pas dépasser un an (12 mois). Nous prévoyons que les projets commenceront à l'hiver 2020.

#### Question 23 - Montant demandé à Emploi et Développement social Canada

Indiquez le montant que votre organisme demande pour le projet proposé. Le montant demandé à Emploi et Développement social Canada ne doit pas dépasser 5 000 \$, y compris les taxes applicables.

### B- Description de la proposition de projet

#### Question 24 - Sommaire du projet

En 500 mots ou moins, ajoutez une description de :

- la nécessité du projet proposé et la façon dont le projet répond à ce besoin;
- la façon dont les aînés dirigeront le projet ou joueront un rôle essentiel dans sa planification ou son exécution;
- la façon dont les aînés profiteront du projet grâce au bénévolat et aux possibilités de participation, comme les rôles de leadership;
- la façon dont le projet aura un impact positif sur l'ensemble de la collectivité;
- si le projet cible un segment particulier des aînés vulnérables.

Votre réponse doit également indiquer clairement l'une des trois options possibles dans le cadre du volet des petites subventions, ainsi que la manière dont votre projet rencontre l'une des priorités nationales.

Option:

- Mise à niveau de l'équipement de TI
- Aide à l'immobilisation pour les activités actuelles ou nouvelles
- Promotion du bénévolat afin d'accroître la capacité d'un organisme

Priorités nationales :

- prévenir les mauvais traitements et la fraude à l'endroit des aînés, y compris les mesures visant à réduire les crimes et les préjudices qu'ils subissent;
- favoriser le vieillissement en bonne santé au sein des communautés en luttant contre la démence, notamment en offrant des mesures de soutien communautaire et en favorisant l'habitation intergénérationnelle;
- lutter contre l'âgisme en milieu de travail pour favoriser le maintien des aînés sur le marché du travail.

### **Question 25 - Objectifs du projet et priorités nationales**

Sans objet

### **Question 26 - Activités et échéanciers du projet**

Voici quelques-unes des activités non admissibles :

- activités où le rôle des aînés est minime ou n'est pas clairement décrit;
- les dépenses opérationnelles de base d'un organisme, telles que les salaires non liés aux activités du projet, les services publics et l'entretien quotidien des installations, y compris les frais généraux de fonctionnement de votre organisme qui ne sont pas liés à ce projet;
- projets visant à obtenir du financement pour rénover ou entretenir un établissement qui n'appartient pas au demandeur et qui n'offre pas de programmes directs pour les aînés (par exemple des théâtres, des foyers pour personnes âgées, des établissements de santé et de soins comme des cliniques de santé et des cliniques de podologie);
- articles de nature personnelle/médicale tels que fauteuils roulants/scooters, équipement de RCR/premiers soins, tensiomètre automatique, défibrillateurs, appareils auditifs;
- le transport pour fournir un service personnel aux aînés dans les **régions urbaines** (services de transport pour les rendez-vous, visite à domicile, appel de service, la livraison de repas aux aînés, etc.);
- achat de terrains ou d'édifices, incluant toute nouvelle construction;
- réparation ou la rénovation d'un bâtiment ou l'achat d'équipement pour le nouveau bâtiment que votre organisme n'occupe pas encore;
- programmes ou services qui relèvent de la responsabilité d'autres paliers de gouvernement.

### **Question 27 - Emplacement du projet**

Indiquez si les activités du projet se dérouleront à l'adresse principale de l'organisme ou à un endroit différent de l'adresse principale. Dans l'affirmative, veuillez indiquer l'adresse de tous les autres endroits.

### **Question 28 - Le projet ou les activités connexes impliquent-ils ou s'adressent-ils d'une façon ou d'une autre aux membres des minorités francophones ou anglophones du Canada?**

Dans l'affirmative, en 250 mots ou moins, fournissez une explication et tout détail sur les mesures.

## Question 29 - Population cible

Indiquez le(s) groupe(s) de population cible visé(s) par votre projet, s'il y a lieu.

- aînés;
- nouveaux arrivants;
- femmes;
- jeunes;
- minorités visibles;
- LGBTQ2;
- personnes handicapées;
- faible revenu;
- région éloignée/rurale;
- individus en situation d'itinérance;
- autochtones :
  - Premières Nations;
  - Inuit;
  - Métis;
  - urbain/Non affiliés;
- autre : Précisez.

## SECTION C - Partie 3 - Budget

### Question 30 - Coûts du projet

Énumérez chaque activité et les coûts connexes. Les coûts doivent être raisonnables et soutenir les activités du projet.

**Remarque : Les salaires, les cachets et les coûts obligatoires liés à l'emploi du personnel ne doivent pas représenter plus de 25% de la demande de financement du programme, Ceci reflète l'accent mis sur le bénévolat encouragé par le programme. Si le montant que vous demandez dépasse le maximum autorisé, EDSC modifiera le montant demandé pour l'aligner au maximum de 25%.**

Les **coûts non admissibles** comprennent, entre autres :

- Activités où le rôle des aînés est minime ou n'est pas clairement décrit
- Salaires pour les services de soins aux personnes âgées
- Les dépenses opérationnelles de base d'un organisme, telles que les salaires non liés aux activités du projet, les services publics et l'entretien quotidien des installations, y compris les frais généraux de fonctionnement de votre organisme qui ne sont pas liés à ce projet
- Le transport pour fournir un service personnel aux aînés dans les **régions urbaines** (services de transport pour les rendez-vous, les visites à domicile et appels de service, la livraison de repas aux aînés, etc.)
- Achat de terrains ou d'édifices, incluant toute nouvelle construction;
- La réparation ou la rénovation d'un bâtiment ou l'achat d'équipement pour le nouveau bâtiment que votre organisme n'occupe pas encore
- Les coûts de décoration et d'embellissement (comme la peinture ou l'aménagement paysager à des fins esthétiques)
- Les coûts imprévus ou les coûts des éventualités, qui sont des coûts planifiés dans le budget, ajoutés aux coûts non prévus ou aux augmentations potentielles des coûts

### **Question 31 - Sources de financement**

Énumérez le nom de l'organisme pour chaque source de financement; indiquez le type de financement et le montant connexe.

### **Question 32 - Détails du budget (Facultatif)**

Veuillez fournir tout autre détail budgétaire que vous considérez comme nécessaire pour la description de votre projet.

## **SECTION C - Partie 4 - Questions et liste de vérification spécifiques au programme**

### **Question 33 - Objectifs du programme**

Choisissez les objectifs du programme qui appuient votre projet proposé dans la liste du formulaire de demande.

**Remarque :** Les projets pour lesquels une aide à l'immobilisation est demandée sont admissibles dans la mesure où ils appuient des programmes et des activités communautaires nouveaux ou existants pour les aînés. Par conséquent, en plus d'avoir comme objectif l'aide à l'immobilisation, le projet doit également répondre à l'un des quatre premiers objectifs du programme. Dans ce cas, il est obligatoire que vous indiquiez comment votre projet arrivera à satisfaire à l'un des quatre premiers objectifs du programme.

### **Question 34 - Priorités nationales**

Choisissez la priorité nationale qui soutient votre projet proposé, le cas échéant.

### **Question 35 - Soutien communautaire**

Si vous présentez une demande dans le cadre du volet des petites subventions (jusqu'à concurrence de 5 000 \$), veuillez cocher « sans objet ».

### **Question 36 - Indiquez le nombre d'aînés et de non-aînés qui participeront à la planification et à la conception des activités du projet proposé.**

Si vous présentez une demande dans le cadre du volet des petites subventions (jusqu'à concurrence de 5 000 \$), veuillez cocher « sans objet ».

### **Question 37 - Combien de personnes bénéficieront des activités proposées une fois le projet terminé?**

Si vous présentez une demande dans le cadre du volet des petites subventions (jusqu'à concurrence de 5 000 \$), veuillez cocher « sans objet ».

### **Liste de vérification - Programme Nouveaux Horizons pour les aînés (PNHA)**

Assurez-vous d'examiner attentivement la liste de vérification suivante. Les demandes de financement incomplètes, ainsi que les erreurs, retarderont leur évaluation du projet et pourraient être rejetées.

## **SECTION C - Partie 5 - Attestation**

Pour que votre demande soit admissible, un représentant officiel qui a la capacité et l'autorité de soumettre des propositions de projet au nom de votre organisme doit attester qu'il/elle a l'autorité de soumettre la demande, garantir que les informations fournies sont véridiques et qu'il/elle a lu et compris les exigences du programme.

Pour ce faire, le/la représentant(e) officiel(le) doit cocher les trois cases de l'attestation, de même qu'inscrire son nom, son titre et la date. Comme il s'agit d'une attestation, aucune signature n'est requise.