



Ressources humaines et  
Développement des compétences Canada

Human Resources and  
Skills Development Canada

Maintenant et demain  
L'excellence dans tout ce que nous entreprenons



# Programme Nouveaux Horizons pour les aînés

Mobiliser les aînés pour renforcer les collectivités

## PROGRAMME NOUVEAUX HORIZONS POUR LES AÎNÉS GUIDE DE DEMANDE DE FINANCEMENT POUR LES PROJETS COMMUNAUTAIRES 2012-2013

Ce guide vous aidera à comprendre le processus de demande de financement et vous indiquera comment remplir celle-ci.

Canada

## TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉFACE	3
2. COMMENT PRÉSENTER UNE DEMANDE	3
3. DEMANDEURS ADMISSIBLES	4
4. PRIORITÉS DE FINANCEMENT	5
5. CRITÈRES GÉNÉRAUX D'ADMISSIBILITÉ POUR LES PROJETS	6
6. PROJETS ADMISSIBLES	7
7. PROJETS NON ADMISSIBLES	7
8. ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE	8
9. COÛTS DE PROJETS ADMISSIBLES	8
10. COÛTS NON ADMISSIBLES	9
11. PROCÉDURE D'EXAMEN DES DEMANDES	10
12. SUIVI	12
13. RAPPORT FINAL	12
14. LISTE DE CONTRÔLE	12
ANNEXE : REMPLIR VOTRE DEMANDE	13
COMMUNIQUEZ AVEC NOUS	<u>29</u>

# PROGRAMME NOUVEAUX HORIZONS POUR LES ÂÎNÉS

## Projets communautaires

### 1. Préface

Le Programme Nouveaux Horizons pour les aînés (PNHA) veille à ce que les aînés puissent profiter de la qualité de vie de leur collectivité et y contribuer par leur participation dans des activités sociales et leur vie active.

Les projets communautaires du PNHA appuient les initiatives locales partout au Canada. Des aînés les inspirent ou les dirigent, des bénévoles les animent et leur collectivité les appuie. Le PNHA réitère que les aînés constituent un atout précieux pour les collectivités. En habilitant les aînés et en les encourageant à mettre leurs connaissances, leurs compétences et leurs expériences au profit des autres, le PNHA permet d'accroître le bien-être collectif des aînés et la vitalité de la collectivité.

Le programme offre du financement pour des projets visant à encourager les aînés à jouer un rôle important dans leur collectivité en faisant du bénévolat, en menant des activités communautaires et en y participant. Le programme fournit également du financement pour aider les organismes à apporter des modifications ou faire des réparations nécessaires à leurs installations existantes, ou procéder à l'achat d'équipement et de meubles, ce qui permettra leur utilisation continue aux fins de programmes et d'activités qui s'adressent aux personnes âgées.

Les objectifs du PNHA sont les suivants :

1. promouvoir le bénévolat auprès des aînés et des autres générations;
2. inciter les aînés à participer à la vie de leur collectivité en encadrant d'autres personnes;
3. accroître la sensibilisation aux mauvais traitements envers les aînés, y compris l'exploitation financière;
4. appuyer la participation sociale et l'inclusion des aînés;
5. fournir une aide à l'immobilisation pour les projets et programmes communautaires nouveaux et existants destinés aux aînés.

### 2. Comment présenter une demande

Avant de commencer, si vous avez des questions ou si vous aimeriez discuter avec nous de votre projet, vous pouvez composer le 1 (800) 277-9915 et ensuite en appuyant sur le « 0 » pour parler avec un agent.

Pour présenter une demande de financement pour le Programme Nouveaux Horizons pour les aînés (PNHA), suivez les étapes ci-dessous.

1. Étudiez les critères d'admissibilité au financement pour le PNHA énumérés dans l'appel de propositions sur le site Web du PNHA : [www.rhdcc.gc.ca/aines](http://www.rhdcc.gc.ca/aines).
2. Étudiez les priorités de financement de votre province ou territoire. Ces renseignements seront disponibles lorsque l'appel sera ouvert sur le site Web du PNHA au [www.rhdcc.gc.ca/aines](http://www.rhdcc.gc.ca/aines).
3. Prenez note de la date limite de présentation de la demande car celle-ci peut varier selon la province ou le territoire. Ces renseignements seront disponibles lorsque l'appel sera ouvert sur le site Web du PNHA au [www.rhdcc.gc.ca/aines](http://www.rhdcc.gc.ca/aines). Les demandes soumises après la date limite, le cachet de la poste en faisant foi, seront rejetées.
4. Révissez attentivement les conseils fournis tout au long de ce guide et de l'annexe « Remplir votre demande ».
5. Remplissez et signez le formulaire de demande. Lorsque l'appel sera ouvert, le formulaire sera disponible sur le site Web du PNHA au [www.rhdcc.gc.ca/aines](http://www.rhdcc.gc.ca/aines).
6. Envoyez par la poste votre formulaire de demande rempli et signé à votre Centre de Service Canada pour votre province et territoire. Vous trouverez cette dernière dans la section « Communiquez avec nous » à la fin du formulaire et à la fin de ce guide. Nous n'accepterons pas les demandes reçues avant la date d'ouverture de l'appel ou soumises après la date limite.
7. Familiarisez-vous avec le processus d'approbation tel que décrit dans ce guide.

**REMARQUE :** Si l'adresse postale de votre organisme change, veuillez nous avertir immédiatement.

### **3. Demandeurs admissibles**

- les organismes sans but lucratif
- les coalitions et les réseaux
- les administrations municipales
- les organismes et les instituts de recherche
- les établissements d'enseignement (p. ex. universités, collèges, cégeps)<sup>1</sup>
- les établissements de santé publique et de services sociaux<sup>1</sup>
- les conseils de bande ou tribaux et d'autres organismes autochtones;
- les entreprises à but lucratif<sup>2</sup>, et
- les conseils scolaires et les arrondissements scolaires.

<sup>1</sup> Les établissements d'enseignement postsecondaire de même que les établissements de service social et de santé publique sont admissibles sous réserve de l'accord du gouvernement provincial ou territorial. Pour le présent appel, les établissements de l'Alberta, Manitoba, Nouveau-Brunswick, Nunavut et le Québec peuvent présenter une demande.

<sup>2</sup> Les entreprises à but lucratif sont admissibles en autant que la nature et l'intention de l'activité prévue ne sont pas commerciales, ne génèrent pas de profit et répondent aux objectifs du PNHA.

**REMARQUE :** Les individus et les gouvernements provinciaux et territoriaux de même que leurs organismes ne sont pas admissibles au financement.

**Les demandeurs qui présentent leurs demandes au Québec :**

La demande de subvention/accord pour les projets communautaires du PNHA a été actualisée pour les organismes demandeurs au Québec dans le contexte de l'entente de collaboration Canada-Québec. Vous devez présenter votre proposition de projet sur le formulaire de demande pour le Québec.

#### **4. Priorités de financement**

Dans votre demande, vous devez tenir compte d'au moins une des priorités de financement pour votre province ou territoire. Les priorités de financement peuvent varier selon la province ou le territoire et changer d'un appel à l'autre. Ces renseignements seront disponibles lorsque l'appel sera ouvert sur le site Web du programme Nouveaux Horizons pour les aînés au [www.rhdcc.gc.ca/aines](http://www.rhdcc.gc.ca/aines).

Les priorités de financement sont établies en collaboration avec un comité régional dans chaque province et territoire. Le comité est constitué de membres qui jouent un rôle actif dans les questions liées aux aînés et aux collectivités. Les comités incluent normalement des représentants des gouvernements fédéral, provincial ou territorial.

Chaque comité recommande des priorités qui tiennent compte et appuient des besoins uniques des aînés et des collectivités de sa région.

En plus, les comités examinent les demandes de financement et recommandent les projets à être financés.

## 5. Critères généraux d'admissibilité pour les projets

N'hésitez pas à collaborer avec d'autres partenaires de votre collectivité pour cerner les besoins locaux et concevoir des projets visant à répondre à ces derniers. Le PNHA vise à financer des programmes ou des projets :

- dont le vaste public peut profiter;
- qui présentent une approche novatrice et créative afin de répondre à une préoccupation communautaire;
- qui s'efforcent d'avoir un impact durable sur les collectivités;
- qui font appel à la collaboration et aux partenariats; et
- qui utilisent les ressources de façon efficiente et efficace.

Les projets doivent :

- Être inspirés ou dirigés par des aînés. Si inspirés par les aînés, ces derniers doivent participer au développement et/ou à la mise en œuvre du projet de façon significative.
- Doivent se dérouler sur une période de 12 mois (52 semaines). Le PNHA peut uniquement financer les projets qui sont complétés au cours de cette période. Un projet ne peut être financé qu'une seule fois; son financement ne peut être renouvelé. Si votre projet est de longue durée, vous devez penser aux ressources dont vous aurez besoin pour être en mesure de poursuivre le projet une fois les fonds du PNHA épuisés.
- Pour les projets qui répondent avant tout à l'un des quatre premiers objectifs du programme (voir la préface de la page 3 du présent guide) :
  - Viser des programmes et activités qui ne sont pas déjà mis en œuvre dans votre organisme.
- Pour les projets qui répondent avant tout au cinquième objectif (voir la préface de la page 3 du présent guide) :
  - viser les programmes et activités qui ne sont pas déjà mis en œuvre dans votre organisme; ou
  - viser les programmes ou activités en cours qui sont à risque de ne pas se poursuivre si la rénovation et/ou l'achat d'équipements ne peuvent être financés; et
  - viser les programmes et activités qui répondent avant tout à l'un des quatre premiers objectifs du programme.

Le financement maximum disponible est de 25 000 \$ par année par organisme.

Les demandes de financement dont le montant total dépasse 25 000 \$ ne seront **pas** considérées.

## 6. Projets admissibles

Les activités admissibles au financement peuvent inclure, mais ne sont pas limitées aux exemples suivants :

- développer des approches afin d'encourager de nouvelles cohortes et cohortes émergentes de personnes âgées à participer plus activement à des activités communautaires;
- avoir recours aux approches (politiques et outils) permettant de mieux attirer, recruter et de retenir les diverses cohortes de bénévoles, incluant ceux d'autres générations;
- favoriser le partage des connaissances, des compétences et l'expérience des aînés avec d'autres personnes;
- réaliser des activités de promotion et de sensibilisation visant à lutter contre les mauvais traitements à l'égard des aînés, y compris l'exploitation financière;
- établir un service d'approche aux personnes âgées vulnérables, telles que ceux qui sont isolés socialement ou géographiquement;
- faire du bénévolat, du mentorat, de la formation en leadership et du jumelage de compétences;
- favoriser l'apprentissage et le développement de relations intergénérationnels et interculturels;
- élaborer et partager les outils et ressources;
- partager les bonnes pratiques;
- remplacer de l'équipement; et
- rénover et réparer des établissements.

**Rappel :** Lorsque votre organisme planifiera les activités relatives au projet, il devra déterminer s'il a besoin d'autorisations spéciales, d'assurances, d'exonérations, ou de l'appui d'organisations dirigeantes ou de services de résolution du conseil de bande.

## 7. Projets non admissibles

Les activités suivantes ne donnent **pas** droit à un financement de projets communautaires :

- activités de base et courantes (les activités qui sont régulièrement ou normalement menées par votre organisme);
- projets qui portent principalement sur les interventions de la santé;
- projets qui élaborent ou dispensent de la formation accréditée primaire, secondaire ou postsecondaire; et
- programmes ou services relevant d'autres ordres de gouvernement.

## 8. Évaluation environnementale

Selon les activités prévues dans votre demande, on pourrait exiger que vous procédiez à une évaluation environnementale. Nous communiquerons avec vous si le Ministère juge qu'une évaluation est nécessaire; ce sera alors votre responsabilité de vous assurer qu'elle soit faite avant la date de début de vos activités, incluant les coûts liés à l'approvisionnement de l'évaluation ou ceux liés aux mesures d'atténuation nécessaires. Les coûts associés aux évaluations environnementales ne sont pas admissibles au financement sous le PNHA.

## 9. Coûts de projets admissibles

Les coûts de projets doivent être liés au projet et peuvent comprendre :

- les salaires et les frais liés à l'emploi du personnel affecté au projet<sup>3</sup>;
- les services professionnels (p. ex., les conférenciers, formateurs, animateurs, chercheurs, etc.);
- les personnes de métier, entrepreneurs en construction, installateurs, techniciens, etc.;
- les coûts d'évaluation (p. ex. sondages à être distribués aux participants lors d'événements);
- les honoraires et les frais d'hospitalité;
- les vérifications de sécurité pour les bénévoles;
- les frais de déplacement au Canada;
- l'achat de matériel et de fournitures;
- l'impression et la distribution de documents liés au projet;
- la location et l'entretien de l'équipement;
- la location de locaux ou d'autres installations;
- les services publics;
- les coûts en immobilisation nécessaires pour entreprendre le projet (p. ex., les ordinateurs, les équipements pour les participants, les mobiliers et les accessoires)<sup>4</sup>;
- les rénovations ou les réparations;
- les frais de livraison/d'expédition de matériel et d'équipement;
- frais de ramassage et d'élimination; et
- toutes taxes applicables qui ne font pas l'objet de remboursement par l'intermédiaire de l'Agence du revenu du Canada (ARC), tels que les biens et services ou des remises de taxe de vente harmonisée pour les organismes de bienfaisance enregistrés. Pour plus d'informations sur les taxes, veuillez visiter le site web de l'ARC au [www.arc.gc.ca](http://www.arc.gc.ca).

<sup>3</sup> La somme des salaires et des charges sociales liés à l'emploi du personnel du projet ne devrait normalement pas excéder 25 pourcent du financement demandé. Cette limite témoigne de la nature du programme, qui est axé sur le bénévolat.

<sup>4</sup> Les immobilisations sont des produits non durables ou un/des ensemble(s) d'articles semblables dont la valeur s'élève à au moins 1 000 \$. Un exemple d'un ensemble d'articles semblables consisterait en un ordinateur (600 \$), une imprimante (200 \$) et des logiciels (300 \$), puisque la valeur totale est de 1 100 \$ et que ces articles sont conçus pour fonctionner ensemble. Les produits non durables sont ceux dont disposera encore l'organisme après la période de financement du programme, comme les équipements, le matériel électronique, le mobilier et les accessoires fixes.

Lorsque votre projet est terminé, votre organisme peut soit conserver les articles en immobilisations que vous avez achetés au moyen du financement et les utiliser pour d'autres activités communautaires, ou les donner à d'autres organismes communautaires à but non lucratif, avec l'autorisation de Ressources humaines et Développement des compétences Canada. Vous ne pouvez **pas** garder ces éléments à des fins personnelles.

## 10. Coûts non admissibles

Les coûts suivants ne sont **PAS** admissibles au financement :

- les coûts de fonctionnement généraux de votre organisme qui ne sont pas liés à ce projet (par exemple, frais réguliers de téléphone et de chauffage, loyer, services publics, taxes foncières, les assurances, l'équipement du personnel, les frais de vérification, etc.);
- les frais engagés afin de remplir la demande;
- les dépenses de nature personnelle/médicale comme les fauteuils roulants/scooters, le matériel de secourisme, les appareils auditifs;
- le dépassement de coûts;
- les études de faisabilité nécessaires pour les travaux physiques, y compris les évaluations environnementales;
- les coûts de projet engagés avant l'approbation et la signature de l'accord par le gouvernement du Canada;
- l'achat de terrains ou d'immeubles;
- des travaux de rénovation ou de réparation à un immeuble que votre organisme n'occupe pas encore; et
- coûts des éventualités.

## 11. Procédure d'examen des demandes

La procédure d'examen des demandes comprend trois étapes :

- Présélection
- Évaluation
- Décision finale

### Présélection

Le personnel du Ministère étudiera les demandes expédiées avant la date limite, le cachet de la poste en faisant foi, afin d'établir leur admissibilité. Par la suite, votre demande sera examinée afin de s'assurer qu'elle répond aux critères d'admissibilité du programme. Une demande peut être rejetée à l'étape de présélection si elle ne satisfait pas à l'un ou plusieurs des critères d'admissibilité ci-après :

- la demande a été présentée en retard (soit après la date limite, le cachet de la poste en faisant foi);
- la demande est incomplète et/ou n'est pas signée par les représentants autorisés de l'organisme;
- les annexes requises n'ont pas été jointes – par exemple, il manque :
  - au moins une lettre ou un autre document témoignant de l'appui de la collectivité à l'égard de votre projet; ou
  - des documents qui confirment la légitimité et la structure de gouvernance de votre organisme;
- le projet ne répond à aucun des objectifs du programme;
- le projet ne tient compte d'aucune des priorités de financement énoncées dans l'appel de propositions pour votre province ou territoire;
- les activités proposées font déjà partie des activités de base, courantes ou continues de votre organisme; et
- les coûts indiqués dans le budget dépassent la limite de financement admissible (p. ex. les demandes de financement dont le montant total excède 25 000 \$ seront rejetées).

### Évaluation

Une fois le processus de sélection terminé, les demandes admissibles sont examinées et évaluées en collaboration avec le comité régional de votre province ou territoire. Les demandes sont évaluées selon un certain nombre de facteurs, y compris :

- la portée du soutien communautaire pour le projet;

- les répercussions positives prévues sur les aînés et/ou leur collectivité;
- le rapport coût-efficacité du projet;
- la possibilité que les activités se poursuivent après la période de financement, le cas échéant;
- l'existence dans la même collectivité d'autres projets financés par le Programme Nouveaux Horizons pour les aînés; et
- les résultats de tout projet pour lequel votre organisme a déjà reçu un financement de Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

Considérant l'intérêt important pour le financement d'aide à l'immobilisation, le niveau de demandes de financement reçu est plus grand que ce qui peut être financé. Par conséquent, les demandes de rénovations prévues et de remplacement des équipements et les activités qui démontreront clairement le lien avec au moins un des objectifs du programme seront plus susceptibles de recevoir un financement. Des critères supplémentaires pourraient être également considérés lors de l'évaluation des propositions, tels que la salubrité et sécurité des lieux où se déroulent les activités ou l'état des équipements qui peut compromettre la sécurité des aînés.

#### Décision finale

Les comités régionaux font des recommandations à Ressources humaines et Développement des compétences Canada qui prend la décision finale.

Vous serez avisés de la décision finale par la poste. En temps régulier, la décision écrite de Ressources humaines et Développement des compétences Canada vous parviendra dans approximativement cinq mois suivant la date de clôture de l'appel.

Une fois approuvée, votre demande tient lieu d'accord de subvention.

Veillez noter que les décisions de financement sont finales et qu'il y a aucun processus d'appel. Pour plus de renseignements sur votre demande, vous pouvez communiquer avec le PNHA dont la liste figure sous la section [Communiquez avec nous au sujet du programme Nouveaux Horizons pour les aînés](#). Nous vous dirigerons vers un représentant approprié du PNHA qui pourra discuter de votre demande ou d'autres idées que vous pourriez avoir pour des projets futurs.

## 12. Suivi

Vous recevrez par la poste une lettre d'accusé de réception confirmant la réception de votre demande dans les 21 jours civils suivant la date de clôture de l'appel. Si vous ne recevez pas cette lettre dans un délai de 5 semaines après la date de clôture de l'appel, veuillez communiquer avec nous.

## 13. Rapport final

Les organismes financés doivent soumettre un rapport final dans les deux mois suivant la date d'achèvement du projet et le faire parvenir au bureau de Nouveaux Horizons pour les aînés de leur province ou territoire.

Un modèle du rapport sera compris dans la trousse envoyée aux demandeurs retenus.

La transmission des données en temps illustre la gestion de projet efficace et peut vous aider si votre organisme complète une demande de financement pour d'autres projets auprès de Ressources humaines et de Développement des compétences Canada dans le futur.

## 14. Liste de Contrôle

**Vous devez inclure tous les documents exigés, sans lesquels votre demande ne peut être considérée :**

- Le formulaire de demande de subvention original dûment rempli et signé par le ou les agent(s) autorisé(s) de votre organisme.
- Les noms et adresses des membres du conseil d'administration de votre organisme ou de l'organisme dirigeant. Si votre organisme est une coalition, un réseau ou un comité ad-hoc, veuillez indiquer les noms et adresses de tous les membres du comité.
- Les documents concernant la structure de gouvernance et le statut juridique de votre organisme :
  - si votre organisme est incorporé, veuillez faire parvenir une copie d'un des articles suivants : lettres patentes, statuts de la corporation, certificat de constitution ou acte constitutif, vos règlements, règlements administratifs ou constitution;
  - si votre organisme n'est pas incorporé, veuillez faire parvenir une copie de vos règlements, règlements administratifs ou constitution;
- Au moins une lettre confirmant le soutien de votre projet par la collectivité.
- Une copie du contrat de location (auquel il devra rester au moins cinq années de location), y compris une lettre du propriétaire des lieux dans laquelle il consent à la réalisation des travaux de rénovation ou de réparation

proposés (requis le cas échéant) (voir la question 16d du formulaire de demande). ET

- Une lettre de votre ou de vos partenaire(s) dans laquelle il(s) confirme(ent) leur participation au projet (requis le cas échéant) (voir la question 23b).

Les organisations du même nom sont admissibles à présenter des demandes de financement dans les différentes provinces et territoires à condition qu'ils ont un conseil d'administration distinct et fonctionnent indépendamment les uns des autres.

Les organisations ont le droit de présenter des demandes de financement multiples; toutefois, le financement sera limité au montant maximum de 25 000 \$ par an et par organisation. Par exemple :

- Une organisation peut présenter deux demandes de financement admissibles : la première demande serait pour un montant de 14 000 dollars pour un projet de mentorat, et la deuxième demande de financement pourrait être de 5 000 dollars, tout en soutenant la participation sociale et l'inclusion des aînés. Les deux projets pourraient être recommandés au financement; OU
- Une organisation peut présenter deux demandes de financement admissibles : la première demande de financement serait pour un montant de 19 000 dollars pour un projet de mentorat, la deuxième demande pourrait être 15 000 dollars, tout en soutenant la participation sociale et l'inclusion des aînés. Les deux demandes seront évaluées, toutefois, dans ce cas, seule la meilleure demande des deux pourra être recommandée pour financement.

**REMARQUE :** Toutes les lettres d'appuis doivent porter le nom du responsable, le titre de son poste, le nom de l'organisme, sa signature et la date.

## ANNEXE : REMPLIR VOTRE DEMANDE

Veillez lire attentivement cette section avant de remplir votre demande. Inscrivez vos réponses au modèle de formulaire de demande. Veillez ne joindre que les documents demandés.

Toutes les questions dans la demande de financement font l'objet d'une évaluation et tous les documents requis doivent être joint, sinon, la demande pourrait être rejetée.

### **Partie A : À propos de votre organisme**

#### **Question 1 b) — Dénomination sociale de votre organisme**

Il s'agit du nom de votre organisme utilisé à des fins juridiques, tel que celui que vous utilisez pour votre compte bancaire. Il peut être différent du nom que vous utilisez couramment pour votre organisme.

#### **Question 5 a) — Votre organisme est-il constitué en société?**

Il n'est pas nécessaire d'être constitué en société pour être admissible au financement du Programme Nouveaux Horizons pour les aînés. Dans l'affirmative, indiquez-le, car ce renseignement nous aidera à identifier votre organisme.

#### **Question 5 b) — Numéro d'entreprise de l'Agence du revenu du Canada?**

Le numéro d'entreprise est le **numéro de 15 chiffres** que l'Agence du revenu Canada (ARC) attribue aux entreprises et aux organismes pour identifier leurs comptes de l'ARC. Ces entreprises et organismes peuvent aussi se servir de ce numéro comme identificateur auprès de certains ministères et organismes fédéraux, provinciaux et territoriaux.

Il n'est pas nécessaire d'avoir un numéro d'entreprise pour être admissible au financement du Programme Nouveaux Horizons pour les aînés. Dans l'affirmative, inscrivez-le, car ce renseignement nous aidera à identifier votre organisme.

#### **Question 7 b) – Type d'organisme :**

Secteur sans but lucratif :

- Organismes communautaires locaux, de bienfaisance ou bénévole
- Organismes provinciaux non gouvernementaux
- Organismes nationaux non gouvernementaux
- Conseils de bande sans but lucratif

- Organisations non gouvernementales axées sur la création d'emplois
- Les syndicats
- Associations de travailleurs et/ou d'employeurs
- Groupes autochtones sans but lucratif
- Organismes internationaux non gouvernementaux
- Conseils sectoriels

Secteur privé :

- Entreprises, sociétés constituées ou non constituées
- Banques
- Universités ou collèges privés
- Corporations de bande indienne (à profit)
- Secteur international
- Conseil de bande privé

Secteur public<sup>1 et 2</sup> :

- Conseils/arrondissement scolaires
- Santé publique
- Administrations et organismes municipaux
- Administrations et organismes provinciaux
- Gouvernements territoriaux
- Organismes internationaux gouvernementaux
- Collèges communautaires publics et écoles professionnelles
- Universités publiques décernant des diplômes
- Collèges publics décernant des diplômes

<sup>1</sup> Les établissements d'enseignement postsecondaire de même que les établissements de service social et de santé publique sont admissibles sous réserve de l'accord du gouvernement provincial ou territorial. Pour le présent appel, les établissements de l'Alberta, Manitoba, Nouveau-Brunswick, Nunavut et le Québec peuvent présenter une demande.

<sup>2</sup> Les entreprises à but lucratif sont admissibles en autant que la nature et l'intention de l'activité prévue ne sont pas commerciales, ne génèrent pas de profit et répondent aux objectifs du PNHA.

Les organisations du même nom sont admissibles à présenter des demandes de financement dans les différentes provinces et territoires à condition qu'ils ont un conseil d'administration distinct et fonctionnent indépendamment les uns des autres.

Les organisations ont le droit de présenter des demandes de financement multiples; toutefois, le financement sera limité au montant maximum de 25 000 \$ par an et par organisation. Par exemple :

- Une organisation peut présenter deux demandes de financement admissibles : la première demande serait pour un montant de 14 000 dollars pour un projet de mentorat, et la deuxième demande de financement pourrait être de 5 000 dollars, tout en soutenant la participation sociale et l'inclusion des aînés. Les deux projets pourraient être recommandés au financement; OU
- Une organisation peut présenter deux demandes de financement admissibles : la première demande de financement serait pour un montant de 19 000 dollars pour un projet de mentorat, la deuxième demande pourrait être 15 000 dollars, tout en soutenant la participation sociale et l'inclusion des aînés. Les deux demandes seront évaluées, toutefois, dans ce cas, seule la meilleure demande des deux pourra être recommandée pour financement.

#### Question 9 —



#### **Veillez joindre les documents relatifs au statut juridique et à la gouvernance de votre organisme.**

Il nous faut des renseignements afin de mieux comprendre votre organisme. Veuillez indiquer les noms et adresses des membres du conseil d'administration de votre organisme ou de l'organisme dirigeant. Si votre organisme est un comité ad-hoc, veuillez indiquer les noms et adresses de tous les membres du comité.

De plus,

- Si votre organisme est incorporé, veuillez faire parvenir une copie d'un des articles suivants : lettres patentes, statuts de la corporation, certificat de constitution ou acte constitutif, vos règlements, règlements administratifs ou constitution.
- Si votre organisme n'est pas incorporé, veuillez faire parvenir une copie de vos règlements, règlements administratifs ou constitution.
- Les organismes autochtones doivent fournir une copie de la Résolution du conseil de bande ou résolution du conseil.

#### Question 10 — Signataires autorisés

Les signataires autorisés sont les personnes habilitées à signer des documents juridiques au nom de votre organisme (tels que les chèques). Ces informations se trouvent dans vos lettres patentes, autres actes constitutifs ou comme établi à votre institution financière.

Veillez nous fournir les noms et titres des personnes autorisées à signer un accord juridique au nom de votre organisme

Veillez vous assurer que ces mêmes personnes signent la section « *Déclaration et Accord* » à la Partie G de la demande/accord, tout en respectant le nombre requis de signatures et de combinaison de signature tels que requis par votre organisation.

### **Partie B : Renseignements concernant le projet**

#### **Question 12 —Titre du projet**

Le titre de votre projet doit se rapporter à l'activité du projet. Il peut tenir compte du groupe ou de la collectivité qui pourrait tirer profit de votre projet, tels que « Les traces des aînés de l'Okanagan » ou « Partage d'idées entre les jeunes et les aînés ». **Ne pas utiliser** « Nouveaux Horizons pour les aînés » comme titre de projet.

#### **Question 13— Date prévue de début de projet et date prévue de fin de projet**

Votre projet doit commencer dans l'année financière actuelle (c.-à-d. avant le 31 mars 2013). Toutefois, il ne peut pas commencer avant que vous ayez reçu un avis vous indiquant que son financement a été approuvé par le Programme Nouveaux Horizons pour les aînés. Seules les activités du projet qui se déroulent dans **un délai de 12 mois** peuvent être financées. Assurez-vous que vos dates s'inscrivent dans un délai d'un an (52 semaines).

**Rappel** : les activités du projet ne peuvent pas débuter avant que le PNHA ait pris sa décision en matière de financement, normalement prise approximativement cinq mois suivant la date de clôture de l'appel de propositions.

! La date de début de votre projet ne devrait pas être plus tôt que cinq mois après la date de clôture de l'appel (29 juin 2012 pour tout le Canada, sauf au Québec, qui fermera le 14 septembre 2012).

Veillez tenir compte de cela lorsque vous inscrivez votre date de début.

#### **Question 14 — Lieu des activités du projet**

Le financement est octroyé selon le lieu des activités. Par exemple, si le siège social d'un organisme est situé dans une province, soit le Manitoba, mais que les activités doivent être livrées dans une autre province, tel que l'Ontario, la demande de financement du PNHA doit être envoyée au Centre de Service Canada de l'Ontario.

#### **Question 15 – Précisez l'objectif du PNHA auquel ce projet se rapporte principalement**

Sélectionnez **UN SEUL OBJECTIF** pour cette question.

Si votre projet vise un des quatre premiers objectifs, sélectionnez le principal objectif et passez à la question 17.

Par exemple :

- Si vous présentez une demande pour un projet misant principalement sur le soutien continu et les conseils offerts par des aînés, veuillez cocher la case « Inciter les aînés à participer à la vie de leur collectivité en encadrant d'autres personnes ».

Si votre projet vise essentiellement les rénovations ou remplacement d'équipement, sélectionnez le cinquième objectif et répondez aux questions 16 a), b), c) et d).

Par exemple:

- Si vous présentez une demande pour un projet visant principalement à remplacer le mobilier et l'équipement usagés pour que votre organisme puisse continuer à offrir des séances de sensibilisation aux mauvais traitements envers les aînés, veuillez cocher la case « Fournir une aide à l'immobilisation pour les projets et les programmes communautaires nouveaux et existants destinés aux aînés ».

Si votre projet satisfait à plus d'un des objectifs du programme, veuillez indiquer à quel objectif, selon vous, votre projet se rapporte le plus.

**Question 16 a) — Pour les projets qui sont principalement pour des rénovations, des réparations et d'achat ou de remplacement d'équipement (Objectif du programme : *fournir une aide à l'immobilisation pour les projets et programmes communautaires nouveaux ou existants destinés aux aînés*), tel que mentionné à la Question 15**

Les activités et programmes communautaires nouveaux ou existants destinés aux aînés, pour lesquelles un financement d'aide à l'immobilisation est requis sont admissibles, mais le projet doit satisfaire à l'un des quatre premiers objectifs du programme – énumérés à la question 16 c).

**Question 16 b) — À quel objectif du PNHA les programmes ou les activités destinés aux aînés répondent-ils principalement?**

Il est obligatoire de sélectionner **seulement** un des quatre premiers objectifs énumérés si votre projet vise essentiellement l'objectif pour l'aide à l'immobilisation.

**Question 16 c) — Votre organisme est-il propriétaire de l'immeuble auquel il propose de faire des rénovations ou des réparations?**

Si vous êtes le propriétaire de l'immeuble, aucun document n'est requis..

**Question 16 d) — Pour les projets qui satisfont aux trois conditions suivantes :**

- ✓ le projet vise essentiellement à l'objectif qui consiste à *offrir une aide à l'immobilisation pour les programmes et les projets communautaires nouveaux ou existants destinés aux aînés*;
- ✓ il comporte des travaux de rénovations et de réparation évalués à plus de 10 000 \$; et
- ✓ l'endroit où seront effectués les travaux de rénovations et de réparation proposés n'appartient pas à votre organisme.

1. Une **copie** du contrat de location (auquel il devra rester au moins cinq années de location) y compris les détails de l'accord d'entretien si ceux-ci ne sont pas précisés dans le contrat de location; ET

2. Une lettre **originale** du propriétaire des lieux dans laquelle il consent à la réalisation des travaux de rénovation ou de réparation proposés.

**Question 17 — Expliquez l'objectif ou les objectifs de votre projet**

Décrivez le but visé grâce au financement reçu. Par exemple, si le rapprochement entre les aînés et les jeunes est une préoccupation dans votre collectivité, le but de votre projet pourrait être de promouvoir les échanges sociaux entre les aînés et les étudiants. Des aînés bénévoles pourraient

transmettre leur expérience, leur sagesse et leurs connaissances aux étudiants. Plus précisément, vous pourriez promouvoir des activités de lecture, de tutorat et d'artisanat réunissant les aînés et les jeunes. Assurez-vous d'expliquer comment l'objectif global de votre projet répond à l'objectif du PNHA que vous avez sélectionné à la question 15.

Si vous proposez un projet de grande ampleur, dont le coût total du projet est supérieur à 25 000 \$, veuillez spécifier pour quelle partie du projet le financement demandé du PNHA est requise. Par contre, le financement du PNHA n'excédera pas 25 000 \$.

Si votre projet vise essentiellement le cinquième objectif (*offrir une aide à l'immobilisation pour les programmes et les projets communautaires nouveaux ou existants destinés aux aînés*), veuillez fournir de l'information supplémentaire qui nous aiderait à comprendre l'impact sur vos activités régulières si votre projet n'était pas financé. Des détails expliquant pourquoi ou comment vos activités régulières pourrait être compromise si votre projet n'est pas financé pourraient être examinés lors de la phase d'évaluation. Assurez-vous d'expliquer comment l'objectif de votre projet répond à l'objectif global du PNHA que vous avez sélectionné à la question 16 c).

**Question 18 — Définissez la façon dont votre projet répond à une ou plusieurs des priorités de financement de votre province ou territoire.**

Votre projet doit également viser au moins une des priorités désignées pour votre province ou territoire dans le cadre de l'appel de propositions en cours. Pour savoir quelles sont les priorités actuelles, consultez la section des « *Appels de propositions* » du site Web du programme Nouveaux Horizons pour les aînés à [www.rhdcc.gc.ca/aines](http://www.rhdcc.gc.ca/aines), ou vous pouvez communiquer avec un agent en composant le 1-800-277-9915 et ensuite en appuyant sur le « 0 » (le numéro est aussi indiqué dans la section intitulée « Communiquez avec nous » du formulaire de demande de financement.)

**Question 19 — Veuillez fournir des renseignements détaillés sur votre projet, y compris les activités principales (p. ex. : des mesures à prendre pour réaliser votre projet, les échéanciers, les personnes impliquées et tout impact sur l'environnement, le cas échéant).**

Les activités de projet sont les actions que vous allez prendre afin de répondre aux objectifs de votre projet. Les actions doivent être spécifiques, réalistes et pertinentes quant aux activités de projet. Voici un exemple d'activités de projet :

Projet : revitalisation d'un parc communautaire

- Réunion d'équipe pour concevoir l'aménagement paysager – 1<sup>er</sup> mois.
- Réunions de consultation avec la collectivité y compris les suggestions des aînés et autres qui l'utilisent – 2e et 3e mois.

- Consultation avec les paysagistes – 3e au 4e mois.
- Aménagement paysager – 5<sup>e</sup> au 6<sup>e</sup> mois.
- Cérémonie d'ouverture et orientation au groupe de marche pour les aînés – 7<sup>e</sup> mois.
- Groupes de marche menés par les aînés – 7<sup>e</sup> mois et suivants.
- Envoyer le rapport final au bureau régional du PNHA (consultez la section « Communiquer avec nous » du formulaire de demande) au plus tard deux mois après la fin du projet.

**Question 20 — Votre projet appuiera-t-il une nouvelle activité de votre organisme?**

**Pour les demandes qui répondent avant tout aux objectifs suivants :**

- promouvoir le bénévolat auprès des aînés et les autres générations;
- inciter les aînés à participer à la vie de leur collectivité en encadrant d'autres personnes;
- accroître la sensibilisation aux mauvais traitements envers les aînés, y compris l'exploitation financière; ou
- appuyer la participation et l'inclusion sociale des aînés.

Les activités que vous proposez dans le cadre de votre projet doivent aller au-delà des activités courantes de votre organisme, puisque le PNHA ne peut servir à financer les activités de base, courantes ou continues.

Veillez expliquer en quoi votre projet est nouveau par rapport aux activités en cours. Votre projet peut proposer la mise en œuvre de nouvelles activités, des activités destinées à une nouvelle clientèle comme les aînés isolés, les jeunes ou les nouveaux immigrants ou l'adaptation d'activités dans le but de répondre aux besoins d'une nouvelle collectivité.

**Question 21 – Si vos activités ciblent un groupe spécifique, veuillez nous en avvertir.**

Par exemple, si vos activités de projet visent à mener des séances en anglais afin de sensibiliser les gens au mauvais traitement envers les aînés au Québec, cochez « Anglophones au Québec » ou pour mener des séances en français à l'extérieur du Québec, cochez « Francophones à l'extérieur du Québec ». Si votre projet vise à promouvoir la participation sociale des personnes handicapées, cochez « Personnes handicapées ».

**Question 22 a) – Comment les aînés seront-ils impliqués dans le projet?**

Veillez clairement démontrer le rôle des aînés et de leur contribution en tant

que bénévoles. Décrire dans quelle mesure les aînés seront activement impliqués dans la planification ou la livraison du projet.

**Question 22 b) – Combien de personnes seront impliquées dans le projet?**

Ces chiffres nous aident à comprendre votre projet. Veuillez fournir une *estimation* du nombre de personnes (aînés et autres personnes) qui seront activement impliquées dans la planification et l'exécution du projet. Noter que ce nombre ne devrait pas inclure le nombre de bénéficiaires du projet (ceux qui profiteront des activités du projet).

Par exemple :

- un groupe de personnes âgées qui écrit, planifie et joue dans une pièce de théâtre informative pour le grand public concernant les questions qui touchent les personnes âgées démontre le nombre de personnes impliquées dans tous les aspects de la pièce de théâtre (écrivains, acteurs, bénévoles, machinistes, etc.) en tant que participants au projet; ou
- un groupe de personnes âgées qui envisage de remplacer leur fournaise afin de pouvoir entreprendre de nouvelles activités ou de poursuivre leurs activités actuelles pourrait limiter la participation de personne dans le cadre du projet.

**Question 23 a) — Votre projet engage-t-il la participation d'autres organismes, réseaux ou partenaires? Veuillez préciser leur rôle dans le projet.**

Veuillez décrire la participation et contributions (soit en nature ou en espèce, y compris les contributions de bénévoles) d'autres organisations, réseaux, partenaires ou membres de la collectivité qui seront bénéfique pour votre projet.

Le PNHA encourage les partenariats entre tous les groupes, y compris ceux qui ne sont généralement pas associés aux questions touchant les aînés. L'établissement de partenaires est favorable lors de l'évaluation de votre demande. Rappelez-vous que les partenaires peuvent fournir des ressources autres que le financement, telles que des conseils, des bénévoles et des salles de réunion gratuites.

**Question 23 b) - Si votre projet comprend la participation d'autres organismes (p. ex. une école ou un groupe de jeunes) :**

Si la participation d'un partenaire est essentielle à la réussite de votre projet, veuillez joindre une lettre ou des lettres confirmant leur participation. Si la participation d'un partenaire n'est pas essentielle à la réussite de votre projet, vous n'êtes pas tenu de soumettre une lettre confirmant leur participation.

**REMARQUE** : Les lettres doivent toujours inclure le nom du partenaire, le titre du poste, l'organisation, la signature et la date.



**Veillez joindre une lettre de l'autre organisme pour confirmer sa participation.**

Par exemple : Si votre projet consiste à faire appel au service des aînés pour effectuer du tutorat avec des enfants d'âge scolaire dans le cadre d'un programme d'éducation, vous devrez obtenir une lettre des responsables de l'école dans laquelle ils confirment leur appui envers cette initiative.

**Question 24 a) — À qui ce projet sera-t-il profitable et de quelle façon sera-t-il avantageux pour ces personnes?**

Votre projet devrait profiter à votre collectivité. Par exemple, des aînés pourraient mobiliser la collectivité afin de nettoyer un parc local et d'y organiser des activités communautaires. Ainsi, en rendant le parc plus fréquentable aux réunions sociales et en favorisant la création de partenariats, ce projet devrait amener les citoyens à collaborer davantage à l'amélioration de la collectivité.

Veillez indiquer si les fonds profiteront à un groupe particulier. N'oubliez pas que même si ce programme vise essentiellement à permettre aux aînés d'aider leur collectivité, ceux qui en profiteront le plus du projet sont peut-être des membres de votre collectivité qui ne sont pas des aînés.

**Question 24 b) – Combien de personnes profiteront des activités du projet?**

Ceci comprend des renseignements tels que le nombre prévu de participants dans une nouvelle activité, le nombre d'utilisateurs d'une installation rénovée, ou le nombre prévu de personnes qui liront une nouvelle publication.

Par exemple :

- le nombre de personnes qui assistent à une pièce de théâtre informative concernant les questions qui touchent les aînés (voir le conseil qui figure à la question 22 b); ces gens pourraient être les bénéficiaires des activités du projet; ou
- un groupe d'aînés qui envisage de remplacer leur fournaise afin de pouvoir entreprendre de nouvelles activités ou de poursuivre leurs activités actuelles. Le nombre de personnes qui fréquentent l'établissement sera alors les personnes qui profitent des activités du projet.

**Question 25 - Veuillez joindre au moins une (1) lettre confirmant le soutien de votre projet par la collectivité.**



Votre demande doit comprendre au moins une lettre originale d'un autre organisme ou d'un autre groupe de la collectivité qui appuie votre projet. Des lettres de partenaires financiers ou de membres de votre groupe sont utiles, mais elles ne sont pas considérées comme des lettres d'appui de la part de la collectivité.

Les lettres d'appui doivent être récentes et montrer que l'organisme comprend ou les organismes comprennent à fond et approuvent :

- une ou deux phrases décrivant **son** organisme ou groupe;
- une ou deux phrases prouvant qu'il connaît et soutient **votre organisme**;
- une ou deux phrases prouvant qu'il connaît et soutient le **projet proposé**;
- une ou deux phrases sur la **nécessité** du projet proposé dans votre collectivité;
- une ou deux phrases sur les **avantages** probables du projet pour la collectivité; et
- le nom du responsable, le titre de son poste, le nom de l'organisme, sa signature et la date.

**N'envoyez pas de lettres types.**

Si le centre d'intérêt de vos activités implique d'autres organismes (par exemple, l'école, un groupe de jeunes), vous devez **également** joindre une lettre de l'autre organisme confirmant sa participation à votre projet.

**Question 26 a) — Veuillez décrire les résultats attendus de votre projet**

Des résultats sont les améliorations ou changements que votre projet apportera dans la collectivité, dans un organisme ou dans la vie de quelqu'un. Il est important de définir des résultats mesurables, qualitatifs ou quantitatifs, afin de suivre les progrès de votre projet. Une bonne proposition de projet décrit clairement les activités de projet et les résultats attendus. Voici ci-dessous pour un exemple de résultat attendu.

**Question 26 b) — Comment saurez-vous si votre projet a atteint ses objectifs?**

Votre réponse à cette question devrait indiquer comment vous envisagez de mesurer la réussite de votre projet. Énumérez les résultats que vous désirez atteindre et ensuite déterminez comment vous allez les mesurer.

Voici quelques exemples :

<b>Résultats attendus</b>	<b>Comment mesureriez-vous ces résultats?</b>
Une plus grande interaction et compréhension entre les aînés et les jeunes.	À la fin du projet, discutez avec les aînés et les jeunes et faites un résumé des conclusions dans le rapport final de votre projet.
Une plus grande participation sociale des personnes âgées isolées.	Faire un sondage parmi les participants au début et à la fin du projet, en demandant la même série de questions et en notant les changements ou les améliorations dans leurs activités sociales. Fournir un résumé des résultats du sondage dans le rapport final de votre projet.
Amélioration des réseaux des personnes âgées en organisant une conférence ou un atelier.	Compter le nombre de participants, faire un compte-rendu de leurs impressions tout au long de l'atelier, et résumer de leurs principales conclusions de l'événement dans le rapport final de votre projet.
Les rénovations ont permis la continuité des activités	Par exemple, si votre projet est de rénover la cuisine, vous pouvez : <ul style="list-style-type: none"> <li>• recueillir des informations auprès des utilisateurs de la cuisine;</li> <li>• accueillir les activités de cuisine (déjeuners, la popote roulante), ensuite compter le nombre de personnes participants.</li> </ul>

### **Partie C : Évaluation environnementale**

#### **Question 27 — Votre projet comprendra-t-il des travaux physiques (de construction, de rénovation, de modification, d'entretien ou de restauration)?**

Selon les activités prévues dans votre demande, on pourrait exiger que vous procédiez à une évaluation environnementale. Nous communiquerons avec vous si le ministère juge qu'une évaluation est nécessaire; ce sera alors votre responsabilité de vous assurer qu'elle soit faite avant la date de début de vos activités, incluant les coûts reliés à l'approvisionnement de l'évaluation ou ceux reliés aux mesures d'atténuation. Les coûts associés aux évaluations environnementales ne sont pas admissibles au financement sous le programme Nouveaux Horizons pour les aînés.

Par exemple, si vous soumettez une demande de financement pour remplacer le système de chaleur à l'huile avec un chauffage électrique, vous devez cocher la première case associée à la manipulation des réservoirs d'huile. Si nécessaire,

un représentant de RHDCC communiquera avec vous pour obtenir des informations supplémentaires.

### **Partie D : Budget du projet**

**Question 28 — Veuillez indiquer dans le tableau ci-dessous toutes sources de financement attendues dans le cadre de votre projet, en espèces et en nature. Veuillez compléter le tableau à la main.**

Bien que disposer de fonds d'une autre source n'est pas une exigence pour recevoir un financement du Programme Nouveaux Horizons pour les aînés, il peut servir à démontrer l'appui communautaire de votre projet.

Les montants que vous indiquez dans cette section devraient correspondre au total des colonnes intitulées « Fonds provenant d'autres sources » dans la Partie E : Détails budgétaires.

#### **Contribution en nature**

Les fonds en nature désignent le temps, les services, les fournitures, le matériel et d'autres ressources que les personnes et/ou les organismes vous donnent pour vous aider à mener à bien votre projet. À défaut de recevoir ces dons, vous auriez dû vous procurer ces biens ou services contre argent. Inscrivez le montant approximatif que vous auriez payé si vous aviez dû acheter ces articles ou ces services. N'inscrivez que les frais en nature qui sont liés à votre proposition de projet.

#### **Exemples de contributions en nature :**

- Un centre de loisirs fournit son équipement sportif gratuitement pour ces activités de projet.
- Un magasin d'artisanat local donne des matériaux d'art pour les activités de projet.
- Un centre d'achats offre une parcelle de terrain afin de permettre la réalisation d'un jardin dans le cadre du projet.

#### **Le financement de votre projet est-il prévu ou confirmé?**

Le financement confirmé est le montant d'argent ou tout matériel ou service en nature qu'un particulier ou un organisme s'est engagé à fournir dans le cadre de votre projet. Le financement prévu est le montant d'argent ou toute contribution en nature que votre organisme a demandé, mais qu'il n'est pas certain d'obtenir. Tous les fonds qui n'ont pas été garantis au moment où vous présentez votre demande doivent être indiqués en tant que financement prévu. Par exemple, si vous avez demandé à un organisme de donner des fournitures de bureau pour votre projet mais que vous attendez toujours sa réponse, il s'agit d'une

contribution prévue. Par contre, si un organisme local vous a promis du financement à condition que vous receviez également des fonds d'autres sources, il s'agit d'un financement prévu.

Veillez consulter le tableau ci-dessous pour des exemples supplémentaires.

SOURCES DE FINANCEMENT					
Source de financement		En espèces \$	En nature \$	Indiquer pour chaque source si le financement est confirmé ou prévu	
				Confirmé	Prévu
Gouvernement	Municipal		100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	RHDCC	21,250		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres que gouvernement	Club de services local	500		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Journal		150	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Comité des loisirs		100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contribution de votre organisme		200	150	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Total :</b> <i>Ces montants doivent être les mêmes que ceux qui figurent dans les Détails budgétaires de la colonne « Fonds d'autres sources ».</i>		21,950	500		

**Question 29 — Veuillez décrire les principales dépenses que votre organisme envisage d'effectuer au moyen de cette subvention afin de répondre aux objectifs de votre projet.**

Assurez-vous d'expliquer comment ces dépenses se rapportent directement aux activités proposées du projet.

**Partie E : Détails budgétaires**

Seules les dépenses et les activités qui sont **directement liées** à votre projet seront financées dans le cadre du PNHA. Trouvez la façon la plus économique d'administrer et de réaliser votre projet. Si vous devez acheter de l'équipement, veuillez dresser votre budget en fonction du coût moyen, dans votre collectivité.

**REMARQUE :** Le montant total demandé au PNHA ne doit pas dépasser 25 000 \$, autrement votre demande ne sera pas considérée. Par exemple, un projet qui globalement coûtera 50 000 \$ ne peut demander plus de 25 000 \$ de financement sous le PNHA.

Veillez énumérer les articles dont vous aurez besoin pour mener à bien votre projet dans la colonne intitulée « élément ». Dans la mesure du possible, veuillez rédiger une courte justification sous chacun des éléments. Ce tableau doit être complété à la main.

1. **Dépenses en immobilisation** (rénovation et réparation de bâtiment) : Ce sont tous les coûts liés aux projets de rénovation ou de réparation d'un immeuble, notamment le coût du bois, des matériaux de construction et des fournitures, des fenêtres, des accessoires fixes, et de main d'œuvre (l'argent versé aux entrepreneurs et aux personnes de métier, etc.).

**REMARQUE** : L'organisme doit assurer de se conformer aux lois et règlements. Par exemple, le code du bâtiment exige-t-il un permis ou une personne de métier certifié pour rénover la plomberie? Si le travail est effectué par un plombier dont la certification est expirée, les dommages seront-ils couverts par l'assurance si un tuyau éclate lors des rénovations?

2. **Immobilisations** (achat ou remplacement d'équipement) : Ce terme désigne des produits non durables ou un ensemble d'articles semblables d'une valeur d'au moins 1 000 \$. Un exemple d'un ensemble d'articles semblables pourrait être un ordinateur (600 \$), une imprimante (200 \$) et des logiciels (300 \$), puisque le tout est d'une valeur de 1 100 \$ et que ces articles sont conçus pour fonctionner ensemble. Les produits non durables sont ceux dont disposera encore l'organisme après la période de financement du programme, comme l'équipement, le matériel électronique, le mobilier, les appareils électroménagers, etc.
3. **Honoraires professionnels** : Se rapporte aux services fournis par une personne qui n'est pas un employé de votre organisme souvent associé à un contrat de service ou à l'appart d'un expert professionnel. Quelques exemples comprennent les honoraires versés aux animateurs, aux conférenciers, aux formateurs, aux chercheurs, etc.
4. **Les salaires du personnel et les charges sociales de l'employeur (CSE)** : Cette catégorie se rapporte aux salaires et aux charges sociales de l'employeur qui sont versés au personnel de votre organisme. Par exemple, les salaires pour un coordonnateur ou chargé de projet qui est actuellement employé au sein de l'organisation.

Le salaire du personnel et les charges doivent être inférieur à 25 % du total de financement **demandé** au PNHA. Par exemple, si vous demandez 18 000 \$ pour votre projet, vous ne pouvez réclamer que 4 500 \$ pour les coûts associés à cette catégorie. Si vous sentez que vous avez une forte justification pour demander du financement au-dessus du seuil de 25 pourcent, vous devez inclure une justification solide dans votre demande, sinon, celle-ci sera rejetée.

5. **Coûts généraux du projet** : Cette catégorie englobe notamment le matériel et les fournitures (biens non fixes ou éléments dont la valeur unitaire est inférieure à 1000 \$), le transport et les déplacements (par exemple : les coûts de transport pour conduire les participants à une activité), l'équipement ou la location d'installations nécessaire au déroulement de la nouvelle activité (ne pas inclure une partie de votre location actuelle), l'hospitalité/les honoraires (compensation monétaire), ainsi que les coûts relatifs à l'impression, aux publications ou aux publicités. Par exemple, elle pourrait inclure chaises, tables, les coûts de location des locaux pour les classes de musique supplémentaires, frais de déplacement de l'entraîneur, etc.

Remarque : Les honoraires sont des paiements symboliques versés en signe de remerciement ou de respect. Les honoraires ne doivent pas être utilisés comme une solution de rechange à un contrat ou entente de services, services professionnels ou en remplacement d'un salaire.

**RAPPEL** : Les fonds que vous consacrez à votre projet avant la date de début du projet ne seront pas remboursés. Les coûts associés aux opérations courantes ou aux coûts de fonctionnement généraux ne sont pas admissibles. Veuillez consulter la section 10 du Guide pour plus de détails.

### **Partie F : Liste de Contrôle**

Veillez consulter la liste ci-après afin de vous assurer que vous avez inclus tous les documents exigés, sans lesquels votre demande ne peut être considérée. Veuillez consulter la page 12 du Guide pour la liste de contrôle.

### **Partie G : Déclaration et Accord**

**Si l'accord est approuvé, votre demande deviendra un accord de subvention.**

Veillez lire attentivement votre demande et les modalités avant de la signer. Les personnes indiquées à la question 10 doivent signer le formulaire de demande. Si votre demande est approuvée, elle sera signée par un représentant du Programme Nouveaux Horizons pour les aînés et elle deviendra un accord de subvention entre votre organisme et le gouvernement du Canada. Une copie de l'accord signé sera envoyée avec votre lettre d'approbation. Vous serez tenus d'utiliser les fonds de la subvention pour le projet comme indiqué dans votre demande et de respecter les modalités de l'accord jointes à la demande.

## COMMUNIQUEZ AVEC NOUS

Vous trouverez ci-dessous une liste des adresses où vous devez envoyer votre formulaire de demande du Programme Nouveaux Horizons pour les aînés. Si vous avez besoin d'aide pour remplir le formulaire, vous pouvez téléphoner sans frais au **1-800-277-9915**, et signaler le « 0 » pour parler à un agent. Les personnes qui utilisent un télécopieur (ATS/ATME) peuvent composer le **1-800-255-4786**.

### ALBERTA

Programme Nouveaux Horizons pour les aînés  
a/s Centre Service Canada de Calgary  
Suite 272, 220 – 4<sup>e</sup> avenue SE  
CALGARY (AB) T2G 4X3

### COLUMBIE-BRITANNIQUE

Programme Nouveaux Horizons pour les aînés  
a/s du Centre Service Canada de Kelowna  
205 – 417, avenue Queensway  
KELOWNA (C.-B.) V1Y 6S5

### ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD

Programme Nouveaux Horizons pour les aînés  
Gouvernement du Canada  
C.P. 8000  
85, rue Fitzroy  
CHARLOTTETOWN (Î.-P.-É) C1A 8K1

### MANITOBA

Programme Nouveaux Horizons pour les aînés  
a/s du Centre de Service Canada de Brandon  
ATTN : Unité des programmes  
Suite 100 – 1039 avenue Princess  
BRANDON (MB) R7A 6E2

### NOUVEAU-BRUNSWICK

Programme Nouveaux Horizons pour les aînés  
Gouvernement du Canada  
633, rue Queen  
C.P. 12 000  
FREDERICTON (N.-B.) E3B 5G4

### NOUVELLE-ÉCOSSE

Programme Nouveaux Horizons pour les aînés  
a/s Service Canada  
7001, chemin Mumford, C.P. 1800  
Centre Commercial Halifax, Tour II, 3<sup>e</sup> étage  
HALIFAX (N.-É.) B3J 3V1

### NUNAVUT

Programme Nouveaux Horizons pour les aînés  
a/s du Centre Service Canada de Calgary  
Suite 272, 220 – 4<sup>e</sup> avenue SE  
CALGARY (AB) T2G 4X3

### ONTARIO

Programme Nouveaux Horizons pour les aînés  
Gouvernement du Canada  
430, promenade Courtneypark Est, 2<sup>e</sup> étage  
C.P. 120  
MISSISSAUGA (ON) L5T 2S5

### QUÉBEC

Programme Nouveaux Horizons pour les aînés  
Gouvernement du Canada – Service Canada  
1001 boulevard de Maisonneuve, 4<sup>e</sup> étage  
Suite 400  
MONTREAL (QC) H2L 5A1

### SASKATCHEWAN

Programme Nouveaux Horizons pour les aînés  
Gouvernement du Canada  
Immeuble Alvin Hamilton, 4<sup>e</sup> étage,  
1783, rue Hamilton  
REGINA (SK) S4P 2B6

### TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR

Programme Nouveaux Horizons pour les aînés  
Gouvernement du Canada  
C.P. 12051, 689, rue Topsail  
ST. JOHN'S (T.-N.-L) A1B 3Z4

### TERRITOIRES DU NORD-OUEST

Programme Nouveaux Horizons pour les aînés  
a/s Centre Service Canada Yellowknife  
Suite 272, 220-4e avenue SE  
CALGARY (AB) T2G 4X3

### YUKON

Programme Nouveaux Horizons pour les aînés  
a/s Centre Service Canada de Calgary  
Suite 272, 220 – 4<sup>e</sup> avenue SE  
CALGARY (AB) T2G 4X3