

Lignes directrices relatives aux demandes de subvention 2021 Secrétariat aux aînés de l'Î.-P.-É.

INTRODUCTION

Le Secrétariat aux aînés de l'Î.-P.-É. rejoint les aînés dans le but de collaborer avec le gouvernement et d'autres organismes sur des enjeux d'importance pour les aînés.

Le Secrétariat aux aînés assume les trois rôles et responsabilités suivants :

- offrir au gouvernement et à la collectivité des conseils sur les politiques, les programmes et les services;
- sensibiliser la population aux enjeux d'importance pour les aînés;
- recueillir de l'information pour éclairer et appuyer la prise de décisions.

OBJECTIFS DU PROGRAMME DE SUBVENTIONS

Le Secrétariat aux aînés de l'Île-du-Prince-Édouard fait progresser son plan de travail en collaborant et/ou en finançant d'autres organismes afin qu'ils entreprennent des projets. Le but de ce programme de financement est d'inciter les organismes et les collectivités admissibles à mettre de l'avant des projets conçus pour améliorer la vie d'Insulaires plus âgés.

Les membres du Secrétariat ont décidé de prioriser le financement de projets dans les domaines suivants pour 2021-2022. La préférence sera accordée aux projets dont les objectifs satisfont aux priorités de financement.

Projets qui font la promotion d'images positives du vieillissement et qui appuient le vieillissement en santé – Les aînés jouent un rôle important dans nos collectivités insulaires. Le Secrétariat aux aînés s'intéresse à appuyer les projets qui font la promotion d'images positives du vieillissement et de la vie saine et active, ce qui peut comprendre des activités et des initiatives appuyant le bénévolat, la planification préalable des soins, l'élimination d'obstacles à l'emploi ou la promotion d'activités de vie active pour les aînés.

Projets relatifs à la sécurité personnelle et financière – Le Secrétariat aux aînés souhaite accroître la sensibilisation à l'égard des questions de sécurité concernant les aînés telles que la prévention des blessures, la prévention de la violence envers les personnes âgées, ainsi que des questions financières.

Projets sur l'isolement social – Le Secrétariat aux aînés s'intéresse aux projets qui rejoignent les gens plus âgés, les aidant à participer davantage à leur collectivité. On définit l'isolement social comme le fait de n'avoir que très peu de contact de qualité avec d'autres, ce qui peut susciter divers problèmes comme une mauvaise santé, la solitude, des problèmes affectifs et autres. Près de 30 % des aînés canadiens sont à risque de devenir socialement isolés. Certaines personnes courent un plus grand risque de devenir socialement isolé, comme les

gens qui vivent seuls, qui sont âgés de 80 ans et plus, qui ont des problèmes de santé, qui n'ont pas de moyen de transport, qui ont peu de contact avec leur famille ou qui sont des aidants naturels.

Projets sur le vieillissement chez soi de type À la maison d'abord – Les aînés vivent plus longtemps; la plupart d'entre eux veulent rester dans leur foyer et dans leur collectivité aussi longtemps que possible. Pour que les aînés vieillissent bien sur place (chez eux, dans leur collectivité), il faut qu'ils aient accès à des services, à des soins de santé et à du soutien social. Le Secrétariat aux aînés souhaite appuyer les projets qui offrent appuis, programmes ou services aux aînés qui désirent rester chez eux.

Projets sur les collectivités-amies des aînés – Le Secrétariat aux aînés s'intéresse aux projets qui développent et appuient les collectivités-amies des aînés. Les collectivités-amies des aînés aident les aînés à vieillir en restant actifs en toute sécurité. Pour plus de renseignements sur les collectivités amies des aînés, visitez : <https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/promotion-sante/veillissement-aines/collectivites-amies-aines.html>

QUI PEUT PRÉSENTER UNE DEMANDE?

Les organismes à but non lucratif, les coalitions communautaires, les réseaux, les administrations municipales, les conseils de bande ou tribaux et les autres organisations qui appuient les Autochtones de l'Île-du-Prince-Édouard dont les mandats et les projets proposés s'harmonisent au travail du Secrétariat peuvent faire une demande. Les organismes doivent pouvoir conclure un accord juridique pour obtenir des fonds (c'est-à-dire avoir un numéro d'organisme de bienfaisance, un numéro provincial de constitution en société ou une identification d'un organisme partenaire qui peut conclure un accord juridique). Si un autre organisme doit signer l'entente de service, votre demande doit donc inclure une lettre d'appui provenant de cet organisme.

Certains organismes ne sont pas admissibles à du financement : les organismes à but lucratif ainsi que les établissements ou les ministères du gouvernement provincial. De plus, certaines activités ne sont pas admissibles.

Le comité d'examen fera usage de son pouvoir discrétionnaire pour veiller à ce que les projets proposés par une organisation non gouvernementale ne soient pas des activités de financement ou l'achat d'articles qui seraient autrement la responsabilité du gouvernement (p. ex., l'achat de livres de bibliothèque).

Afin d'accroître la capacité de tous les organismes de la collectivité, il se peut que la préférence soit accordée aux organismes fonctionnant par projet qui ne bénéficient pas d'un financement de base de la part du gouvernement fédéral ou provincial ou d'autres sources.

La proposition doit expliquer comment les personnes plus âgées prendront part à tous les aspects du projet tels que la planification et la mise en œuvre. Toute proposition qui

fait état d'autres sources de financement et/ou de soutien en nature (partenaires) recevra un accueil favorable.

Comme il s'agit de subventions non renouvelables, les projets ayant besoin d'un financement pluriannuel ne sont pas pris en considération.

Tous les groupes devront présenter un rapport des résultats de leur travail.

BUDGET

Le formulaire de demande de cette année exige que l'on fournisse de l'information supplémentaire dans la section sur le budget. Le Secrétariat considère que cette information aidera votre organisme à élaborer un plan budgétaire réaliste et précis pour votre projet.

Voici une liste de dépenses admissibles :

- Salaires et avantages sociaux
- Honoraires
- Honoraires de professionnels (p. ex., comptable, avocat)
- Location d'installations et services publics (réparations et entretien d'installations exclus)
- Équipement de bureau
- Matériel et fournitures
- Publicité et promotion
- Frais de déplacement (déplacements internationaux exclus)
- Vérification organisationnelle
- Évaluation

Les activités non admissibles sont les dépenses en capital comme les réparations d'installations ou l'entretien continu.

Une dépense en capital est l'argent qu'un organisme consacre à l'achat, à l'entretien ou à l'amélioration de ses immobilisations comme ses bâtiments, ses véhicules, son équipement ou ses terrains.

Le montant de la subvention disponible pour 2021-2022 ne dépassera pas 5 000 \$ par projet. Les organismes peuvent présenter une demande pour plus d'un projet.

COMMENT LES SUBVENTIONS SONT-ELLES ÉVALUÉES?

Un sous-comité du Secrétariat aux aînés examinera toutes les demandes et fera des recommandations en matière de financement d'après les critères ci-dessous. Pour être considérées, les demandes de projet doivent être complètes. Les organismes qui ont

reçu des fonds par le passé doivent s'être conformés à toutes les exigences relatives aux rapports pour être admissibles à du financement futur. Le sous-comité peut recommander le financement partiel d'un projet si le nombre de demandes demeure élevé.

Les demandes de subvention présentées au Secrétariat aux aînés seront évaluées selon un système de points fondé sur les critères suivants :

1. Capacité organisationnelle (10 points)

- Y a-t-il une capacité et une infrastructure organisationnelles pour soutenir le projet?
- Si votre organisme n'est pas admissible à une entente de service, est-ce qu'un organisme partenaire a été désigné et est-ce qu'une lettre d'appui est jointe?
- L'organisme a-t-il l'expérience nécessaire pour justifier et soutenir ce projet?
- Si le travail doit être continu, le projet est-il durable?

2. Description du projet (20 points)

- Le projet est-il bien expliqué?
- Est-ce que la proposition décrit comment les aînés contribueront au projet?
- La demande fournit-elle une solide justification pour le projet?
- Comment le projet est-il novateur (p.-ex., le projet représente du nouveau pour l'organisation, met à l'épreuve une nouvelle idée ou activité ou offre une nouvelle occasion d'apprentissage)?
- Comment le projet s'allie-t-il à une ou à plusieurs des priorités de financement?

3. Plan de travail (20 points)

- Le plan de travail est-il clair?
- Est-ce que les dépenses prévues sont liées aux activités du plan de travail?
- Est-il probable que le projet soit couronné de succès?
- Le projet propose-t-il des échéanciers réalistes et des objectifs réalisables?
- Est-ce que le projet ou l'organisation a l'appui de la collectivité comme en témoignent des partenariats?

4. Budget (20 points)

- Le budget du projet est-il clair?
- Le budget présenté semble-t-il raisonnable?
- Le budget présenté démontre-t-il que ce sera de l'argent bien dépensé?

PLAN DE TRAVAIL

Les plans de travail sont d'excellents outils de planification pour assurer que vous avez considéré toutes les étapes clés de votre projet et les coûts possibles dans sa réalisation. Ils aident aussi à ce que tous les membres de votre groupe comprennent *qui* sera responsable de *quelle* activité et *quand*.

Si vous n'avez jamais élaboré un plan de travail, voici quelques étapes simples qui vous aideront à en commencer un :

- **Fixez une rencontre pour élaborer votre plan de travail.** Un bon plan de travail devrait inclure les membres de votre organisme qui aideront à réaliser le projet. En travaillant ensemble, on peut s'assurer que toutes les étapes principales du projet sont énumérées et que le plan est bien pensé.
- **Gardez la finalité à l'esprit dès le début.** Écrivez ce que votre projet va accomplir et la date à laquelle il sera terminé.
- **Indiquez les étapes principales nécessaires à la réalisation du projet.** Par exemple, si le projet comprend un événement communautaire, une des étapes principales serait de réserver un lieu de rencontre.
- **Déterminez une date limite pour chaque tâche.** Par exemple, afin de réserver une salle de conférence pour le 1^{er} octobre, votre organisme devra peut-être communiquer avec les propriétaires de la salle au plus tard le 15 août. En établissant un échéancier pour la réalisation des tâches, vous assurerez que le projet sera terminé à temps et vous le saurez plus facilement lorsque votre projet est en train de prendre du retard.
- **Déterminez qui sera responsable** de réaliser chaque étape principale et d'aller chercher toute autre ressource nécessaire.
- **Décomposez les étapes principales** en plus petites activités, au besoin. Certaines activités principales dans le cadre de votre projet pourraient devoir être faites en plus petites étapes.
- **Prenez une pause.** Après que vous aurez établi la première ébauche de votre plan de travail, prenez une pause et après quelques jours, consultez votre plan de nouveau pour voir si vous avez manqué des étapes. Il pourrait être également utile de demander à un autre membre de votre groupe (qui n'a pas contribué à l'élaboration de la première version du plan) d'examiner le plan pour voir s'il est clair.

PROCESSUS DE DEMANDE

Les demandes ou les propositions doivent être reçues au plus tard à la date limite publiée.

Les demandes ou les propositions doivent satisfaire aux critères d'admissibilité.

Les demandes de subvention seront évaluées selon un système de points.

Un comité d'examen évaluera les demandes et fournira une rétroaction aux organismes dont les demandes ont été retenues et à ceux dont les demandes n'ont pas été retenues.

Votre demande de financement doit comprendre :

- le formulaire de demande, dûment rempli (y compris toutes les pièces jointes contenant l'information sur l'organisme et sur le projet);
- du texte facilement lisible, préférablement tapé à l'ordinateur;
- un budget qui décrit clairement l'ensemble des dépenses et des revenus pour le projet (y compris les autres sources de financement et/ou de soutien en nature).

Veillez faire parvenir votre demande au :
Secrétariat aux aînés
Ministère du Développement social et du Logement
11, rue Kent, 2^e étage, immeuble-Jones
C. P. 2000, Charlottetown (Î.-P.-É.) C1A 7N8
Télécopieur : 902-894-0242
Courriel : seniors@gov.pe.ca

La présentation d'une demande ne garantit pas l'obtention d'une subvention. Le nombre de projets soutenus et l'ampleur du soutien accordé dépendront du budget du Programme. Il s'agit de subventions uniques.

À la discrétion du comité de sélection, le financement approuvé peut différer du montant demandé.

Un organisme dont le projet est approuvé doit signer un contrat de projet et soumettre un rapport final à la fin du projet et dans les 30 jours de la fin de l'année financière (31 mars).

Les demandeurs sont invités à communiquer avec le Secrétariat aux aînés (1-866-770-0588 ou seniors@gov.pe.ca) pour toute question relative au processus de demande.