**Programme de subventions du Secrétariat aux aînés de l’Î.-P.-É.**

**Formulaire de demande de subvention 2023-2024**

|  |  |
| --- | --- |
| **Section 1** **: Information sur votre organisme (demandeur)** | |
| 1. **Nom de l’organisme** |  |
| 1. **Nom du directeur général ou du président** |  |
| 1. **Tous les demandeurs doivent posséder un numéro d’organisme de bienfaisance enregistré ou un numéro de constitution en société de l’Île-du-Prince-Édouard ou devenir partenaires d’un autre organisme qui est un organisme de bienfaisance enregistré ou qui a un numéro de constitution en société de l’Île.**   **Votre organisme est-il à but non lucratif?**  Oui  Non  **Votre organisme est-il constitué en société?**  Oui  Non  **(Si vous avez répondu non, remplissez la section 1D ci-après sur l’organisme partenaire)** | |
| 1. **Pour les groupes qui ne sont pas admissibles à conclure une entente de service (qui ne sont ni un organisme de bienfaisance enregistré ni constitué en société) :** | **Nom de l’organisme partenaire**  **(s’il y a lieu)** |
| **Adresse de l’organisme partenaire** |
| **Nom complet et coordonnées (de la personne-ressource au sein de l’organisme partenaire)** |
| **Une lettre d’appui de l’organisme partenaire est-elle jointe?**   * Oui |

|  |  |
| --- | --- |
| **Section 2** **: Coordonnées (demandeur)** | |
| 1. **Nom de la personne-ressource**   **pour la proposition de projet** |  |
| 1. **Adresse postale** |  |
| 1. **Numéro(s) de téléphone** |  |
| 1. **Adresse(s) de courriel** |  |
| **Section 3 : Renseignements généraux** **sur le projet** | |
| 1. **Titre du projet** |  |
| 1. **Date de début du projet** |  |
| 1. **Date de fin du projet** |  |
| 1. **Lieu des activités dans le cadre du projet** |  |
| 1. **Coût total du projet**   **Ce total comprend toutes les autres sources de financement (p. ex., en espèces et en nature).**  **Un budget du projet doit être rempli et joint à la demande. Le modèle se trouve à la section 8.** |  |
| 1. **Montant demandé pour la subvention du Secrétariat aux aînés de l’Î.-P.-É.** |  |

|  |
| --- |
| **Section 4 : Précisions concernant le projet** |
| 1. **Résumé du projet**   **(Décrivez brièvement votre projet et ce que vous voulez accomplir.)** |
| 1. **Décrivez comment ce projet s’inscrit dans au moins un des domaines de financement prioritaires du Secrétariat aux aînés de l’Île-du-Prince-Édouard.** |
| 1. **Plan de travail du projet**   **Un plan de travail du projet doit être rempli et joint à la demande. Le modèle se trouve à la section 7.**  **Le plan de travail du projet a-t-il été rempli et joint?**   * Oui |

|  |
| --- |
| **Section 5 : Participation des autres** |
| 1. **Les aînés participent-ils à la planification et/ou à la prestation de ce programme?**    Oui   Non  **Si oui, décrivez leur participation :** |
| 1. **D’autres groupes et/ou organismes communautaires seront-ils invités à participer à la planification et/ou à la prestation de ce projet?**    Oui   Non  **Si oui, décrivez leur participation :** |
| 1. **D’autres personnes ou groupes (autres que les aînés et/ou les organismes communautaires) seront-ils invités à participer à la planification et/ou à la prestation de ce projet?**    Oui   Non  **Si oui, décrivez les personnes/groupes, ainsi que leur participation :** |

|  |
| --- |
| **Section 6** **: Mesure du succès et répercussions à long terme** |
| 1. **Comment saurez-vous si le projet est réussi? Comment en évaluerez-vous la réussite?** |
| 1. **Est-ce que ce projet se poursuivra après que le financement du Secrétariat aux aînés sera terminé?**    Oui   Non |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Section 7** **: Modèle de plan de travail** | | | |
| **Activité** | **Date de début** | **Date de fin** | **Extrants et/ou résultats** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Section 8 : Modèle de budget** | | | | |
| Note : Un maximum de 5 000 $ par projet sera accordé.  Dépenses admissibles : salaires et avantages sociaux (se rapportant au projet), honoraires, honoraires professionnels, location d’installations et services publics, équipement de bureau, matériel et fournitures, publicité et promotion, frais de déplacement intérieur, vérification organisationnelle, évaluation.  Dépenses non admissibles : dépenses en capital (c.-à-d. le financement consacré à l’achat, à l’entretien ou à l’amélioration d’immobilisations comme des bâtiments, des véhicules, des terrains ou de l’équipement). | | | | |
| **Article** | **Montant demandé**  **(Secrétariat)** | **Financement provenant d’autres sources (en espèces)** | **Financement provenant d’autres sources (en nature)** | **Coût total** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |  |