

# ENGAGÉS POUR NOS COLLECTIVITÉS

PROGRAMME DE SOUTIEN AUX INITIATIVES SOCIALES

ET COMMUNAUTAIRES – GUIDE DE PRÉSENTATION D'UN PROJET

APPEL DE PROJETS 2024-2025

Soutenir le développement d'une culture  
d'évaluation au sein des organismes communautaires





### **Coordination et rédaction**

Secrétariat à l'action communautaire autonome et aux initiatives sociales

Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale

### **Conception et réalisation infographique**

Direction générale des communications

Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale

Ce document est disponible sur [Québec.ca](https://quebec.ca).

ISBN : 978-2-550-97254-9 (PDF)

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2024

© Gouvernement du Québec, 2024

# TABLE DES MATIÈRES

RENSEIGNEMENTS UTILES.....	4
INFORMATIONS GÉNÉRALES .....	5
Objectifs.....	5
ADMISSIBILITÉ .....	6
Organismes admissibles .....	6
Organismes non admissibles .....	6
MODALITÉS DE FINANCEMENT .....	7
Contribution du Ministère .....	7
Contribution de l'organisme et de ses partenaires.....	7
Cumul des aides gouvernementales.....	7
ADMISSIBILITÉ ET SÉLECTION DES PROJETS.....	8
Processus de sélection des projets.....	8
Annonce des projets retenus .....	8
CONVENTION DE SUBVENTION ET VERSEMENTS.....	9
CONTACTS.....	9
FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE PROJETS (INFORMATIONS ET PRÉCISIONS) .....	10
Titre du projet et description du projet pouvant être diffusée.....	10
Durée du projet prévue.....	10
Problématique et objectifs auxquels répond le projet .....	10
Méthodologie et moyens à mettre en place .....	10
Pérennité et potentiel de réutilisation.....	10
ANNEXE 1 : DOCUMENTS EXIGÉS .....	11
ANNEXE 2 : MODÈLE DE RÉOLUTION.....	13
ANNEXE 3 : FORMULAIRE DE PRÉSENTATION D'UN PROJET .....	14

## RENSEIGNEMENTS UTILES

Pour accéder au nouveau portail pour déposer votre demande, vous devrez, si ce n'est pas déjà fait, vous créer un compte clicSÉCUR entreprises. Il pourrait y avoir un certain délai pour la création de votre compte. Nous vous suggérons de le faire le plus tôt possible afin d'éviter des retards. Vous trouverez les informations pour l'inscription ainsi que la marche à suivre à l'adresse [clicsecur.gouv.qc.ca](https://clicsecur.gouv.qc.ca).

- › En vous référant au [cadre normatif](#) du Programme de soutien aux initiatives sociales et communautaires (PSISC) et au présent Guide de présentation de projet, vous devez remplir le formulaire de présentation de projet pour soumettre une demande d'aide financière.
- › Pour accéder au formulaire qui vous permettra de soumettre votre projet, vous devez :
  - › Créer votre dossier initial en cliquant sur le lien ci-dessous. Vous devez fournir le nom de votre organisme, son NEQ ainsi qu'une adresse courriel.
  - › Lien vers le mini formulaire (Lien à suivre)
  - › Un courriel vous sera transmis pour vous préciser les modalités d'accès à l'appel de projets.
- › Les demandes d'aide financière doivent être envoyées avant le **12 juin 2024, à minuit**.
- › Les renseignements fournis par l'organisme, lors du dépôt de la demande, seront les seules données considérées en vue de l'analyse de la demande par le comité de sélection.
- › Tous les organismes recevront une réponse d'ici la fin de l'année 2024. Aucun suivi ne sera fait au cours de la période d'analyse.
- › Les dossiers incomplets ou remis après la date limite ne seront pas acceptés.



## INFORMATIONS GÉNÉRALES

### Objectifs

Le présent appel de projets est réalisé dans le cadre du volet Action communautaire et action bénévole du PSISC. Il vise à permettre aux organismes communautaires d'évaluer leurs interventions et de développer les connaissances et les méthodes d'intervention de l'action communautaire autonome et de l'action bénévole.

› Les effets recherchés sont :

- améliorer les connaissances et les compétences en évaluation des organismes communautaires autonomes;
- alimenter la prise de décision et la réflexion des administrateurs, des employés, des bénévoles, des membres et des usagers à l'égard des services rendus ou des méthodes d'intervention;
- connaître et valoriser les résultats et les effets, le cas échéant, des activités réalisées ou des approches d'intervention sur les personnes qu'ils desservent;
- améliorer la réponse aux besoins des membres et des usagers de l'organisme, le cas échéant;
- développer une culture de l'évaluation;
- favoriser le partage d'expérience en matière d'évaluation entre les organismes.

Les projets admissibles sont des projets d'évaluation, de formation et de diffusion de connaissances.



# ADMISSIBILITÉ

## Organismes admissibles

### (Section 2.1.2 du cadre normatif du PSISC)

Pour être admissible au programme de soutien financier, l'organisme doit répondre à tous les critères d'admissibilité qui s'appliquent aux organismes d'action communautaire, c'est-à-dire :

- › être un organisme à but non lucratif légalement constitué<sup>1</sup>;
- › être enraciné dans la communauté;
- › entretenir une vie associative et démocratique;
- › être libre de déterminer sa mission, ses approches, ses pratiques et ses orientations.

En plus de répondre à tous les critères d'admissibilité qui s'appliquent aux organismes d'action communautaire, l'organisme doit avoir une mission en action communautaire autonome, c'est-à-dire :

- › avoir été constitué à l'initiative des gens de la communauté;
- › poursuivre une mission sociale qui lui soit propre et qui favorise la transformation sociale;
- › adopter des pratiques citoyennes et des approches larges, axées sur la globalité de la problématique abordée;
- › être dirigé par un conseil d'administration indépendant du réseau public.

Prenez note que les organismes recevant un financement en mission globale d'un ministère ou un financement d'un autre programme du MESS sont admissibles.

## Organismes non admissibles

Les organismes suivants ne sont pas admissibles au programme de soutien financier :

- › les organismes incorporés depuis moins de 12 mois;
- › les organismes dont la mission ou les activités sont de nature politique partisane, religieuse, syndicale ou professionnelle ainsi que les fondations engagées en priorité dans la collecte et la redistribution de fonds;
- › les organismes inscrits au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics;
- › les organismes qui au cours des deux années précédant la demande d'aide financière, ont fait défaut de respecter leurs obligations après avoir été dûment mis en demeure en lien avec l'octroi d'une aide financière antérieure par le Ministère.

---

1. Sont admissibles les organismes à but non lucratif constitués en vertu de la 3<sup>e</sup> partie de la Loi sur les compagnies du Québec (RLRQ, chapitre C-38). Les organismes ont l'obligation de respecter, en tout temps, la Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales (RLRQ, chapitre P-44.1). Les organismes constitués en vertu de la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif sont admissibles s'ils réalisent la majorité de leurs activités au Québec. Les organismes actifs au palier international doivent avoir leur siège au Québec et y tenir les réunions de leurs administrateurs de même que leur assemblée annuelle. Ces derniers peuvent être constitués en vertu de la loi québécoise ou de la loi canadienne. Les associations coopératives d'économie familiale, connues sous l'acronyme ACEF, dont la finalité sociale les a amenées à être assimilées au champ de l'action communautaire, sont admissibles même si leur statut est celui de coopératives.

## MODALITÉS DE FINANCEMENT

### Contribution du Ministère

La contribution du Ministère est une aide financière permettant de soutenir les dépenses admissibles liées à la réalisation du projet, telles qu'elles sont décrites dans le [cadre normatif](#) du programme de soutien aux initiatives sociales et communautaires (PSISC).

Les dépenses admissibles sont les coûts directs nécessaires à la réalisation de projets. Elles doivent être engagées après la lettre de confirmation du soutien financier octroyé.

- › Les dépenses admissibles doivent être des dépenses nécessaires et directement liées à la réalisation des projets acceptés (ex. : frais liés aux collectes de données, au soutien-conseil, à l'embauche d'une ressource externe, etc.), incluant la main-d'œuvre interne dédiée au projet d'évaluation, les frais d'administration et les frais de déplacement.

L'aide financière maximale est de 75 000 \$ par projet par année financière<sup>2</sup> sans toutefois excéder 90 % du total des dépenses admissibles directement liées au projet.

### Contribution de l'organisme et de ses partenaires

Les contributions admissibles doivent faire partie des coûts directs du projet et représenter au moins 10 % du coût total du projet. La contribution de 10 % doit être calculée sur le coût total du projet et non pas sur le montant de l'aide financière demandée. La contribution peut être autre que monétaire, mais ne peut pas être en temps bénévole.

### Cumul des aides gouvernementales

Le calcul du cumul des aides financières directes ou indirectes reçues des ministères, des organismes et des sociétés d'État des gouvernements du Québec et du Canada, incluant les crédits d'impôt ainsi que les entités municipales qui ne sont pas directement bénéficiaires du programme, ne doit pas dépasser 90 % des dépenses admissibles.



2. L'année financière débute le 1<sup>er</sup> avril et se termine le 31 mars.

## ADMISSIBILITÉ ET SÉLECTION DES PROJETS

Pour être admissible, un projet doit respecter les critères suivants :

- › la demande est soumise avant la date limite;
- › la demande comprend tous les documents complets et conformes;
- › l'organisme et le projet répondent aux critères d'admissibilité et de sélection prévus dans le cadre normatif du programme de soutien aux initiatives sociales et communautaires (PSISC).

Pour les projets admissibles, en plus des éléments prévus à l'article 3.3 du cadre normatif, le comité de sélection évaluera, si ceux-ci :

- › répondent à la problématique et aux besoins ciblés;
- › contribuent à l'amélioration des connaissances et des compétences en évaluation des organismes communautaires;
- › alimentent la prise de décision et la réflexion des administrateurs, des employés, des bénévoles, des membres et des usagers à l'égard des services rendus ou des méthodes d'intervention;
- › permettent de connaître et valoriser les résultats et les effets, le cas échéant, des activités réalisées ou des approches d'intervention préconisées par les organismes sur les personnes qu'ils desservent;
- › améliorent la réponse aux besoins des membres et des usagers de l'organisme, le cas échéant;
- › développent une culture de l'évaluation au sein des organismes communautaires;
- › favorisent le partage d'expérience en matière d'évaluation entre les organismes.

### Processus de sélection des projets

Les projets admissibles sont analysés par un comité de sélection qui a pour tâche de classer au mérite l'ensemble des demandes et de faire des recommandations quant aux projets qui devraient recevoir un appui financier dans le cadre du PSISC. Si les demandes excèdent les disponibilités financières, le comité de sélection pourrait consulter d'autres ministères qu'il aura ciblés au besoin.

Le comité de sélection a pour tâche de faire des recommandations à la ministre responsable de la Solidarité sociale et de l'Action communautaire quant aux projets qui devraient recevoir une aide financière dans le cadre de l'appel de projets. La ministre entérine les projets et le montant de l'aide financière accordée.

### Annnonce des projets retenus

La ministre fait parvenir une lettre à l'organisme pour lui confirmer le montant du soutien financier accordé, le cas échéant.

Tous les organismes recevront une réponse écrite d'ici la fin de l'année 2024. Aucun suivi ne sera fait au cours de la période d'analyse.

Aucune demande d'examen de la décision ne peut être soumise dans le cadre du PSISC.

Dans le cas d'une demande d'aide financière non retenue, le demandeur peut communiquer avec le Ministère afin d'obtenir des informations supplémentaires sur les raisons du refus.

## CONVENTION DE SUBVENTION ET VERSEMENTS

Les versements en lien avec la subvention accordée se font en deux ou trois versements selon la nature du projet. Ces modalités sont détaillées dans le [cadre normatif](#) du programme.

Une fois l'annonce officielle d'une subvention accordée dans le cadre du programme, une convention de subvention est signée entre l'organisme financé et le Ministère. Cette convention doit notamment inclure la durée, le financement, les versements et la date de remise des rapports exigés.

En ce qui concerne le suivi des projets, le Ministère demande un rapport final (narratif et financier) pour tous les projets. Un rapport intermédiaire peut aussi être demandé, selon la nature et la durée du projet, comme prévu dans la convention de subvention.

Les modalités d'annulation de la subvention, d'interruption de projet et, au besoin, de remboursement des sommes versées sont prévues dans la convention signée entre l'organisme et le Ministère.

Le suivi ministériel des projets financés se fait généralement à partir des rapports fournis par l'organisme. Des rencontres de suivi avec les organismes sont également privilégiées au besoin.

## CONTACTS

Pour toute question supplémentaire concernant l'appel de projets, vous pouvez nous contacter via l'adresse courriel [sacais.psisc@mess.gouv.qc.ca](mailto:sacais.psisc@mess.gouv.qc.ca)

Si vous avez un problème technique en utilisant les services offerts dans clicSÉCUR ou si vous avez besoin d'informations, vous pouvez joindre les services à la clientèle de Revenu Québec, aux numéros suivants :

Région de Québec : 418 659-2281

Région de Montréal : 514 873-3474

Ailleurs au Canada : 1 866 423-3234



## FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE PROJETS (INFORMATIONS ET PRÉCISIONS)

Vous trouverez, dans cette section, des informations et précisions pour vous aider à remplir le formulaire de présentation de projet. Une copie du formulaire se retrouve à l'annexe 3 du présent Guide.

### Titre du projet et description du projet pouvant être diffusée

Ces informations doivent être concises et claires afin de bien cerner le projet et de pouvoir en faire la promotion, au besoin.

### Durée prévue du projet

Inscrire les dates de début et de fin prévues du projet. Les réponses seront transmises d'ici la fin de l'année 2024. Votre projet ne doit donc pas débuter avant cette période.

Le PSISC soutient des projets pour une durée maximale de 18 mois.

Pour les projets retenus, des ajustements pourront être faits au calendrier, au besoin, à la signature des conventions de subvention.

### Problématique et objectifs auxquels répond le projet

Cette section du formulaire permet de décrire de manière détaillée le contexte et les objectifs du projet. Pour ce faire, vous devez répondre aux questions suivantes afin de bien cibler la problématique à l'origine de votre projet :

Quelle(s) situation(s) votre projet vise-t-il à régler ou à améliorer? Quelle est la problématique ou quels sont les besoins qui sous-tendent le projet?

Cette section doit aussi inclure les objectifs de votre projet afin de répondre adéquatement à la problématique soulevée au point précédent.

### Méthodologie et moyens à mettre en place

Dans cette section, décrivez de quelle façon vous comptez atteindre l'objectif ou les objectifs du projet.

Quels sont les moyens, procédés ou méthodes que vous souhaitez mettre en place pour y parvenir?

Précisez, s'il y a lieu, quelles sont les sources d'information existantes qui émanent de l'organisme, d'un partenaire ou de toute autre source et qui pourraient être utilisées.

### Pérennité et potentiel de réutilisation

Détaillez les moyens qui seront mis en œuvre au cours du projet afin d'en assurer la pérennité. Expliquez comment votre projet s'inscrit dans la durée et aura des effets à long terme. Le cas échéant, décrivez le potentiel de réutilisation au sein de la collectivité.



## ANNEXE 1 : DOCUMENTS EXIGÉS

Afin que le Ministère puisse procéder à l'étude du dossier, la demande doit comprendre tous les documents suivants, dûment remplis et signés par un signataire autorisé par l'organisme demandeur, le cas échéant.

Les documents doivent tous être transmis, remplis et conformes en format PDF, Word ou Excel. Les demandes incomplètes ou non conformes ne seront pas évaluées.

Il n'est pas possible de soumettre des documents autres que ceux mentionnés plus bas (ex. : lettres d'appui) au moment du dépôt de la demande.

TYPE DE DOCUMENT	DIRECTIVES
<b>DOCUMENTS OBLIGATOIRES</b>	
<b>Calendrier de réalisation du projet</b>	<p>Le calendrier de réalisation du projet doit inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› les dates de début et de fin estimées du projet;</li> <li>› les grands jalons du projet;</li> <li>› les principales activités prévues dans la section Méthodologie et moyens à mettre en place du formulaire de demandes.</li> </ul>
<b>Prévisions budgétaires détaillées du projet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Les règles liées à l'aide financière, aux dépenses admissibles et aux dépenses non admissibles, détaillées dans le cadre normatif du PSISC, doivent être respectées.</li> <li>› Les prévisions budgétaires doivent inclure : <ul style="list-style-type: none"> <li>- le montant demandé en lien avec le projet;</li> <li>- la justification des coûts (salaires, frais d'administration, dépenses liées aux activités, etc.);</li> <li>- la contribution de l'organisme (représentant 10 % du coût total du projet);</li> <li>- la contribution prévue des autres bailleurs de fonds du projet, s'il y a lieu.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Résolution du conseil d'administration</b>	<p>Une résolution du conseil d'administration appuyant la demande et désignant le signataire de la convention de subvention éventuelle avec le Ministère.</p> <p>La résolution doit être dûment signée par un membre du conseil d'administration.</p> <p>La résolution doit clairement identifier l'organisme demandeur, le programme dans lequel la demande de soutien financier est faite et l'année financière.</p>
<b>Lettres patentes</b>	<p>Une copie des lettres patentes (charte, statuts, acte constitutif) de l'organisme.</p>
<b>Règlements généraux</b>	<p>Une copie des règlements généraux de l'organisme, précisant la date de leur adoption par l'assemblée des membres.</p>

TYPE DE DOCUMENT	DIRECTIVES
<b>DOCUMENTS OBLIGATOIRES</b>	
<b>Rapport financier du dernier exercice terminé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Le rapport financier du dernier exercice financier terminé, adopté par le conseil d'administration.</li> <li>› Le rapport financier doit être dûment signé par un membre du conseil d'administration.</li> <li>› Assurez-vous que toutes les pages du document soient présentes.</li> <li>› Rapport financier comprenant des états financiers complets et conformes aux principes comptables généralement reconnus, c'est-à-dire un bilan, un état des résultats, les notes complémentaires et le détail des contributions gouvernementales.</li> <li>› Le rapport financier doit minimalement, à défaut d'être adopté, faire l'objet d'une présentation lors de l'assemblée générale annuelle.</li> </ul> <p>Ce rapport doit prendre la forme :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› d'un rapport de l'auditrice ou de l'auditeur indépendant, signé par une auditrice ou auditeur indépendant, lorsque les sommes versées par le gouvernement du Québec (ses ministères et organismes publics et parapublics) sont équivalentes ou supérieures à 500 000 \$;</li> <li>› d'un rapport de mission d'examen, signé par une professionnelle ou un professionnel en exercice, lorsque les sommes versées par le gouvernement du Québec (ses ministères et organismes publics et parapublics) sont inférieures à 500 000 \$ et équivalentes ou supérieures à 50 000 \$;</li> <li>› d'un rapport de mission de compilation, signé par une professionnelle ou un professionnel en exercice, lorsque les sommes versées par le gouvernement du Québec (ses ministères et organismes publics et parapublics) sont inférieures à 50 000 \$ ou lorsque, malgré l'absence de subventions gouvernementales, l'Organisme a reçu des revenus nécessitant une reddition de comptes à l'intention d'un bailleur de fonds;</li> <li>› d'un rapport financier interne, lorsque l'organisme a des revenus totaux de 50 000 \$ et moins, et que ces derniers proviennent de la communauté et n'impliquent pas une reddition de compte à l'intention d'un bailleur de fonds (fondation, municipalité, syndicat, gouvernement, etc.).</li> </ul>
<b>Rapport d'activités du dernier exercice terminé</b>	<p>Le rapport d'activité du dernier exercice financier terminé, adopté par le conseil d'administration et présenté lors de l'assemblée générale annuelle.</p>
<b>Liste des membres du conseil d'administration</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>› La liste des membres du conseil d'administration de l'année visée par la demande, telle qu'exigée par le Registraire des entreprises du Québec.</li> <li>› La liste doit inclure les coordonnées et la durée du mandat des membres du conseil d'administration.</li> </ul>
<b>Procès-verbal ou extrait de procès-verbal de l'assemblée générale annuelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Le procès-verbal ou l'extrait du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle qui témoignent du fonctionnement démocratique de l'organisme et du fait que le rapport d'activité et le rapport financier ont été présentés aux membres.</li> <li>› Le procès-verbal doit inclure la date et l'endroit de la rencontre.</li> <li>› Ce procès-verbal doit être signé par un membre du conseil d'administration.</li> <li>› Ce procès-verbal doit faire mention du cabinet comptable ayant préparé le rapport financier.</li> </ul>

## ANNEXE 2 : MODÈLE DE RÉOLUTION

### RÉSOLUTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION APPUYANT LA DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER ET DÉSIGNANT LE SIGNATAIRE D'UNE ÉVENTUELLE CONVENTION DE SUBVENTION

Extrait du procès-verbal de la réunion du conseil d'administration de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (nom de l'organisme) tenue le \_\_\_\_\_ (date)  
à \_\_\_\_\_ (ville, village, municipalité).

**RÉSOLUTION** \_\_\_\_\_ (ex. : 120718-01)

Il est dûment proposé par \_\_\_\_\_, appuyé par \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ que \_\_\_\_\_ (nom de la personne et fonction)  
soumette au Secrétariat à l'action communautaire autonome et aux initiatives sociales (SACAIS) au  
nom de notre organisme :

\_\_\_\_\_

la demande de soutien financier pour l'appel de projets: Soutenir le développement d'une culture  
d'évaluation au sein des organismes communautaires,

ET que \_\_\_\_\_ (nom de la personne et fonction)  
soit autorisé(e) à signer, pour et au nom de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (nom de l'organisme) une éventuelle convention de subvention avec le SACAIS.

### ADOPTÉE

Faite et signée à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nom (EN LETTRES MOULÉES) d'un administrateur

Signature \_\_\_\_\_

## ANNEXE 3 : FORMULAIRE DE PRÉSENTATION D'UN PROJET

*Pour déposer votre demande, veuillez vous référer à la section « renseignements utiles » du présent guide. Ceci est une copie des questions du formulaire de présentation d'un projet qui ne peut pas être utilisée pour déposer votre demande.*

### Formulaire de présentation d'un projet Programme de soutien aux initiatives sociales et communautaires (PSISC) Appel de projets 2024-2025

Soutenir le développement d'une culture d'évaluation au sein des organismes communautaires

#### 1. RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME

##### Coordonnées

Nom de l'organisme \_\_\_\_\_

Adresse de l'organisme \_\_\_\_\_

Ville ou municipalité \_\_\_\_\_

Code postal \_\_\_\_\_ Province \_\_\_\_\_

Région administrative \_\_\_\_\_

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) \_\_\_\_\_ Numéro de téléphone \_\_\_\_\_

Adresse courriel de correspondance \_\_\_\_\_

Site Web \_\_\_\_\_

##### Personne à contacter

Prénom et nom de famille \_\_\_\_\_

Titre ou fonction \_\_\_\_\_

Adresse courriel \_\_\_\_\_

##### Présidence

Prénom et nom de famille \_\_\_\_\_

Fonction \_\_\_\_\_

Signataire d'une éventuelle convention de subvention : \_\_\_\_\_

Prénom et nom de famille \_\_\_\_\_

Titre ou fonction \_\_\_\_\_

Date de la tenue de la réunion du conseil d'administration \_\_\_\_\_

### Ressources humaines de l'organisme

Nombre de salariés \_\_\_\_\_ Nombre de bénévoles \_\_\_\_\_

Nombre de membres au conseil d'administration \_\_\_\_\_

Nombre de membres (excluant les membres du conseil d'administration) \_\_\_\_\_

Mission de l'organisme : \_\_\_\_\_

Historique de création : (maximum 4 lignes)

---

---

---

---

Êtes-vous actuellement financé en mission globale par le gouvernement du Québec? Si oui, par quel ministère? \_\_\_\_\_

Êtes-vous un organisme d'action communautaire autonome? \_\_\_\_\_

Est-ce que votre conseil d'administration est indépendant du réseau public? \_\_\_\_\_

## 2. RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

Titre du projet : \_\_\_\_\_

Description du projet pouvant être diffusée (maximum de 4 lignes) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Durée du projet: Date de début prévue : \_\_\_\_\_

Date de fin prévue : \_\_\_\_\_

Nombre estimé de personnes touchées par le projet: \_\_\_\_\_

Montant de l'aide financière demandée \_\_\_\_\_

## SOMMAIRE DU BUDGET

Ministère - PSISC	\$
Autres contributions des ministères, des organismes et des sociétés d'État, des gouvernements du Canada et du Québec, ainsi que des entités municipales	\$
Demandeur et ses partenaires non publics (10 % minimum)	\$
<b>ENVELOPPE TOTALE DU PROJET</b>	<b>\$</b>

## Description détaillée du projet

### Problématique et objectifs auxquels répond le projet

Quelle(s) situation(s) votre projet vise-t-il à régler ou à améliorer? Décrivez les objectifs du projet :

---

---

---

### Méthodologie et moyens à mettre en place

Décrivez de quelle(s) façon(s) vous comptez atteindre l'objectif ou les objectifs décrits au précédent point :

---

---

---

---

**Implication:** Comment les membres de l'organisme, utilisateurs et bénévoles seront impliqués à chacune des étapes du projet? Indiquez, s'il y a lieu, quels seront les mécanismes de rétroaction des membres, utilisateurs et bénévoles au projet afin de juger de l'atteinte des résultats escomptés :

---

---

---

Dans le cadre de cet appel de projets, il est possible de recourir à l'expertise d'organismes qui exercent leurs activités en soutien à l'action communautaire, d'établissements de recherche ou d'enseignement, de même que de cabinets ou d'entreprises spécialisées en évaluation.

**Est-ce que vous ferez appel à ces organismes, établissements, cabinets ou entreprises pour ce projet?** Si oui, veuillez-le ou les identifier, ainsi que leur rôle dans la réalisation du projet : \_\_\_\_\_

---

---

---

### Résultats escomptés

Quels sont les conséquences, les changements ou les bénéfices directement attribuables aux activités du projet? Quels seront les impacts sur la dynamisation de votre organisme? \_\_\_\_\_

---

---

---

### Pérennité et potentiel de réutilisation

Après l'évaluation, comment les effets vont-ils durer dans le temps (transformation sociale, mise en place des recommandations, etc.)? Détaillez les moyens qui seront mis en œuvre afin d'assurer la pérennité du projet. \_\_\_\_\_

---

---

---

### Déclaration

- L'organisme déclare qu'il n'est redevable envers Revenu Québec d'aucun montant exigible en vertu d'une loi fiscale et s'engage à déclarer au Ministère l'exigibilité d'une telle dette qui pourrait survenir pendant la durée de la présente convention de subvention;
- L'organisme déclare ne pas être inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) et n'a pas fait défaut, au cours des deux années précédant la demande d'aide financière, de respecter ses obligations en lien avec l'octroi d'une aide financière du gouvernement du Québec;
- L'organisme déclare, au cours des deux années précédant la demande d'aide financière, ne pas avoir fait défaut de respecter ses obligations après avoir été dûment mis en demeure en lien avec l'octroi d'une aide financière antérieure par le Ministère.

### 3. DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE

Assurez-vous que tous les documents ci-dessous sont remplis et joints à votre proposition de projet. Veuillez vous référer au Guide de présentation de projet. Les dossiers incomplets seront jugés inadmissibles.

TYPE DE DOCUMENT	DIRECTIVES
<b>Calendrier de réalisation du projet</b>	Le calendrier de réalisation du projet doit inclure : les dates de début et de fin estimées du projet; les grands jalons du projet; les principales activités prévues dans la section Méthodologie et moyens à mettre en place du formulaire de demandes.
<b>Prévisions budgétaires détaillées du projet</b>	Les règles liées à l'aide financière, aux dépenses admissibles et aux dépenses non admissibles, détaillées dans le cadre normatif du PSISC, doivent être respectées. Les prévisions budgétaires doivent inclure : le montant demandé en lien avec le projet; la justification des coûts (salaires, frais d'administration, dépenses liées aux activités, etc.); la contribution de l'organisme (représentant 10 % du coût total du projet); la contribution prévue des autres bailleurs de fonds du projet, s'il y a lieu.
<b>Résolution du conseil d'administration</b>	Une résolution du conseil d'administration appuyant la demande et désignant le signataire de la convention de subvention éventuelle avec le Ministère. La résolution doit être dûment signée par un membre du conseil d'administration. De plus, elle doit clairement identifier l'organisme demandeur, le programme dans lequel la demande de soutien financier est faite et l'année financière.
<b>Lettres patentes</b>	Une copie des lettres patentes (charte, statuts, acte constitutif) de l'organisme.
<b>Règlements généraux</b>	Une copie des règlements généraux de l'organisme, précisant la date de leur adoption par l'assemblée des membres.
<b>Rapport financier du dernier exercice terminé</b>	Le rapport financier du dernier exercice financier terminé, adopté par le conseil d'administration et dûment signé par un membre du conseil d'administration. De plus, le rapport financier doit comprendre des états financiers complets et conformes aux principes comptables généralement reconnus, c'est-à-dire un bilan, un état des résultats, les notes complémentaires et le détail des contributions gouvernementales. Le rapport financier doit minimalement, à défaut d'être adopté, faire l'objet d'une présentation lors de l'assemblée générale annuelle. Finalement, pour déterminer la forme du rapport financier nécessaire, vous devez consulter le cadre normatif du programme.
<b>Rapport d'activités du dernier exercice terminé</b>	Le rapport d'activités du dernier exercice financier terminé, adopté par le conseil d'administration et présenté lors de l'assemblée générale annuelle
<b>Liste des membres du conseil d'administration</b>	La liste des membres du conseil d'administration de l'année visée par la demande, telle qu'exigée par le Registraire des entreprises du Québec. La liste doit inclure les coordonnées et la durée du mandat des membres du conseil d'administration.
<b>Procès-verbal ou extrait de procès-verbal de l'assemblée générale annuelle</b>	Le procès-verbal ou l'extrait de procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle qui témoignent du fonctionnement démocratique de l'organisme et du fait que le rapport d'activité et le rapport financier ont été présentés aux membres. Le procès-verbal doit inclure la date, l'endroit de la rencontre et doit être signé par un membre du conseil d'administration. Finalement, ce procès-verbal doit faire mention du cabinet comptable ayant préparé le rapport financier.



