

**Subventions pour le mieux-être et
le vieillissement en santé des aînés
Lignes directrices relatives à la présentation de
demandes
2012**



**GOUVERNEMENT DE
TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR**

MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES COMMUNAUTAIRES

SUBVENTIONS POUR LE MIEUX-ÊTRE ET LE VIEILLISSEMENT EN SANTÉ DES AÎNÉS

Les présentes lignes directrices contiennent de l'information au sujet du processus de présentation de demandes de 2012 concernant le **Programme de subventions pour le mieux-être et le vieillissement en santé des aînés**. Les subventions sont financées au moyen du budget de la stratégie provinciale sur le vieillissement en santé (*Provincial Healthy Aging Policy Framework*) et administrées par le Bureau du vieillissement et des aînés du ministère de la Santé et des Services communautaires du gouvernement de Terre-Neuve-et-Labrador. Chaque proposition de demande de financement doit contenir les éléments suivants :

- Formulaire de demande (voir ci-joint);
- Lettres d'appui;
- Autres documents à l'appui tels que décrits à la page 5.

INTRODUCTION

La stratégie provinciale sur le vieillissement en santé a été élaborée à la suite de longues consultations menées dans l'ensemble de la province. Les besoins et les enjeux de la population vieillissante de la province ont été définis dans le cadre de ce processus de consultation.

La vision de la stratégie provinciale sur le vieillissement en santé consiste à faire en sorte que les personnes, les familles, les collectivités et l'ensemble de la société favorisent le vieillissement en santé afin d'atteindre une santé et un bien-être optimaux. La stratégie appuie les principes de dignité, d'épanouissement personnel, d'inclusion sociale, d'autonomie, de sécurité et d'équité. Les orientations prioritaires, notamment la reconnaissance des aînés, la mise en valeur de la diversité, les collectivités favorables, le bien-être économique, la santé et le bien-être, l'emploi, l'éducation et la recherche, appuient la vision et les principes.

Le Programme de subventions pour le mieux-être et le vieillissement en santé des aînés (SMEVSA) a été créé en 2011 pour aider les groupes communautaires à élaborer des programmes qui permettront aux aînés de demeurer actifs et de contribuer à leurs collectivités. Le Programme de SMEVSA aidera les organismes d'aînés, les groupes de retraités, les gouvernements communautaires inuits et les réserves à promouvoir davantage les modes de vie sains et le vieillissement en santé. Ce programme de subventions vise à promouvoir des activités qui favorisent des modes de vie sains, particulièrement ceux qui maintiennent les aînés en santé et actifs. La promotion du vieillissement en santé constitue une responsabilité partagée qui exige la contribution de nombreux partenaires qui travaillent ensemble.

Exigences relatives aux propositions

Les projets doivent :

- appuyer la stratégie provinciale sur le vieillissement en santé;
- faire participer les aînés à la planification et à l'exécution de l'activité proposée;
- prévoir des partenariats avec les aînés, les groupes d'aînés, les organismes, les conseils de bandes, les villes, les municipalités et les districts de services locaux, etc., axés sur de nouvelles

formes de communication et de collaboration;

- préciser clairement la façon dont les activités proposées font la promotion du vieillissement en santé dans l'un des domaines suivants :
 - relations sociales améliorées
 - diminution de l'isolement social
 - alimentation saine
 - activité physique
 - prévention des blessures (notamment la prévention des chutes)
 - lutte contre le tabagisme
- démontrer qu'ils sont assortis d'un plan de travail et qu'ils sont rentables;
- prévoir de nouvelles activités ou améliorer les activités existantes de votre organisation ou groupe;
- répondre à un besoin manifeste qui n'a pas été satisfait par d'autres programmes ou services offerts par d'autres organismes ou gouvernements;
- être sans but lucratif.

TYPES D'INITIATIVES ADMISSIBLES

Voici des exemples de buts et d'objectifs de propositions et d'initiatives possibles, sans en exclure d'autres :

- amélioration de la participation sociale et des aptitudes des aînés en matière de vie active ou de vie quotidienne;
- diminution de l'isolement social;
- prévention des blessures;
- prestation de services et réalisation d'activités de soins communautaires et à domicile nouveaux ou améliorés

LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AU FINANCEMENT

Demandeurs de subventions

Les demandeurs doivent être des organismes d'aînés sans but lucratif, des groupes de retraités, des gouvernements communautaires inuits ou des réserves de Terre-Neuve-et-Labrador. Un organisme est considéré comme étant sans but lucratif s'il est constitué et exploité exclusivement à des fins non lucratives dans une province et si ses revenus ne peuvent être utilisés pour le bénéfice personnel de ses membres ou bénévoles.

Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet de l'admissibilité, veuillez communiquer avec le Bureau du vieillissement et des aînés du ministère de la Santé et des Services communautaires à l'adresse aging-and-seniors@gov.nl.ca, ou composer le 709-729-4856 ou notre numéro sans frais : 1-888-494-2266.

Échéancier relatif aux propositions

Les projets doivent être terminés dans les douze mois suivant la date de début.

Échéancier du processus relatif au programme de subventions

Date limite de présentation des demandes : **29 février 2012**

Octroi des subventions : **Printemps 2012**

Montants de financement

Des subventions d'un montant maximal de 25 000 \$ sont offertes. Les initiatives dont les coûts dépassent 25 000 \$ et qui comportent d'autres sources de financement ou contributions en nature peuvent être prises en compte, étant entendu que la subvention maximale liée au Programme de subventions pour le mieux-être et le vieillissement en santé des aînés sera fixée à 25 000 \$.

Frais non admissibles

- Contributions à des campagnes annuelles de financement;
- Coûts de fonctionnement de base (p. ex. chauffage, éclairage, personnel organisationnel de base);
- Dépenses en immobilisations (p. ex. construction et rénovation d'immeubles, infrastructure, mobilier et équipement de bureau, entre autres). (Les fournitures seront prises en compte si elles sont essentielles au projet.);
- Initiatives qui recourent manifestement des activités existantes au sein de votre collectivité ou région.

LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À L'ÉLABORATION D'UNE PROPOSITION

Utilisez les lignes directrices suivantes pour remplir le formulaire de demande ci-joint dans le cadre de l'élaboration de votre proposition de demande de financement :

1. ***Organisme*** : Fournissez le nom de votre organisme ou groupe, ainsi qu'un bref aperçu de son rôle principal.
2. ***Coordonnées*** : Fournissez les renseignements demandés pour vous joindre.
3. ***Nature de l'organisme*** : Indiquez si votre organisme est constitué à titre d'organisme sans but lucratif ou s'il s'agit d'un gouvernement communautaire inuit ou d'une réserve.
4. ***Fin de l'exercice*** : Indiquez la date de fin de votre exercice (s'il y a lieu).
5. ***Personnes-ressources*** : Nommez une ou plusieurs personnes-ressources, tel qu'il est indiqué dans le formulaire de demande.
6. ***Titre de proposition*** : Le cas échéant, précisez le titre, ou le titre éventuel de votre proposition.
7. ***Résumé de proposition*** : Élaborez un bref résumé de la proposition décrivant la teneur de la proposition et les réalisations que vous espérez accomplir. Limitez-vous à deux

pages supplémentaires.

8. **Justification** : Expliquez comment la proposition appuie la stratégie provinciale sur le vieillissement en santé et répond au guide ami des aînés approprié.
9. **Pertinence** : Expliquez pourquoi la proposition est importante pour les aînés et pour votre collectivité.
10. **Buts et objectifs** : Précisez ce que vous espérez accomplir à la suite des travaux liés à votre proposition. Veuillez décrire les buts visés par votre proposition, par exemple améliorer la culture informatique des aînés.

Veuillez préciser comment vos buts seront atteints. À cette fin, vous pouvez définir un ou plusieurs objectifs qui constituent des étapes dans l'atteinte de vos buts. Vous devez définir clairement les objectifs qui vous serviront de guides dans le cadre de vos travaux et de votre évaluation. Par exemple, afin d'améliorer la culture informatique des aînés, un de vos objectifs peut être d'offrir une formation pratique concernant l'utilisation du courrier électronique et d'Internet.

11. **Plan d'action** : Énumérez les travaux, les activités et les événements, entre autres, que vous mettrez en œuvre afin d'atteindre chaque but ou objectif (le cas échéant); précisez qui est responsable de chaque activité, ainsi que l'échéancier.
12. **Réalisations prévues** : Décrivez les changements qui, selon vous, découleront de votre proposition. Il peut s'agir de changements sur le plan de la sensibilisation et des connaissances, des compétences, de l'attitude ou du comportement des membres de votre organisme ou groupe et de votre collectivité.
13. **Partenariats** : Fournissez une liste de groupes ou d'organismes avec lesquels vous pourriez collaborer dans le cadre du projet.
14. **Plan de communication** : Précisez comment vous comptez informer vos membres, les autres organismes, la collectivité ou la province des progrès réalisés. Le cas échéant, décrivez vos plans visant à communiquer les réalisations et les leçons retenues.
15. **Plans futurs** : Fournissez des renseignements décrivant la manière dont l'initiative sera maintenue ou poursuivie au sein de votre organisme, lorsque le financement sera terminé.
16. **Gestion de la proposition et personnel** : Précisez qui sera responsable de la direction et de la gestion des travaux liés à la proposition (par exemple un groupe consultatif, un conseil d'administration ou une personne) et identifiez les personnes (p. ex. employés, bénévoles) qui exécuteront les travaux.

17. **Signataires autorisés** : Fournissez le nom et les coordonnées des titulaires d'un pouvoir de signature qui assumeront la responsabilité du transfert de fonds.
18. **Bénévoles et employés** : Indiquez le nombre de bénévoles et d'employés rémunérés actifs qui font partie de votre organisme ou groupe.
19. **Budget** : Les frais admissibles doivent être énumérés en fonction des éléments, des coûts, des contributions de partenaires, des contributions en nature et du montant demandé.
20. **Autres sources de financement** : Énumérez les autres subventions ou formes de financement pour lesquelles vous avez présenté une demande ou que vous avez obtenues pour appuyer vos travaux. Précisez le nom de l'agence ou de l'organisme de financement et le montant de financement demandé ou reçu.
21. **Date de début** : Indiquez la date de début prévue des travaux.
22. **Date de fin** : Indiquez la date de fin prévue des travaux.
23. **Autres documents à l'appui** : S'il y a lieu, veuillez joindre à votre proposition le mandat de votre organisme, son plus récent rapport annuel, ses initiatives en cours et tout autre document à l'appui.
24. **Lettres d'appui** : Assurez-vous de joindre deux lettres d'appui à votre demande.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE COMPTABILITÉ ET DE RAPPORTS

Les demandeurs dont la demande de financement est approuvée devront tenir une gestion budgétaire appropriée, y compris des documents comptables acceptables. Le demandeur principal est responsable de la subvention lorsqu'un projet concerté est mis en œuvre avec plusieurs partenaires communautaires.

Les bénéficiaires de subventions doivent également présenter un rapport provisoire (six mois) et un rapport final qui contiennent des renseignements concernant l'intention de la proposition, les buts et les objectifs, les ressources utilisées, les résultats réels ou prévus, les répercussions du projet sur les aînés, sur votre organisme ou groupe et sur votre collectivité, les réussites ou les aspects à améliorer liés à l'activité, les leçons retenues et les plans de suivi.

DATE LIMITE DE PRÉSENTATION DES DEMANDES

Les propositions liées aux **subventions pour le mieux-être et le vieillissement en santé des aînés** doivent parvenir au Bureau du vieillissement et des aînés du ministère de la Santé et des Services communautaires avant le **mercredi, 29 février 2012**.

Les demandes peuvent être envoyées ou déposées à l'adresse suivante :

Office for Aging and Seniors
Department of Health & Community Services
3rd Floor, West Block, Confederation Complex
P. O. Box 8700, St. John's, NL A1B 4J6

**Contact : Bureau du vieillissement et des aînés – 709-729-4856 ou 1-888-494-2266 (sans frais)
Courriel : aging-and-seniors@gov.nl.ca**