

ENGAGÉS POUR NOS COLLECTIVITÉS

PROGRAMME DE SOUTIEN AUX INITIATIVES SOCIALES

ET COMMUNAUTAIRES – GUIDE DE PRÉSENTATION D'UN PROJET

APPEL DE PROJETS 2023-2024

PARTICIPATION ET INCLUSION À LA VIE ASSOCIATIVE
ET DÉMOCRATIQUE DES ORGANISMES COMMUNAUTAIRES





Coordination et rédaction

Direction générale de la solidarité sociale et
de l'action communautaire

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 le site Web du ministère
de l'Emploi et de la Solidarité sociale au www.mess.gouv.qc.ca.

ISBN : 978-2-550-94395-2 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2023

© Gouvernement du Québec, 2023

TABLE DES MATIÈRES

RENSEIGNEMENTS UTILES.....	4
INFORMATIONS GÉNÉRALES	4
Objectifs	4
ADMISSIBILITÉ	5
Organismes admissibles	5
Organismes non admissibles	5
LIGNES DIRECTRICES POUR REMPLIR LE FORMULAIRE DE DEMANDE	6
Titre du projet et description du projet pouvant être diffusée.....	6
Durée du projet prévue.....	6
À qui le projet s'adresse-t-il?	6
Portée	7
Problématique et besoins auxquels répond le projet	7
Méthodologie et moyens à mettre en place	7
Résultats escomptés	7
Complémentarité	7
Collaborations et partenariats.....	8
Pérennité et potentiel de réutilisation.....	8
Rétroaction.....	8
MODALITÉS DE FINANCEMENT.....	8
Contribution du Ministère.....	8
Contribution de l'organisme et de ses partenaires	8
Cumul des aides gouvernementales.....	8
CRITÈRES DE SÉLECTION DES PROJETS	9
Processus de sélection des projets.....	9
ANNONCE DES PROJETS RETENUS	10
Convention de subvention et versements.....	10
RENSEIGNEMENTS	10
ANNEXE : AIDE MÉMOIRE POUR LES DOCUMENTS EXIGÉS	11
ANNEXE 1 : MODÈLE DE RÉOLUTION.....	13

RENSEIGNEMENTS UTILES

- › 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.
- › Vous pouvez accéder au formulaire de présentation de projet [en cliquant ici](#).
- › Les demandes d'aide financière doivent être envoyées avant le 15 mai 2023.
- › Un organisme peut déposer plus d'un projet dans le cadre du même appel de projets.
- › 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 d'évaluation.
- › Les documents joints à la demande doivent être transmis en format PDF, Word ou Excel.
- › Tous les organismes recevront une réponse d'ici la fin de l'année 2023. 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

Puisque les organismes communautaires constituent des lieux de participation citoyenne et d'inclusion sociale pour une partie significative de la population du Québec, ils se doivent d'être inclusifs et accessibles à tous les membres de la communauté.

Toutefois, l'inclusion peut parfois représenter un défi, notamment pour certaines personnes susceptibles de rencontrer des obstacles lorsqu'elles souhaitent participer à la vie associative et démocratique des organismes communautaires.

Étant donné que certaines pratiques inclusives sont déjà en place au sein des organismes communautaires, il s'agit plutôt d'encourager ces pratiques, de les bonifier ou d'en créer de nouvelles.

Objectifs

Le présent appel de projets est réalisé dans le cadre du volet Participation et inclusion du PSISC. Il vise à favoriser la participation des milieux. Plus particulièrement, les projets devront favoriser la participation citoyenne et l'inclusion de tous, notamment des personnes susceptibles de rencontrer des obstacles lorsqu'elles souhaitent participer à la vie associative et démocratique des organismes communautaires.

Les projets admissibles sont des projets de développement, de production ou d'adaptation d'outils, de recherche, d'évaluation, de formation ainsi que de diffusion de connaissances en matière d'action communautaire et d'action bénévole.

ADMISSIBILITÉ

Organismes admissibles

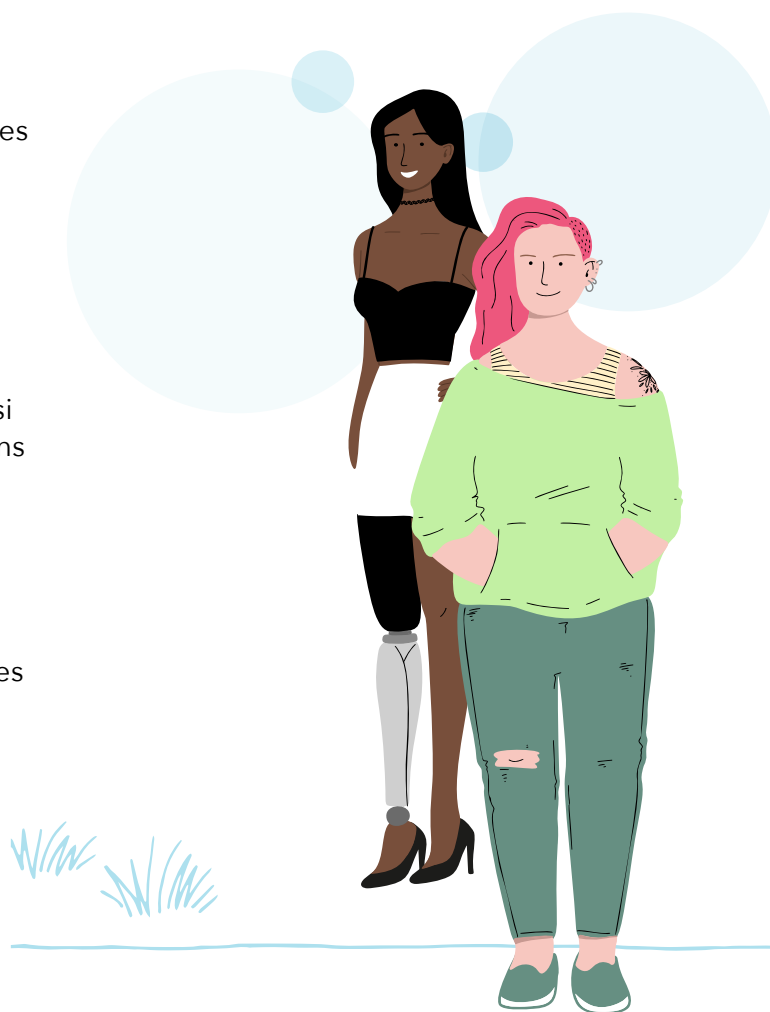
Pour être admissible au programme soutien financier, l'organisme doit répondre à tous les critères d'admissibilité qui s'appliquent aux organismes d'action communautaire, c'est-à-dire

- › être un organisme à but non lucratif légalement constitué¹;
- › être enraciné dans la communauté;
- › entretenir une vie associative et démocratique;
- › être libre de déterminer sa mission, ses approches, ses pratiques et ses orientations.

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, on 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^e 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.

LIGNES DIRECTRICES POUR REMPLIR LE FORMULAIRE DE DEMANDE

Vous trouverez, dans cette section, les lignes directrices pour remplir le [formulaire de demande de projet](#).

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 du projet prévue

Inscrire les dates de début et de fin prévues du projet ainsi que la durée de celui-ci en mois. Les réponses seront transmises d'ici la fin de l'année 2023. Votre projet ne doit donc pas débuter avant cette période.

Le PSISC soutient des projets pour une durée de 18 mois ou moins. Dans le cas d'un projet de recherche, le PSISC peut soutenir celui-ci jusqu'à une durée maximale de 36 mois.

Pour les projets retenus, des mises au point pourront être faites au calendrier, au besoin, à la signature des conventions de subvention.

À qui le projet s'adresse-t-il?

L'appel de projets vise à favoriser, par le développement d'initiatives, la participation et l'inclusion de tous à la vie associative et démocratique des organismes communautaires, et particulièrement des personnes susceptibles de rencontrer des obstacles. Pensons, par exemple, aux personnes en situation de handicap, aux personnes racisées, aux personnes immigrantes, aux nouveaux arrivants, aux Autochtones, aux Inuits, aux Métis, aux personnes allophones, aux personnes en situation de pauvreté et d'exclusion sociale ou aux personnes LGBTQ+, en cohérence avec l'article 10 de la [Charte québécoise des droits et libertés de la personne](#).

Dans cette section, vous devez donc cocher à qui s'adresse votre projet et qui bénéficiera des résultats escomptés.

Dans l'appréciation des projets, une attention particulière sera portée à l'intersectionnalité afin d'adapter l'offre de services aux personnes qui sont susceptibles de rencontrer plusieurs obstacles à leur inclusion sociale. Par exemple, votre projet peut cibler les femmes immigrantes ou les personnes allophones en situation de handicap, etc.

Pour répondre à cette question, référez-vous à votre réponse précédente concernant les personnes ciblées auxquelles s'adresse votre projet.

À la suite de ces projets, les organismes pourront adapter leurs activités en étant sensibles aux multiples facteurs d'exclusion.

Portée

Les projets déposés devront avoir une portée large et profiter à plus d'un organisme. Dans le même ordre d'idées, les initiatives couvrant un territoire régional ou national seront priorisées, à moins qu'un projet local ne regroupe plusieurs organismes.

Problématique et besoins 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 décrits dans la problématique du projet.

Quels sont les moyens, procédés ou méthodes que vous souhaitez mettre en place pour y parvenir? Par exemple, si le projet se matérialise par un produit ou une activité, décrivez le plus précisément possible le type de produit ou d'activité et, selon la nature du produit ou de l'activité, le nombre d'exemplaires, de parutions et de séances, la durée, etc.

Cochez les moyens concrets vous permettant de répondre aux objectifs. Il s'agit ici d'outils, de supports ou d'activités qui seront produits réalisés dans le cadre de votre projet. Le cas échéant, indiquez en quoi les moyens mis en place contribuent au caractère novateur de votre projet.

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.

Résultats escomptés

Vous devez expliquer quels sont les conséquences, les changements ou les bénéfices directement attribuables aux activités du projet? Quels seront les impacts sur la dynamisation de la vie démocratique et associative?

Complémentarité

Indiquez en quoi le projet agirait en complémentarité avec les initiatives déjà en place ou avec les organismes œuvrant sur le territoire desservi par le projet, le cas échéant?

Collaborations et partenariats

Le projet est-il réalisé en collaboration avec un ou plusieurs autres organismes? Si oui, veuillez-le ou les identifier et préciser leur rôle dans la réalisation du projet. Quels sont les moyens mis en œuvre pour que votre projet ait un effet multiplicateur et ne profite pas uniquement à un seul organisme?

Démontrez en quoi les partenariats sont complémentaires et utiles à la réalisation du projet. Détaillez l'expertise ou l'expérience de chaque partenaire impliqué dans le projet.

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.

Rétroaction

Indiquez, s'il y a lieu, quels seront les mécanismes de rétroaction des participants au projet mis en place afin de juger de l'atteinte des résultats escomptés.

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.

L'aide financière maximale est de 75 000 \$ par projet par année financière sans toutefois excéder 90 % du total des dépenses admissibles directement reliées au projet.

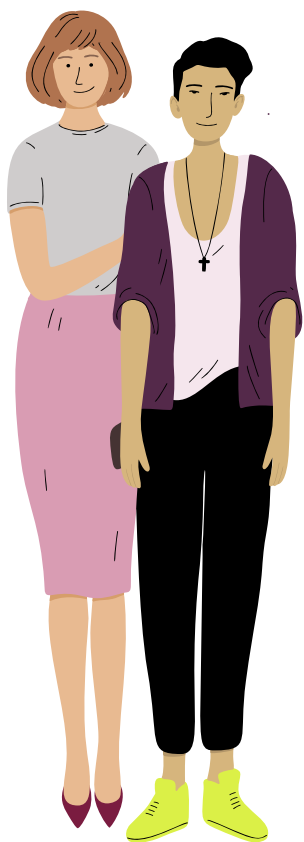
Les dépenses admissibles sont les coûts directs nécessaires à la réalisation de projets. Elles doivent être engagées après la lettre d'approbation du projet et de confirmation du soutien financier octroyé.

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.

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.



CRITÈRES DE SÉLECTION DES PROJETS

L'admissibilité et l'évaluation des projets se feront sur la base de critères suivants :

- › la demande a été 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.

Dans l'évaluation du projet, le comité de sélection portera une attention particulière :

- › à la problématique et aux besoins auxquels répond le projet;
- › à la méthodologie et aux moyens à mettre en place;
- › aux résultats escomptés;
- › aux collaborations et partenariats;
- › à l'intersectionnalité;
- › à la portée;
- › à la complémentarité;
- › à la pérennité et au potentiel de réutilisation;
- › à la rétroaction;
- › au budget;
- › au calendrier de réalisation du projet.

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. Pour des projets de qualité équivalente, le comité de sélection se réserve le droit d'effectuer la sélection des projets en fonction de critères qu'il aura préalablement définis, 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 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.

ANNONCE 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 2023. 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.

RENSEIGNEMENTS

Pour toute question supplémentaire, veuillez nous contacter à l'adresse courriel sacais.psisc@mtess.gouv.qc.ca



ANNEXE : AIDE MÉMOIRE POUR LES 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 suivants doivent tous être transmis, complétés et conformes :

TYPE DE DOCUMENT	DIRECTIVES
DOCUMENTS OBLIGATOIRES	
Calendrier de réalisation du projet	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.
Prévisions budgétaires détaillées du projet	› 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 reliées 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.
Résolution du conseil d'administration	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. La résolution doit clairement identifier l'organisme demandeur, le programme dans lequel la demande de soutien financier est faite et l'année financière.
Lettres patentes	Une copie des lettres patentes (charte, statuts, acte constitutif) de l'organisme.
Règlements généraux	Une copie des règlements généraux de l'organisme, précisant la date de leur adoption par l'assemblée des membres.

Rapport financier du dernier exercice terminé	› Le rapport financier du dernier exercice financier terminé, adopté par le conseil d'administration. › Le rapport financier doit être dûment signé par un membre du conseil d'administration. › Assurez-vous que toutes les pages du document soient présentes. › 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. › Le rapport financier doit minimalement, à défaut d'être adopté, faire l'objet d'une présentation lors de l'assemblée générale annuelle. Ce rapport doit prendre la forme › d'un rapport de l'auditeur indépendant, signé par une experte-comptable ou un expert-comptable autorisé, lorsque les sommes versées par le gouvernement du Québec (ses ministères et organismes publics et parapublics) sont équivalentes ou supérieures à 200 000 \$; › d'un rapport de mission d'examen, signé par une experte-comptable ou un expert-comptable autorisé, lorsque les sommes versées par le gouvernement du Québec (ses ministères et organismes publics et parapublics) sont inférieures à 200 000 \$ et équivalentes ou supérieures à 25 000 \$; › d'un rapport de mission de compilation, signé par une experte-comptable ou un expert-comptable autorisé, lorsque les sommes versées par le gouvernement du Québec (ses ministères et organismes publics et parapublics) sont inférieures à 25 000 \$ 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; › d'un rapport financier interne, lorsque l'organisme a des revenus totaux de 24 999 \$ 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.).
Rapport d'activités du dernier exercice terminé	Le rapport d'activité du dernier exercice financier terminé, adopté par le conseil d'administration et présenté lors de l'assemblée générale annuelle.
Liste des membres du conseil d'administration	› 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.
Procès-verbal ou extrait de procès-verbal de l'assemblée générale annuelle	› Le procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle qui atteste, entre autres, le fait que le rapport d'activité et le rapport financier ont été présentés ou adoptés. › Le procès-verbal doit inclure la date et l'endroit de la rencontre. › Ce procès-verbal doit être signé par un membre du conseil d'administration. › Ce procès-verbal doit faire mention de la firme comptable ayant préparé le rapport financier.
DOCUMENT FACULTATIF	
Rapport final de la phase précédente	S'il s'agit d'une phase subséquente d'un projet, fournir le rapport final de la phase précédente, ainsi que tous documents permettant de justifier la nécessité d'une seconde phase au projet. Pour le dépôt de plusieurs documents, veuillez faire un fichier ZIP.

ANNEXE 1 : 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)

soumettre 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 sur la Participation et l'inclusion à la vie associative et démocratique pour l'exercice financier 2023-2024.

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

Fait et signée à _____ le _____

Nom (EN LETTRES MOULÉES) d'un administrateur

Signature _____

