**Programme de soutien aux organismes communautaires (PSOC)**

**Formulaire abrégé de demande de soutien financier à la mission globale**

**1eravril 2018 au 31 mars 2019**

***Foire aux questions***

Conformément aux exigences ministérielles et à l'article 2.1 de la *Convention de soutien financier 2015-2018 (Convention)*, vous devez fournir le formulaire de demande de soutien financier 2018‑2019 dans les délais requis. Tous les organismes signataires de la *Convention* doivent remplir ce formulaire (incluant les organismes nouvellement financés qui devront la signer prochainement).

La *Convention de soutien financier 2015-2018* demeure valide pour l’année financière 2018-2019. Rappelons que tous les organismes doivent se conformer à l’ensemble des critères et des exigences du PSOC ainsi qu’à toutes les conditions émises dans la *Convention*, afin d’assurer leur admissibilité à du financement et la poursuite du soutien financier qui leur est accordé dans le cadre du programme.

Il importe de suivre attentivement toutes les indications suivantes, afin d’éviter des délais dans le traitement de votre demande ainsi que toute pénalité financière à votre organisme.

1. Vous référer à la publication ministérielle *« Santé et services sociaux - Programme de soutien aux organismes communautaires 2015-2016* *» (toujours valide pour 2018-2019).*
2. Utiliser uniquement le formulaire ci-joint. **Ne pas** utiliser les formulaires des années antérieures ni les versions du ministère ou des autres régions.
3. Remplir le formulaire en entier et répondre à **toutes** les questions.
4. S'assurer de répondre à la question 5.4 sur la justification du montant demandé en respectant toutes les directives énoncées.
5. S'assurer que le montant demandé à la **question 5.2 soit identique à celui inscrit à la question 6**.
6. **Faire signer la résolution** **par le président et le secrétaire de votre conseil d'administration** (question 6).
7. Faire signer le formulaire à la fin par la personne mandatée à le remplir.
8. **Utiliser des signatures électroniques ou numériser la page** contenant toutes les signatures requises (celles de la résolution et celle de la personne ayant rempli le formulaire).
9. Acheminer le formulaire **uniquement par courriel** à l’adresse suivante :

**budget-OC-ccsmtl.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca**

1. Respecter **la date limite d'envoi, soit le vendredi 2 février 2018, à 16 h.**

#

# QUESTION 1 : IDENTIFICATION DE L’ORGANISME

## Qu’est-ce que le numéro d’entreprise du Québec (NEQ) ?

C’est le numéro de matricule accordé aux organismes par le Registraire des entreprises du Québec (REQ). Il est composé de 10 chiffres et commence par 11 (réf. lettres patentes ou http://www.registreentreprises.gouv.qc.ca).

## Quelle adresse électronique (courriel) devons-nous inscrire ?

Il est important d’indiquer une adresse électronique (courriel) de l’organisme qui soit générique et permanente et non pas une adresse personnalisée, donc une adresse qui ne contient ni nom ni prénom. Ceci assurera à l’organisme la réception des correspondances et des avis de paiement. S’il ne possède pas une telle adresse générique, vous devez faire les démarches appropriées pour en créer une dans les meilleurs délais.

## Quel numéro de téléphone et quelle adresse électronique devons-nous inscrire pour le (la) président(e) ?

Il est important de pouvoir joindre rapidement le (la) président(e) dans les situations urgentes ou de non-conformité au PSOC. Celui-ci (celle-ci) doit fournir ses coordonnées personnelles et non celles de l’organisme.

# QUESTION 2 : CONSEIL D’ADMINISTRATION (AU MOMENT DE REMPLIR LE FORMULAIRE)

## Est-ce que « 12 » est le nombre maximum d’administrateurs accepté pour un conseil d’administration d’organisme communautaire ?

## NON. Le format lettre du formulaire a permis d’insérer 12 espaces seulement pour indiquer les noms des administrateurs de votre conseil d’administration. Vous pouvez transmettre la liste des noms supplémentaires en annexe du présent formulaire.

## Pourquoi devons-nous fournir les numéros de téléphone des administrateurs ?

Ultimement et légalement, l’imputabilité de la bonne gestion et du bon fonctionnement de l’organisme revient aux administrateurs. De fait, ces derniers sont les mandataires de l’organisation (art. 321 Code civil du Québec). Ainsi, en cas de difficultés, le Service régional doit pouvoir communiquer rapidement avec eux. Vous devez donc fournir les numéros de téléphone **personnels** des membres du conseil d’administration (à l’exception des employés qui y siègent sur leur temps de travail).

## Que signifie la « fonction » au CA ?

Un membre du conseil d’administration peut occuper les fonctions suivantes : administrateur, président, vice-président, trésorier, secrétaire ou secrétaire-trésorier.

***Comment répondre à la colonne E sur la composition du conseil d’administration ?***

La question vise à savoir à quel titre siègent les membres du conseil d’administration (CA). Autrement dit, le souhait est de connaître le rôle de chacun des administrateurs au sein du CA et non leur profession.

Un administrateur est mandaté à siéger pour représenter un groupe de personnes (les employés, les bénévoles, les utilisateurs de service, les membres de la communauté) ou un secteur d’activités (établissement du réseau public, entreprise du secteur privé).

Votre organisme doit être géré par un CA dont la composition est conforme à l’article 334 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux. Il faut donc identifier à la colonne E la représentativité de tous les membres de votre CA, ce qui permettra de savoir si certains d’entre eux ne sont pas des utilisateurs de services ou des membres de la communauté. De plus, rappelons que votre CA doit être dirigé par des membres indépendants du réseau public.

## En lien avec l’article 334 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux, qu’entendez-vous par « membre de la communauté » ?

Par « membre de la communauté », on entend que le membre du conseil d’administration siège à titre de membre du territoire géographique desservi par l’organisme ou de membre concerné par la mission et la clientèle de l’organisme.

***Comment répondre à la colonne F sur l’élection des membres d’un conseil d’administration ?***

Il faut indiquer « élue » si la personne a été choisie à la suite d’une élection au cours de l’assemblée générale annuelle des membres et « nommée » si elle exerce une fonction avec droit de vote au sein du conseil d’administration (CA) sans avoir été élue par les membres de l’organisme. Les personnes cooptées par le CA peuvent être inscrites. Cependant, elles ne sont pas des personnes élues mais nommées jusqu’à la prochaine assemblée annuelle.

# QUESTION 3 : FONCTIONNEMENT DÉMOCRATIQUE ET VIE ASSOCIATIVE

## Fonctionnement démocratique (3.1.1) - À partir de quand devons-nous calculer le nombre de réunions tenues par le conseil d’administration ?

Veuillez calculer le nombre de rencontres régulières tenues du 1er avril 2017 au 26 janvier 2018. Le nombre de rencontres d’un conseil d’administration est un indicateur témoignant de la richesse de la vie démocratique d’un groupe, telle que l’implication de ses administrateurs dans les décisions relatives aux orientations et aux priorités de l’organisme.

***Fonctionnement démocratique (3.1.3) – Pourquoi devons-nous préciser si les personnes présentes à l’assemblée générale annuelle sont des membres ou autres ?***

Cette information permet de connaître la participation des membres de l’organisme et des autres acteurs impliqués dans l’organisation. Un organisme d’action communautaire favorise l’implication de ses membres et de la communauté dans les décisions, les orientations et les stratégies mises de l’avant pour répondre aux besoins des personnes ciblées.

## Vie associative (3.2) - Pourquoi devons-nous fournir le nombre de membres en règle votants ?

Le nombre de membres en règle peut varier d’une année à l’autre ainsi qu’au cours d’une même année, et il est un indicateur d’une vie associative en santé. L’organisme est tenu par la loi de tenir un registre à jour de ses membres (art. 223 Loi sur les compagnies du Québec). Le type de membres en règle votants est défini dans les règlements généraux de l’organisme.

# QUESTION 4 : FONCTIONNEMENT DE L’ORGANISME

##  Périodes d’accessibilité à la communauté desservie (4.1) - Pourquoi devons-nous compléter cette section sur les heures d’accessibilité à la communauté et les jours de fermeture ?

Cette question permet une mise à jour sur les périodes d’ouverture d’un organisme qui peuvent varier d’une année à l’autre et au cours d’une même année. De plus, celles-ci représentent un indicateur de la réponse apportée aux besoins du milieu et des capacités de l’organisme à y répondre.

##  Périodes d’accessibilité à la communauté desservie (4.1) – Que devons-nous considérer comme jours de fermeture ?

Une journée de fermeture est habituellement annoncée aux personnes visées par la mission de l’organisme puisque les services et les activités ne sont pas accessibles durant cette journée.

##  Ressources humaines (4.2) - Comment devons-nous calculer le nombre de bénévoles ?

Vous devez prendre en compte le nombre de bénévoles actifs au sein de votre organisme depuis le 1er avril 2017, incluant les administrateurs bénévoles.

## Ressources humaines (4.2)- Si une même personne assure, par exemple, la direction et la recherche de financement, devons-nous remplir les 2 cases à cet effet ?

NON. Vous devez indiquer les informations demandées à un seul endroit pour éviter les dédoublements. Ainsi, vous choisissez la case la plus appropriée selon la majeure de la fonction de l’employé concerné.

***Ressources humaines (4.2)- Les informations demandées sur les salaires des employés sont sur une base annuelle du 1er janvier au 31 décembre, ce qui ne correspond pas à notre exercice financier ?***

Il faut ici tenir compte des salaires déterminés et du nombre prévu d’heures travaillées pour une année complète (incluant les avantages sociaux), du 1er janvier 2017 au 31 décembre 2017, pour tous les employés. Cette année de référence est la même que celle du calcul des déductions à la source que doivent payer les employeurs.

# QUESTION 5 : RENSEIGNEMENTS LIÉS À LA DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER POUR 2018-2019

## Revenus totaux 2018-2019 (5.1) - Lorsque vous demandez les revenus totaux dont l’organisme a besoin pour réaliser sa mission, faites-vous référence à notre demande de soutien financier dans le cadre du PSOC ?

NON. Tel qu’indiqué, il s’agit du montant total des revenus dont l’organisme a besoin pour réaliser pleinement sa mission, ce qui inclut toutes les sources de revenus (subventions gouvernementales, fondations, dons, cotisations des membres, etc.).

## Montant demandé au PSOC (5.2) - Devons-nous ajouter l’indexation ?

* OUI. Le montant demandé pour 2018-2019 dans le cadre du PSOC doit être le même que celui indiqué dans la résolution du CA (question 6) et doit inclure :
* le montant confirmé de la subvention 2017-2018 de l’organisme;
* le rehaussement obtenu en 2017-2018 (s’il y a lieu);
* l’indexation à venir (taux des dernières années variant entre 0, 9 % et 2, 4 %);
* et les besoins de rehaussement évalués par le conseil d’administration (CA) de l’organisme pour la prochaine année (s’il y a lieu).

# L’organisme qui demande un montant moindre ou équivalent à ce qu’il reçoit déjà dans le cadre du PSOC ne pourra en aucun cas recevoir au cours de l’exercice financier 2018-2019 un montant supérieur à celui inscrit dans la résolution signée du CA (question 6).

## Justification du montant demandé 2018-2019 au PSOC (5.4) - Quelles sont vos attentes pour une justification adéquate de ce montant ?

Si le montant demandé est supérieur à celui reçu en 2017-2018, il importe de démontrer à quels besoins récurrents servira ce financement supplémentaire. De plus, à chaque stratégie présentée et détaillée doit correspondre un montant. La somme des montants de chaque stratégie équivaut au montant supplémentaire demandé. Voici les précisions attendues pour une justification suffisante en 400 mots minimum :

* les objectifs (exemples : augmenter l’accessibilité aux services et aux activités, diversifier l’offre de services, développer la vie associative, renforcer la concertation et la mobilisation, consolider l’équipe de travail, etc.);
* la nature et l’intensité des stratégies ou des moyens mis en place (exemples : développement d’un nouveau projet, un nouveau service, une nouvelle action collective, location de salles additionnelles, achat de matériel, ajout de postes, bonification des conditions salariales, élargissement de la plage horaire, etc.);
* les résultats attendus (réponse à tels besoins, impact sur la participation citoyenne, joindre x nombre de personnes additionnelles, etc.);
* les montants estimés pour chacun des moyens ou stratégies.

# QUESTION 6 : RÉSOLUTION CONCERNANT LA DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER AU PSOC 2018-2019

## Est-ce obligatoire de remplir la section sur la résolution du conseil d’administration (CA), telle que présentée à la question 6 ?

OUI. Aucune résolution distincte du formulaire ne sera acceptée. Chaque organisme doit planifier une rencontre avec son CA avant la date de dépôt de la présente demande, afin d’adopter le montant demandé dans le cadre du PSOC. Ce montant doit être inscrit à l’endroit indiqué à la question 6. Ensuite, le président et le secrétaire du CA doivent prendre connaissance de l’ensemble des informations fournies aux questions 1 à 6 du formulaire et signer ladite résolution.

## Qui peut signer la résolution en cas d’indisponibilité du président ou du secrétaire ?

En cas d’indisponibilité de ces derniers, tout autre administrateur du CA (excluant tout employé et la direction) peut signer à la condition qu’il soit autorisé par le CA à le faire. La personne désignée doit indiquer en lettres moulées la fonction qu’elle occupe au sein du CA.

## Comment devons-nous calculer le montant demandé dans le cadre du PSOC ?

Ce montant doit être le même que celui indiqué à la question 5.2. Il doit inclure:

* le montant confirmé de la subvention 2017-2018 de l’organisme;
* le rehaussement obtenu en 2017-2018 (s’il y a lieu);
* l’indexation à venir (taux des dernières années variant entre 0, 9 % et 2, 4 %);
* et les besoins de rehaussement évalués par le conseil d’administration (CA) de l’organisme pour la prochaine année (s’il y a lieu).

# L’organisme qui demande un montant moindre ou équivalent à ce qu’il reçoit déjà dans le cadre du PSOC ne pourra en aucun cas recevoir au cours de l’exercice financier 2018-2019 un montant supérieur à celui inscrit dans la résolution signée du CA.

## Qui est autorisé à remplir et à signer le formulaire à la fin de la question 6 ?

Il revient au conseil d’administration de désigner la personne mandatée à remplir la demande. Veuillez indiquer en lettres moulées le nom de cette personne et sa fonction.

## Considérant que le formulaire doit être acheminé par courriel, comment devons-nous procéder pour les signatures demandées à la question 6 ?

L’organisme doit utiliser des signatures électroniques ou numériser la page contenant les signatures de la résolution et celle de la personne ayant rempli le formulaire.

## Comment pouvons-nous acheminer par courriel le formulaire si nous ne possédons pas l’équipement nécessaire pour numériser les signatures ?

Dans ce cas, l’organisme doit communiquer avec madame Fatma Khecheni, au : 514 931-0851, poste 56142. Nous lui indiquerons de quelle façon acheminer sa demande de soutien financier.

**POUR TOUTE QUESTION, VEUILLEZ COMMUNIQUER**

**AVEC MADAME FATMA KHECHENI DU SERVICE DES OPÉRATIONS BUDGÉTAIRES**

**VOLET ORGANISMES COMMUNAUTAIRES AU 514 931-0851, POSTE 56175.**