

# MODÈLE

## Soutien à la mission

### Demande d'aide financière de plus de 25 000 \$

Politique d'attribution d'une aide financière  
du Fonds d'études juridiques

Décembre 2022

## SECTION 1 – OPÉRATIONS

**1.1 Faites un sommaire de vos activités régulières, de votre territoire d'action et de la clientèle visée.**

**1.2 Comment planifiez-vous les activités de votre organisme?**

<b>Objectifs</b> (élaborés selon la méthode SMART : spécifique, mesurable, atteignable et réaliste, temporellement défini)	<b>Actions / activités / services</b> (incluant le responsable)	<b>Retombées attendues</b> (résultats escomptés incluant les livrables)	<b>Retombées réelles</b> (à remplir pendant la reddition de compte)
(...)			
(...)			
(...)			

**1.3 Comment les opérations pour lesquelles vous demandez du financement sont-elles essentielles à la réalisation de votre plan d'action annuel, au bon fonctionnement de votre organisation et à la concrétisation de votre mission?**

**1.4 Quels sont les risques pouvant faire obstacle à la réalisation de votre plan d'action et quels moyens choisirez-vous pour les mitiger?**

## SECTION 2 – Impact durable

### 2.1 Comment assurez-vous une mobilisation de la population envers vos activités?

### 2.2 Quel est votre impact dans la société québécoise? Fournissez des exemples concrets et des indicateurs ainsi que les résultats qui motivent votre réponse.

### 2.3 Quel est l'impact de votre organisme en matière d'équité, diversité et inclusion (EDI)?

Indiquez quels sont vos engagements et vos actions en matière d'EDI, et comment mesurez-vous leur impact.

### 2.4 Détaillez vos impacts sur la communauté juridique du Québec.

### SECTION 3 – Originalité de l'offre de service

**3.1 En quoi les activités de votre organisme diffèrent-elles de celles d'autres organismes ou les complètent-elles? En d'autres termes, en quoi évitez-vous un dédoublement?**

**3.2 En quoi vos méthodes d'intervention sont-elles créatives?**

### SECTION 4 – Collaboration

**4.1 La collaboration entre organismes est-elle un facteur clé de succès dans la réalisation de votre mission? Si oui, expliquez-nous comment.**

## SECTION 5 – Capacité organisationnelle

**5.1 Pour réaliser vos activités, quelle est la nature de l'aide disponible (autre que financière) au sein des membres du conseil d'administration, du personnel et des autres parties prenantes?**

**5.2 Quelle est votre évaluation des ressources autres qu'humaines ou financières pour réaliser votre plan d'action?**

**Vous pouvez ajouter toute information pertinente aidant à mieux comprendre votre organisme, ses activités et son impact.**

# Budget détaillé et son annexe

## Budget

Veillez joindre votre budget annuel.

Le budget doit inclure les taxes de vente non remboursées, le cas échéant.

## Annexe

### Modèle pour le budget

#### Budget détaillé (taxes non remboursées incluses)

Revenus	Confirmé ou en attente	Montant
<b>Financement gouvernemental</b>		
Subventions fédérales (par ministère ou organisme)		\$
Subventions provinciales (par ministère ou organisme)		\$
Subventions municipales (par municipalité ou organisme)		\$
<i>Sous-total : financement gouvernemental</i>		\$
<b>Financement non gouvernemental :</b>		
Fondations et entreprises (par organisation)		\$
Dons individuels		\$
<b>Contribution demandée au Barreau du Québec</b>		<b>\$</b>
<b>Contribution du demandeur</b>		<b>\$</b>
<i>Sous-total : financement non gouvernemental</i>		\$
<b>Autres revenus :</b>		
Vente de produits et services		\$
Autres types de revenus (veuillez préciser)		\$
<i>Sous-total : autres revenus</i>		\$
<b>Total des revenus</b>		<b>\$</b>

<b>Dépenses</b>				
Postes budgétaires	Contribution du Barreau	Contribution du demandeur	Autres partenaires	Total
<b>Frais généraux d'administration (part liée au projet)</b>				
Incluant notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurance-responsabilité</li> <li>• Équipement de bureau</li> <li>• Loyer</li> <li>• Services publics : électricité, télécommunications, etc.</li> <li>• Entretien</li> </ul>	\$	\$	\$	\$
<b>Frais en lien avec le projet</b>				
Charges salariales liées au projet, incluant notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salaire du personnel lié au projet (personnel professionnel, personnel administratif, gestionnaire de projet, technique et administratif, temporaire ou permanent, etc.)</li> <li>• Charges sociales</li> <li>• Assurances collectives</li> </ul>	\$	\$	\$	\$
Contrôle et évaluation de projet	\$	\$	\$	\$
Formation des employés essentiels au projet	\$	\$	\$	\$
Honoraires professionnels (comptable, juriste, conférencier, etc.). Préciser par type de service.	\$	\$	\$	\$
Transport et voyage (déplacements, logement, repas, etc.)	\$	\$	\$	\$
Incitatifs, récompenses remises aux participants	\$	\$	\$	\$
Frais/honoraires pour services techniques et spécialisés (services traduction, interprétation, production de vidéos, Web Internet, services juridiques, services informatiques, bibliothèque, recherche documentaire, collecte et analyse de données ou de statistiques, etc.) Préciser par type de service	\$	\$	\$	\$
Transports (location de véhicules, billets d'autobus, etc.)	\$	\$	\$	\$
Communications (publicité, promotion, infographie, etc.)	\$	\$	\$	\$
Fournitures de bureau (papeterie, photocopies, frais postaux, frais d'impression et de distribution, etc.)	\$	\$	\$	\$
Repas ou rafraîchissements offerts aux participants	\$	\$	\$	\$
Immobilisations liées au projet, s'il y a lieu. Spécifier chaque bien.	\$	\$	\$	\$
<b>Total des dépenses</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Les dépenses d'immobilisations ou les dépenses de location de biens habituellement immobilisés doivent être identifiées séparément. Par exemple : pour les biens corporels, on doit retrouver le mobilier des bureaux, les immeubles, les véhicules et les équipements informatiques; pour les biens incorporels, on doit retrouver les logiciels de bureautique, les licences et les droits d'auteur.

Veuillez également inclure les renseignements suivants en annexe.

### **Complément d'information sur les finances de l'organisme**

Si vous avez fait état d'un important excédent ou d'un déficit au cours des deux dernières années, veuillez en expliquer les causes et précisez les mesures prises.

Si l'organisme est doté d'un ou de plusieurs fonds de réserve, quelles sommes sont réservées, et à quelles fins? Veuillez inclure toute politique relative aux excédents, aux déficits et aux fonds de réserve.

Décrivez tout changement important ou prévu en ce qui a trait à votre budget de fonctionnement annuel de l'exercice financier en cours ou durant la durée du financement souhaité.

### **Justification du montant demandé dans la présente demande ainsi que la durée du partenariat voulu**

Veuillez indiquer clairement le montant demandé pour la première année du financement et la durée voulue pour le financement.

Prenez note que le montant de la subvention demandée doit représenter au plus 50 % du budget annuel de l'organisme.

### **Objectifs financiers des prochaines années**

Décrivez les objectifs financiers pour l'ensemble de la période pour laquelle vous demandez du financement, incluant les noms des bailleurs de fonds confirmés ou en attente et le montant associé des contributions. Si vous avez un tableau de projections financières pour cette période, vous pouvez le joindre.