

Guide du demandeur

Projets d'impact

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

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

Décembre 2022

Introduction

Le Barreau du Québec soutient et encourage les initiatives des collectivités, des organismes et des acteurs de la société qui sont en lien avec sa mission consistant à assurer la protection du public et à contribuer à une justice accessible et de qualité.

Dans cette perspective, le Barreau a adopté une politique d'attribution d'aide financière qui décrit les objectifs, les critères de sélection, le processus d'octroi et les modalités de financement.

Ainsi, toute aide financière doit impérativement satisfaire à au moins l'un des objectifs du Fonds d'études juridiques (FEJ) tels que prévus dans la *Loi sur le Barreau*.

Le volet « Projets d'impact » soutient les initiatives qui contribuent à l'atteinte des objectifs du programme. Le projet doit être structurant, c'est-à-dire qu'il doit démontrer un potentiel de croissance ou un effet d'entraînement pour la réalisation d'autres actions et il doit favoriser la participation des parties prenantes et la synergie entre eux.

L'aide financière est accordée prioritairement aux projets déposés par des personnes morales sans but lucratif (PMSBL) et correspondant aux thèmes prioritaires et stratégiques déterminés annuellement par le Conseil d'administration du Barreau.

Pour tout renseignement supplémentaire ou demande d'accompagnement, on peut s'adresser à : direction@barreau.qc.ca

Comment présenter une demande ?

Le Barreau invite les demandeurs à remplir le formulaire avec un niveau de détails proportionnel au montant de l'aide financière sollicité.

1- Remplir le formulaire en ligne.

Ce formulaire permet d'identifier votre organisme et les personnes qui agiront comme interlocuteurs pour la création de votre dossier et son suivi.

2- Déposer la demande de financement.

Un lien vous sera envoyé afin de procéder au transfert sécuritaire des documents associés à votre demande de financement.

3- Déposer en ligne la documentation afférente à votre projet :

- le document descriptif complet de votre projet (voir la section ci-après);
- le budget détaillé du projet (voir la section ci-après);
- le dernier rapport d'activité;
- les états financiers du dernier exercice terminé;
- le budget annuel de l'organisme;
- l'organigramme de l'organisme et un sommaire des principaux collaborateurs;
- dans l'éventualité où le signataire de l'entente ne sera pas un administrateur apparaissant au Registraire des entreprises, joindre une copie de la résolution du conseil d'administration ou de l'instance de votre organisme qui l'autorise à agir;
- vous êtes invité à joindre tout autre document complémentaire en appui à votre demande, notamment des lettres d'appui de la part de personnes ou d'organismes qui représentent les collectivités que vous servez et qui peuvent renseigner sur la valeur de votre travail et la pertinence de votre projet.

Document descriptif de votre projet

Afin de décrire votre projet, vous pouvez utiliser [le modèle](#) qui est proposé sur le site Web du Barreau. Pour tout renseignement requis par la demande, vous pouvez joindre en référence un document, tel que votre plan d'action ou votre rapport d'activités, en indiquant dans l'espace réservé le titre du document ainsi que les numéros de pages appropriés. Enfin, vous êtes prié de remplir votre demande en présumant que les personnes qui l'évalueront ne connaissent pas votre organisme.

Section 1 – Description du projet

1.1 Titre du projet

1.2 Résumé-synthèse du projet

Soumettez un résumé-synthèse de votre projet en indiquant, notamment, son objectif général, le lieu de son déroulement, sa motivation fondamentale, la clientèle ciblée et quelques activités essentielles pour sa mise en œuvre.

1.3 Mise en contexte

Expliquez les facteurs déterminants et les circonstances dans lesquelles se déroule votre intervention, notamment la situation actuelle et la situation souhaitée dans le milieu. Vous devez faire comprendre le lien que vous établissez entre ces différents éléments et les enjeux qui y sont associés.

Faites ressortir les problématiques identifiées, les causes, les besoins exprimés, sa motivation fondamentale et les avantages d'une intervention.

Si votre projet s'appuie sur des études probantes (statistiques, recherches scientifiques, etc.) ou sur une étude des besoins, veuillez présenter celles-ci.

Finalement, expliquez s'il y a d'autres services ou activités semblables qui sont actuellement mis en œuvre dans votre rayon d'action et démontrez que votre projet n'est pas un dédoublement, c'est-à-dire qu'il n'est pas en concurrence avec d'autres initiatives qui répondent aux mêmes besoins et clientèles. Autrement dit, en quoi votre projet est-il complémentaire avec d'autres interventions du milieu?

1.4 Retombées attendues et livrables du projet

Portez à notre connaissance les changements auxquels vous vous attendez après la réalisation du projet et expliquez pourquoi vous tenez à le réaliser.

Notamment, développez sur les retombées attendues et les livrables de votre projet et assurez-vous qu'ils sont clairement définis et mesurables. De plus, démontrez en quoi ceux-ci sont atteignables et répondent aux besoins exprimés et à vos objectifs.

Pour illustrer votre réponse, nous vous proposons, en guise d'exemple, un modèle de plan d'action simplifié susceptible de vous guider dans le processus d'opérationnalisation de vos objectifs. Vous pouvez l'adapter en fonction de la nature du projet.

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

1.5 Quel est l'impact de ce projet sur la communauté juridique ainsi que sa durée?

Démontrez que la communauté juridique bénéficiera d'un impact positif avec votre projet. Fournissez des exemples concrets et des indicateurs, de même que les résultats qui motivent votre réponse.

1.6 Quel est l'impact projeté de votre projet dans la société québécoise et quelle sera sa durée? Fournissez des exemples concrets et des indicateurs de même que les résultats qui motivent votre réponse.

Décrivez brièvement les caractéristiques des communautés (bénéficiaires indirects ou la population en général) visées par votre projet et leurs principaux défis.

Prenez soin, plus particulièrement, de faire comprendre le ou les territoires ciblés (local, régional, ou provincial) et les caractéristiques de la clientèle ciblée (par exemple : âge, niveau d'éducation, vulnérabilité, sexe, revenu, connaissances juridiques, etc.). Référez-vous à votre plan d'action pour expliquer brièvement l'impact (retombées attendues) de votre projet sur les communautés ou territoires ciblés. Aussi, fournissez des exemples concrets et des indicateurs de même que les résultats qui motivent votre réponse.

1.7 Quel est l'impact projeté de votre projet sur l'équité, la diversité et l'inclusion (EDI)*?

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

*« Équité » : réfère aux stratégies et moyens mis en œuvre pour atteindre l'égalité, soit pour assurer des milieux et processus exempts de discrimination.

« Diversité » : réfère aux différentes composantes démographiques des populations visées, telles que la diversité des genres et la diversité ethnoculturelle.

« Inclusion » : réfère aux stratégies et moyens mis en œuvre pour créer des environnements ouverts et respectueux qui permettent l'expression et l'intégration des diversités.

Source : [Politique intégrée sur l'équité et la diversité du Barreau du Québec](#)

Section 2 – Faisabilité et capacité opérationnelle

2.1 Pour réaliser ce projet, quelle est la nature de l'aide disponible au sein des membres du conseil d'administration, des bénévoles et de votre personnel (nombre, formation, expérience, etc.)?

Pensez ici aux caractéristiques de la clientèle ciblée ou les activités proposées dans votre plan d'action pour décrire les compétences, les qualités et l'expertise exigées pour les personnes, rémunérées ou non, attirées à la mise en œuvre du projet.

Démontrez brièvement comment les personnes-ressources chargées de réaliser les activités ou d'offrir les services à la clientèle cible disposent de la formation, de l'expertise, de l'expérience ou des compétences voulues pour s'acquitter de leur travail selon les exigences des activités du projet.

2.2 Expliquez les projets similaires que vous avez déjà réalisés, les résultats obtenus et les apprentissages réalisés.

Parlez-nous de l'expérience de votre organisme auprès des personnes que vous tentez de joindre. Citez vos projets passés ayant entraîné le plus grand impact et expliquez les capacités développées.

2.3 Quels sont les risques de ce projet et comment prévoyez-vous les mitiger?

Tout projet comporte des risques. Identifiez ceux constituant un obstacle pour atteindre les retombées attendues (par exemple : plan de relève au niveau des ressources humaines, livraison, disponibilité des ressources matérielles et financières, réputation, etc.). Par la suite, expliquez brièvement les moyens de mitigation mis en place par votre équipe.

2.4 En quoi ce projet est-il original?

Expliquez en quoi le projet répond à un nouveau besoin ou emploie des méthodes d'intervention créatives (mettre en œuvre des concepts nouveaux pour l'organisme afin de répondre à un problème ou une situation) afin de mieux répondre aux besoins de la clientèle cible. Si la créativité de votre organisme a été reconnue par vos pairs, nous vous invitons à acheminer un des éléments suivants : témoignage, lettre de reconnaissance, liste des prix reçus.

Budget détaillé du projet

Pour détailler votre budget, veuillez utiliser [le modèle](#) qui vous est proposé sur le site Web du Barreau. Vous pouvez aussi joindre votre propre budget de projet, pourvu que l'information demandée dans le modèle s'y retrouve clairement.

Prenez soin de fournir des prévisions budgétaires détaillées en indiquant toutes les dépenses engendrées par le projet. Les coûts présentés doivent être réels, les postes budgétaires identifiés en évidence et toutes les dépenses significatives du projet doivent être indiquées. Veuillez citer dans le budget toutes les sources de financement de votre projet en indiquant les montants encaissés ou à confirmer (dons, subventions, commandites, etc.) et, par ailleurs, la contribution de votre organisme, porteur du projet. Vous pouvez joindre en annexe une feuille explicative détaillant les postes budgétaires.

Assurez-vous que votre budget s'arrime au plan d'action du projet, c'est-à-dire que les rubriques budgétaires sont en lien avec les activités à financer.

Notez que la viabilité de votre projet sera jugée par la diversification de ses sources de financement.

Finalement, s'il y a lieu, citez les contributions non financières (expertises, expériences, informations, formations, prestation de services et dons de biens non financiers) de votre organisme ou de vos partenaires au projet.

Budget détaillé (taxes non remboursées incluses)

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

Dépenses				
Postes budgétaires	Contribution du Barreau	Contribution du demandeur	Autres partenaires	Total
Frais généraux d'administration (part liée au projet)				
Incluant notamment : <ul style="list-style-type: none"> • Assurance-responsabilité • Équipement de bureau • Loyer • Services publics : électricité, télécommunications, etc. • Entretien 	\$	\$	\$	\$
Frais en lien avec le projet				
Charges salariales liées au projet, incluant notamment : <ul style="list-style-type: none"> • Salaire du personnel lié au projet (personnel professionnel, personnel administratif, gestionnaire de projet, technique et administratif, temporaire ou permanent, etc.) • Charges sociales • Assurances collectives 	\$	\$	\$	\$
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 (traduction, interprétation, production de vidéos, 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.	\$	\$	\$	\$
Total des dépenses	\$	\$	\$	\$

Dates d'échéance

L'aide financière est attribuée au mérite et en fonction de la disponibilité des fonds.

Demande

Une demande pour le volet « Projets d'impact » de plus de 25 000 \$ peut être présentée en tout temps pendant l'année, mais son étude sera faite par le comité d'attribution d'aide financière, selon les dates suivantes :

Date limite de la demande	Date de la prise de décision	Transmission de la réponse
PROJETS D'IMPACT		
1^{er} mars	45 jours suivant la date limite de dépôt	Mai
1^{er} septembre	45 jours suivant la date limite de dépôt	Novembre

Pendant le financement

Les dépenses antérieures à la confirmation de l'octroi du financement ne sont pas admissibles.

Le bénéficiaire doit produire une reddition de comptes finale au plus tard 90 jours après la clôture du projet. Vous pouvez utiliser [le modèle](#) qui vous est proposé sur le site Web du Barreau pour faire votre rapport.

Les modalités de paiement sont déterminées en tenant compte du contexte particulier d'un projet ou d'une activité comme, par exemple, la réalisation d'étapes précises à l'intérieur d'un projet. À moins d'entente particulière, elles sont habituellement les suivantes :

- ✓ **Plus de 25 000 \$ à 100 000 \$** : deux versements égaux, le premier au début du projet, et le deuxième dans les 45 jours suivant la production de la reddition de comptes finale.
- ✓ **Plus de 100 000 \$** : trois versements égaux, le premier au début du projet, le deuxième, en cours de projet et le troisième versement est effectué dans les 45 jours suivant la production de la reddition de comptes finale.