

Guide d'accompagnement à la rédaction de la demande d'aide financière

1. Formulaire de demande

Le formulaire de demande de subvention permet à l'organisme demandeur de détailler le projet, ses objectifs, ainsi que les moyens pour les atteindre.

L'ensemble des sections du formulaire de demande doivent être remplies. Toutes les informations demandées doivent être fournies.

L'ensemble du texte doit être **lisible une fois imprimé**.

Des annexes pour ajouter plus d'informations peuvent être jointes à la demande.

Le formulaire **doit être signé** par le représentant désigné par l'organisme demandeur.

10. SIGNATURE DE LA PERSONNE AUTORISÉE	
J'ai pris connaissance du guide <i>Programme d'aide financière pour favoriser l'accès à la justice</i> et des règles applicables. J'accepte les conditions du programme et je conviens de respecter ces dernières.	
Je certifie que les renseignements fournis à l'appui de la présente demande de subvention sont exacts et complets.	
Nom, Prénom	Titre
Signature	Date

Toutes les pièces doivent être jointes à la demande.

9. DOCUMENTS À JOINDRE (OBLIGATOIRES)	
VEUILLEZ JOINDRE L'ENSEMBLE DES DOCUMENTS SUIVANTS	
<input type="checkbox"/>	L'annexe A (Prévisions budgétaires), dûment remplie
<input type="checkbox"/>	L'annexe B (Portrait de l'organisme demandeur), dûment remplie
<input type="checkbox"/>	Une version originale certifiée conforme de la résolution du conseil d'administration autorisant le responsable à présenter la demande
<input type="checkbox"/>	Une copie de la ou des lettres d'appui des partenaires au projet
<input type="checkbox"/>	L'organigramme de la structure du projet
<input type="checkbox"/>	L'organigramme de la structure de l'organisme
<input type="checkbox"/>	Une copie de l'acte constitutif
<input type="checkbox"/>	Une copie des règlements généraux de l'organisme
<input type="checkbox"/>	Une copie du rapport financier du dernier exercice adopté lors de la dernière assemblée générale annuelle
<input type="checkbox"/>	Le nom du vérificateur
<input type="checkbox"/>	Une copie du dernier rapport annuel d'activités adopté lors de la dernière assemblée générale annuelle

2. Annexe A : Prévisions budgétaires

Lors de l'évaluation du projet, jusqu'à 10 points peuvent être accordés au projet si le montage financier :

- ✓ présente un **budget détaillé et équilibré** qui tient compte des **dépenses admissibles**;
- ✓ démontre la participation de l'organisme et d'autres partenaires publics et/ou privés au financement du projet, s'il y a lieu.

Les prévisions budgétaires doivent être justifiées dans la colonne prévue à cet effet.

(TITRE DU PROJET)		JUSTIFICATION DU BUDGET DEMANDÉ
		<small>Veuillez s'il vous plaît décrire chacune des charges</small>
PRODUITS		
Aide financière		
Subvention FA/VAC		
Subvention	(Précisez les autres subventions)	
Dons		
Cotisations des membres		
Intérêts		
Divers :	(Précisez)	
TOTAL DES REVENUS		- \$
CHARGES		
Salaires		
Salaires		
Avantages sociaux		
Sous-total :		- \$

L'ensemble du texte doit être lisible à l'impression.

3. Annexe B : Portrait de l'organisme demandeur

Le portrait de l'organisme demandeur permet au Ministère de déterminer l'admissibilité de l'organisme au programme de subvention.

Il l'utilise également pour établir si l'expérience de l'organisme est en lien avec les objectifs du projet soumis.

L'ensemble du texte doit être **lisible à l'impression**.

4. Résolution du conseil d'administration

Le projet doit être appuyé par le conseil d'administration (CA) de l'organisme demandeur.

Pour démontrer cet appui, l'organisme doit fournir une **version originale certifiée conforme** de la résolution du CA :

- ✓ **qui autorise le responsable à présenter la demande de subvention** pour le projet;
- ✓ **qui est signée** par un membre du conseil d'administration.

Les résolutions électroniques **ne sont pas admissibles**.

5. Lettre(s) d'appui au projet

Lors de l'évaluation du projet, un maximum de 10 points peut être accordé au projet pour l'appui reçu des partenaires du milieu.

Cet appui peut notamment prendre la forme d'une lettre d'appui ou d'une contribution financière, humaine ou logistique.

Une lettre d'appui à la mission de l'organisme sera considérée, mais elle a moins de valeur aux yeux du Ministère qu'une lettre d'appui au projet.

6. Copie de l'acte constitutif et des règlements généraux de l'organisme

L'acte constitutif peut notamment être les lettres patentes de l'organisme et il doit être joint à la demande.

Les règlements généraux de l'organisme doivent être joints à la demande.

7. Rapport financier et rapport annuel du dernier exercice

Le rapport financier et le rapport annuel du dernier exercice sont ceux adoptés lors de la dernière assemblée générale annuelle de l'organisme.

Le rapport financier doit notamment comprendre les états financiers vérifiés de l'organisme.

Le nom du vérificateur doit être fourni avec le rapport financier.

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR L'ORGANISME

Nom légal de l'organisme (ou de la personne morale de droit public):		
Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) [si applicable] :		
Adresse du siège social (numéro, rue) :		
Ville :		Région administrative :
Code postal :	Téléphone :	Télécopieur :
Adresse courriel :		
Site Internet :		
Nom du représentant désigné par l'organisme:		
Titre du représentant désigné :		
Adresse du représentant désigné par l'organisme (numéro, rue) :		
Ville :		Région administrative :
Code postal :	Téléphone :	Télécopieur :
Adresse courriel du représentant désigné :		

2. DESCRIPTION DU PROJET

<i>Titre du projet :</i>	
<i>Axe retenu :</i>	
<input type="checkbox"/> Recherche	<input type="checkbox"/> Information
<input type="checkbox"/> Sensibilisation	<input type="checkbox"/> Formation
<input type="checkbox"/> Accès à la justice en violence sexuelle	
<i>Priorités retenues</i>	
<input type="checkbox"/> Violence sexuelle	
<input type="checkbox"/> Violence conjugale	
<input type="checkbox"/> Autres, spécifiez : _____	
<i>Montant de la subvention</i>	
<i>Description du projet (S'IL MANQUE D'ESPACE POUR LA DESCRIPTION DU PROJET, AJOUTEZ DES ANNEXES AU BESOIN)</i>	
Contexte	

Historique

Lien avec les besoins des personnes victimes

Hypothèses

Résultats attendus

Extrants produits

Clientèle visée par le projet

Couverture géographique du projet

Mentionnez la ou les régions administratives touchées et circonscrivez la couverture géographique du projet.

En quoi est-ce un projet novateur?

3. OBJECTIFS DU PROJET

(S'IL MANQUE D'ESPACE POUR LES OBJECTIFS DU PROJET, AJOUTEZ DES ANNEXES AU BESOIN)

<i>Objectifs</i>	<i>Lien avec l'aide aux personnes victimes d'actes criminels</i>

4. INCIDENCES DU PROJET

Quels seront les répercussions de ce projet à court, moyen et long terme?

(S'IL MANQUE D'ESPACE POUR LES RÉPERCUSSIONS DU PROJET, AJOUTEZ DES ANNEXES AU BESOIN)

5. ÉCHÉANCIER DU PROJET

Veillez fournir le plan d'exécution de votre projet, y compris une description des activités et des échéances à respecter.
(S'IL MANQUE D'ESPACE POUR L'ÉCHÉANCIER DU PROJET, AJOUTEZ DES ANNEXES AU BESOIN)

<i>Date de début</i>	<i>Date de fin</i>	<i>Activités à réaliser</i>	<i>Lien avec les objectifs mentionnés à la section 3</i>

--	--	--	--

6. STRUCTURE ADMINISTRATIVE DU PROJET

Veillez fournir la structure administrative du projet, y compris une indication du nombre de personnes rémunérées ou bénévoles et leurs fonctions respectives (S'IL MANQUE D'ESPACE POUR LA STRUCTURE DU PROJET, AJOUTEZ DES ANNEXES AU BESOIN)

<i>Nombre de personnes rémunérées :</i>	
<i>Nom, Prénom</i>	<i>Fonction</i>

<i>Nombre de personnes bénévoles :</i>	
<i>Nom, Prénom</i>	<i>Fonction</i>

7. PARTENAIRES DU PROJET (JOINDRE LES LETTRES D'APPUI EN ANNEXE)

(S'IL MANQUE D'ESPACE POUR LES PARTENAIRES DU PROJET, AJOUTEZ DES ANNEXES AU BESOIN)

<i>Nom</i>	<i>Type de contribution (financière, humaine, technologique, etc.)</i>

8. MONTAGE FINANCIER

<i>Avez-vous demandé/obtenu d'autres sources de financement pour ce projet?</i>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<i>Nom de l'organisme sollicité</i>	
<i>Montant demandé</i>	
<i>Montant accordé/obtenu</i>	

<i>Avez-vous d'autres sources de financement pour ce projet?</i>	Oui <input type="checkbox"/>
	Non <input type="checkbox"/>

<i>Source de financement</i>	
<i>Nature du financement</i>	
<i>Montant accordé ou prévu</i>	

9. DOCUMENTS À JOINDRE (OBLIGATOIRES)

VEUILLEZ JOINDRE L'ENSEMBLE DES DOCUMENTS SUIVANTS

<input type="checkbox"/>	L'annexe A (Prévisions budgétaires), dûment remplie
<input type="checkbox"/>	L'annexe B (Portrait de l'organisme demandeur), dûment remplie
<input type="checkbox"/>	Une version originale certifiée conforme de la résolution du conseil d'administration autorisant le responsable à présenter la demande
<input type="checkbox"/>	Une copie de la ou des lettres d'appui des partenaires au projet
<input type="checkbox"/>	L'organigramme de la structure du projet
<input type="checkbox"/>	L'organigramme de la structure de l'organisme
<input type="checkbox"/>	Une copie de l'acte constitutif
<input type="checkbox"/>	Une copie des règlements généraux de l'organisme
<input type="checkbox"/>	Une copie du rapport financier du dernier exercice adopté lors de la dernière assemblée générale annuelle
<input type="checkbox"/>	Le nom du vérificateur
<input type="checkbox"/>	Une copie du dernier rapport annuel d'activités adopté lors de la dernière assemblée générale annuelle

10. SIGNATURE DE LA PERSONNE AUTORISÉE

J'ai pris connaissance du guide *Programme de subvention pour favoriser la recherche, l'information, la sensibilisation et la formation en matière d'aide aux victimes d'actes criminels* et des règles applicables. J'accepte les conditions du programme et je conviens de respecter ces dernières.

Je certifie que les renseignements fournis à l'appui de la présente demande de subvention sont exacts et complets.

Nom, Prénom	Titre
Signature	Date

11. ENVOI DE VOTRE DEMANDE

Remplir le formulaire ainsi que les annexes **A** et **B** et les transmettre par la poste, accompagnés des documents requis, au :

Bureau d'aide aux victimes d'actes criminels
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 3^e étage
Québec (Québec) G1V 4M1

À l'attention de : M. Richard Carbonneau, directeur

Le cachet postal ou le reçu de livraison fera foi de la date de réception de la demande.

Pour que votre projet soit analysé, votre demande doit contenir tous les documents requis.

Aucune demande ne sera acceptée après la date de fermeture de l'appel de projets.