**DEMANDE DE SUBVENTION**

***Section A – Renseignements sur le demandeur***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom de l’organisme : | Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. | | |
| Adresse : | Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte | | |
| Site web : | Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte | | |
| Personne à contacter pour cette demande : | Cliquez ici | Poste : | Cliquez ici |
| Courriel : | Cliquez ici | Téléphone : | Cliquez ici |

**Type d’organisme :**

Sans but lucratif  Université ou collège

Organisme de bienfaisance enregistre  Individual

Autre (Veuillez décrire) \_Cliquez ici pour saisir du texte\_\_\_\_\_\_

***Mandat de l’organisme (en une ou deux phrases) :***

|  |
| --- |
| Cliquez ici pour saisir du texte. |

***Section B – Renseignements sur le Programme / Projet***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Titre du projet : |  | | |
| Date de début : |  | Date de fin : |  |
| Budget total du projet : |  | **Montant demandé de la Fondation :** |  |
| Endroit(s) du projet : |  |  |  |

***Directeur du projet et ses adjoints :***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Directeur du projet : | Nom du directeur | Téléphone / courriel : | Coordonnées |
| Coordinateur du projet : | Nom du coordinateur | Téléphone / courriel : | Coordonnées |
| Personnes clés du projet : | Nom(s) |  |  |

***Description du programme / projet***  *Description détaillée des activités avec un plan de travail indiquant les calendriers, les résultats attendus et les étapes clés du projet si votre demande dépasse 25 000$. (Cette partie peut être complétée sur des feuilles séparées, si vous le désirez, ne dépassant pas trois pages.)*

|  |
| --- |
| Cliquez ici pour saisir du texte. |

***Partenaires du programme / projet***

*Décrivez l’aide que vous recevrez de la part d’autres partenaires. Veuillez joindre une letter d’engagement de chaque partenaire qui travaillera avec vous à la réalization du projet.*

|  |
| --- |
| Cliquez ici pour saisir du texte. |

***Section C – Budget du programme / projet***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Autres sources de financement | Financement Demandé de la Fondation | Budget Total |
| Salaires | Salaires | Salaires | salaires |
| Équipements & Technologie | Equipements | Equipement | Equip. |
| Frais de bureau | Bureau | Bureau | Bureau |
| Frais de déplacement et de séjour | Déplacement | Déplacement | Déplacement |
| Autres (veuillez détailler) | Autres | Autres | Autres |
| **Total** | Total | Total | Total |

***Pour les demandes de plus de 25 000$, indiquez les objectifs du program / projet***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objectifs ou les étapes clés de votre plan de travail : | Délai | Budget |
| 1. Objectif 1. | Delai 1 | Budget $ |
| 1. Objectif 2. | Delai 2. | Budget $ |
| 1. Objectif 3. | Delai 3 | Budget $ |
| 1. Objectif 4. | Delai 4. | Budget $ |
| 5. Objectif 5. | Delai 5. | Budget $ |

***Section D – Renseignements supplémentaires***

***Décrivez des autres projets entrepris par votre organisme qui sont similaires à ce projet :***

|  |
| --- |
| Cliquez ici pour saisir du texte. |

***Autres subventions demandées ou reçues pour ce projet ou pour d’autres projets semblables ou reliés :***

|  |
| --- |
| Cliquez ici pour saisir du texte. |

***Autre information que vous désirez fournir :***

|  |
| --- |
| Cliquez ici pour saisir du texte |

*Veuillez inclure les derniers états financiers de l’organisme.*

**LES OBJECTIFS DE LA FONDATION POUR L’AVANCEMENT**

**DU DROIT AU NOUVEAU-BRUNSICK:**

"Les directeurs de la Fondation ont la responsabilité statutaire de voir à ce que les fonds recueillis par la Fondation soient répartis de façon à promouvoir l’avancement de l’aide juridique, les recherches en matière de droit, ainsi que l’éducation et la réforme du droit. Les fonds doivent servir également à établir et entretenir des bibliothèques de droit et à offrir des bourses de besoin et de mérite aux personnes étudiant le droit".

**Processus :** Le conseil d'administration de la Fondation se réunit deux fois par année, généralement en février et en juin. La Fondation peut demander une entrevue avec le demandeur avant de prendre une décision sur cette demande.

**Lettre d’entente :** Les candidats qui reçoivent une subvention doivent signer une lettre d’entente avec la Fondation qui est établie en la forme qu’approuve le Conseil d’administration de la Fondation. La lettre précise les modalités qui régissent la subvention. Veuillez lire les politiques des subventions sur notre site web au : [**www.nblf-fdnb.ca**](http://www.nblf-fdnb.ca)

**Échéances :** Veuillez faire parvenir le formulaire complété à la Directrice générale avant le 25 janvier (pour la réunion du mois de février) ou le 25 mai (pour la réunion du mois de juin) par courriel à

[nblf-fdnb@lsbnb.ca](mailto:nblf-fdnb@lsbnb.ca) ou par courier à :

**Directrice générale**

**La Fondation pour l’avancement du droit au N.-B.**

**68, rue Avonlea**

**Fredericton, N.-B. E3C 1N8**

**Téléphone : (506) 453-7776**

**Courriel : nblf-fdnb@lsbnb.ca**