

Ce document complète la lettre d'invitation à soumettre une demande de financement pour un projet d'aide humanitaire à Minta.

La présentation de la demande de financement pour un projet d'aide humanitaire à Minta devrait contenir trois à quatre pages et des annexes (ventilation des coûts, photos, plans, cartes, etc...). Notez que la décision du Comité Minta est prise uniquement sur la base des renseignements fournis dans la demande de financement.

1. **Date de présentation de la demande:**
2. **Nom du pays, de la ville ou village où le projet est réalisé :**
3. **Titre du projet :**
4. **Répondant du projet à Saint-Basile-le-Grand et à Saint-Bruno-de-Montarville :** nom et prénom du répondant, adresse courriel et postale, numéro de téléphone.
5. **Nom du responsable dans le pays visé :** titre, qualifications, institution d'attache, nombre d'années dans la localité visée, adresse courriel et postale, numéro de téléphone.
6. **Nature des liens entre le répondant et le responsable du projet :** personnel, professionnel, communautaire.
7. **Description sommaire de l'organisme responsable qui présente le projet, s'il y a lieu :** sa capacité relativement à ses ressources actuelles, principalement ses ressources humaines et financières, permettant de mettre en œuvre le projet proposé.

8. Description du projet : titre, objectifs poursuivis, personnes visées (enfants, adultes, personnes âgées). **Domaines visés par le projet** : (A) santé (alimentation, approvisionnement en eau potable, soins médicaux, éducation en santé, autres). (B) éducation (formation, matériel didactique, matériel de classe, autres), (C) appui matériel (mobilier, habitation, autre construction, machinerie, autres).
9. Pertinence du projet : expliquer le bien-fondé du projet, ce qui fait qu'il répond réellement aux besoins de la communauté où il est prévu de le réaliser.
10. Implication de la communauté (homme/femme, autorité locale) : dans la définition des objectifs du projet et dans la réalisation (ressources financières et humaines).
11. Propriétaire des lieux où le projet sera réalisé : nom, fonction, obligation, autres.
12. Réalisation du projet : inscrire la date prévue pour le début des activités ou des travaux, la durée en semaines des travaux, et tout autre renseignement pertinent. Identifier les obstacles, autres que financiers, qui pourraient entraver la réalisation de votre projet.
13. Gérance du projet après réalisation : entretien des équipements, maintenance, formation du personnel, financement.
14. Coût total du projet : fournir le coût total du projet et le montant de la contribution demandé à Minta. Fournir une description et le coût pour chacun des principaux biens et services nécessaires à la réalisation du projet, si possible en dollars cana **Coûts non admissibles** : les frais de transport, de consultants et de subsistance.

Lorsque le coût du projet dépasse 4 000,00\$, identifier les autres organismes à qui vous avez soumis une demande de financement, le montant et les engagements confirmés à la date de votre demande à Minta.

15. Retombées du projet pour les personnes bénéficiaires

et pérennité : décrivez ce que la réalisation du projet aura comme impact immédiat et à moyen terme sur la vie des personnes bénéficiaires du projet. Indiquez le nombre de personnes, le sexe, le groupe d'âge, l'importance du projet pour la population directement impliquée et les autres groupes qui bénéficieront indirectement du projet.

16. Organisme bénéficiaire : nom, adresse courriel et postale, téléphone de l'organisme responsable du projet et habilité juridiquement à encaisser la contribution de Minta si le projet est accepté (aucun chèque personnel ne sera émis).

17. Pièces à joindre : photo des responsables de la conception et de la réalisation du projet, photo de la personne responsable d'assurer la pérennité du projet, photo des lieux.

18. Engagement : inscrire dans la dernière partie de votre document le texte suivant : *« Jerépondant et jeresponsable sur le terrain de la réalisation du projet, nous nous engageons à réaliser ce projet et à remettre un rapport de fin de projet à Minta Saint-Bruno avant le 30 avril qui suit la réception de l'aide.*

J'autorise Minta Saint-Bruno à utiliser et à publier des extraits de ce rapport, incluant les photos, dans ses documents promotionnels ».

Le document, version papier, portant la signature du répondant et du responsable du projet doit être expédié à l'adresse ci-dessous :

Paroisse Saint-Bruno

Minta-Saint-Bruno, Présidence

1668, rue Montarville, C.P. 30

Saint-Bruno-de-Montarville (Québec) J3V 4P8

CANADA

Adresse internet où expédier la version électronique :

minta.st.bruno@gmail.com