

Formulaire de demande

Pour présenter une demande de microsubvention, il faut remplir et envoyer le présent formulaire de demande à antiracismtable@gov.pe.ca. Veuillez adresser toute question au Bureau de lutte contre le racisme à l'adresse de courriel susmentionnée ou en téléphonant au 902-218-7853.

Accessibilité : Veuillez communiquer avec la personne responsable du programme si vous avez besoin d'aménagements particuliers pour créer ou soumettre votre demande, comme l'accès à un ordinateur, à une imprimante ou à Internet, ou l'appui d'un lecteur ou d'un scribe.

La proposition sera examinée par un comité d'évaluation et notée selon la grille d'évaluation ci-jointe.

Une fois le projet terminé, les demandeurs retenus devront soumettre un rapport de projet. Un modèle de rapport de projet sera fourni à l'approche de la date d'achèvement indiquée par chaque demandeur.

INFORMATION SUR LE PROJET

Nom de l'organisme et coordonnées :

(adresse avec code postal, adresse de courriel et numéro de téléphone, type d'organisme selon la liste d'admissibilité plus haut)

Responsable du projet :

(personne-ressource principale de l'organisme demandeur qui dirigera le projet)

Nom du projet proposé :

Coûts totaux :

Date d'achèvement prévue :

Date de soumission :

1. Description du projet

Décrivez le projet. Quel problème souhaitez-vous aborder? Quels sont les buts que vous souhaitez atteindre grâce à ce projet?

***Maximum de 750 mots**

2. Aperçu du travail

Incluez le budget ainsi que les étapes et les échéances spécifiques qui sont pertinentes pour votre projet. (Servez-vous du fichier Excel modèle en pièce jointe, au besoin.)

***Maximum de 500 mots**

3. Impacts du projet

Qui sera touché par votre projet? Décrivez tout groupe démographique visé et indiquez le nombre approximatif de personnes concernées. Quel sera l'impact de votre projet sur ces personnes?

***Maximum de 250 mots**

4. Résultats du projet

Réfléchissez aux résultats potentiels. Comment allez-vous mesurer la réussite de votre projet? Précisez comment vous allez collecter et évaluer les informations recueillies. Vous devez mettre en place des indicateurs quantitatifs (p. ex., le succès mesuré par les chiffres) et qualitatifs (p. ex., le succès mesuré par la satisfaction des participants).

***Maximum de 250 mots**

5. Capacité du demandeur à exécuter le projet

Fournissez une description du mandat de votre organisme ou de son expérience de travail dans le domaine du projet. Si ces informations peuvent être consultées en ligne, incluez un lien vers le site Web de votre organisation. Cette description sert à démontrer que votre organisme ou votre équipe de projet possède les ressources et l'expérience nécessaires pour mener à bien le projet comme prévu.

***Maximum de 500 mots**

6. Connaissez-vous d'autres formes de soutien (programmes, projets, etc.) déjà en place dans votre région et qui visent les mêmes objectifs? Dans l'affirmative, veuillez décrire en quoi votre projet diffère de ce qui existe déjà ou s'en inspire.

Blank grey response area.

Blank white response area.

7. Allez-vous demander des fonds supplémentaires à d'autres sources pour ce projet? Dans l'affirmative, veuillez fournir des détails sur le bailleur de fonds et le pourcentage, y compris tout soutien en nature réel ou potentiel.

Area reserved for providing details on additional funding sources, including the lender and percentage, as requested in the question above.

Large empty area provided for the respondent to write their answer to question 7.

LES DEMANDES DOIVENT ÊTRE ACCOMPAGNÉES DE LA SIGNATURE D'UNE PERSONNE HABILITÉE À SIGNER LE DOCUMENT AU NOM DE L'ORGANISME DEMANDEUR. LES MUNICIPALITÉS PEUVENT ÊTRE INVITÉES À SOUMETTRE UNE RÉOLUTION DU CONSEIL MUNICIPAL.

J'atteste que tous les renseignements fournis dans la présente demande et dans les documents soumis à l'appui de celle-ci sont vrais et exacts à ma connaissance.

Veillez apposer votre signature et la date ci-dessous. La personne qui remplit la demande peut signer ci-dessous.

Signature : _____

Date : _____