



Mail: P.O. Box 2582 Stn Main, WINNIPEG, MB R3C 4B3 Email: [info@chef-fcef.ca](mailto:info@chef-fcef.ca) [www.chef-fcef.ca](http://www.chef-fcef.ca)

## FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION

Les demandes soumises en français seront traduites en anglais avant étude du dossier, ce qui peut causer un délai dans l'envoi de la réponse.

1. Titre du projet \_\_\_\_\_

Lieu de projet \_\_\_\_\_

2. Nom(s) de l'économiste familial(e) (ou Groupe/Association: Si Groupe/Association joindre la liste des membres du conseil d'administration) \_\_\_\_\_

Titre/emploi \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Téléphone (Bur.) \_\_\_\_\_ (Res) \_\_\_\_\_ fax/e-mail \_\_\_\_\_

Diplôme académique et expérience \_\_\_\_\_

3. Présenter une description du projet. Indiquer ce que l'on veut accomplir dans ce projet. Dresser la liste des buts, des objectifs mesurables, le nombre de personnes impliquées, le groupe visé, le nombre de personnes qui en bénéficieront (En annexe). Décrire ou joindre tous les documents pertinents relatifs à ce projet.

4. Présenter les activités qui seront mises en place pour rencontrer les objectifs (qui, quoi et quand?). Indiquer l'échéancier pour ce projet. (En annexe)  
Estimer la date de début. \_\_\_\_\_ Estimer la date de fin du projet. \_\_\_\_\_

5. Décrire à quels besoins humains ou communautaires pourront répondre ce projet, faire état de sa valeur pour le groupe visé. Comment ce projet sera évalué (durant et après)? Présenter le plan d'évaluation. Qui aura la responsabilité de l'évaluation finale? Qui aura la responsabilité de rédiger le rapport final? (En annexe)

6. Quels sont les ressources nécessaires pour réaliser le projet? Présenter un budget détaillé pour le projet en indiquant le coûts par catégorie d'items, les autres sources de financement et les revenus anticipés, s'il y a lieu (En annexe) Montant total demandé \$ \_\_\_\_\_

7. Joindre des lettres de référence, si c'est possible.

8. Indiquer le nom exact et l'adresse auxquels vous désirez que le chèque soit émis, si votre projet est accepté. \_\_\_\_\_

9. Signature de la personne qui soumet cette demande. \_\_\_\_\_

10. Date de soumission du projet \_\_\_\_\_

APPLICATIONS ARE REVIEWED ON AN ONGOING BASIS. Submit the completed application electronically as an e-mail attachment in Word, RTF or PDF to [nancy\\_schneider@umanitoba.ca](mailto:nancy_schneider@umanitoba.ca) [Nancy Schneider, PHEc, MSc, CHEF Trustee]

### FOR OFFICE USE ONLY

Date Received \_\_\_\_\_ Date Reviewed \_\_\_\_\_

More information necessary: yes \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_

Date of decision \_\_\_\_\_ Amount approved \_\_\_\_\_ Date funds mailed \_\_\_\_\_

Rationale for decision \_\_\_\_\_