

Communauté du Christ
MINISTERES 'AMOUR CONCRET'
et 'FAIM DANS LE MONDE'

PAGE DE GARDE DU FORMULAIRE DE DEMANDE

NOM DE LA JURIDICTION :	
TITRE DU PROGRAMME :	
CITE/VILLAGE :	
ETAT/ PROVINCE/PAYS :	
DIRECTEUR DU PROGRAMME :	
ADRESSE :	
TELEPHONE & FAX :	
ADRESSE EMAIL :	
OFFICIER FINANCIER DU PROGRAMME :	
ADRESSE :	
TELEPHONE & FAX:	
ADRESSE EMAIL :	
BUDGET ANNUEL DU PROGRAMME :	
MONTANT DE LA DEMANDE DE SUBVENTION :	
ANCIEN BENEFICIAIRE :	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
SI OUI, DATE(S) & MONTANT(S)	

(Utiliser uniquement l'espace réservé)

Résumé du programme projeté :

SIGNATURES REQUISES (peut être remplacée par un e-mail)	DATE
Directeur du programme :	
Pasteur de congrégation :	
Président du Centre de mission :	
Officier Financier du Centre de mission :	
Apôtre ou un assistant approuvé par l'apôtre :	

Communauté du Christ
**MINISTERES 'AMOUR CONCRET'
et 'FAIM DANS LE MONDE'**

FORMUALIRE DE DEMANDE

I. **Nom de la juridiction :**

II. **Cochez LA subvention sollicitée :**

a. **Fonds "Amour Concret"** (compassion, paix & justice)

b. **Fonds "Faim dans le monde"** (famine, pauvreté, nutrition)

A. Rédaction de la demande

Instructions :

Votre demande doit être rédigée de la manière suivante :

- Document Microsoft Word (si possible)
- Pas plus de 10 pages
- **NOTE** : tous les rapports doivent être remis avant la date limite, dans le cas où le programme a déjà reçu une subvention. Par conséquent, veuillez ne pas inclure le rapport annuel d'évolution et/ou le rapport financier dans le dossier de demande.

Supprimer ces consignes avant de soumettre votre demande.

Veillez répondre dans chaque section sous chaque titre surligné en gras. Vous pouvez supprimer cette consigne.

1. Problème ou Besoin

Décrivez un besoin ou un problème spécifique que votre programme souhaite remédier. Veuillez fournir des informations qui démontrent ce besoin. Soyez spécifique sur l'impact de ce problème/besoin sur la population ou la communauté que vous souhaitez aider.

2. Juridiction et vue d'ensemble du programme

a. Objectif

Expliquez le but du programme projeté en démontrant comment il répond aux besoins liés à la demande de subvention et comment ce programme soutient la mission de la juridiction qui sponsorise le programme.

b. Bref historique

Si la juridiction est impliquée dans la communauté et/ou la population visée, veuillez expliquer les programmes et les services actuels.

c. Description des activités proposées par le programme

Décrivez le plan du programme et les stratégies à mettre en place, y compris :

- *les caractéristiques de la population visée*
- *le nombre espéré de personnes à servir*
- *le type spécifique et la fréquence des activités prévues pour atteindre des résultats positifs*
- *d'autres informations importantes pour la réussite du programme*

3. Evaluation du programme

Identifiez les objectifs, buts et résultats du programme. Gardez en tête les définitions suivantes lorsque vous présenterez chaque réponse : Un but est le résultat général suite à l'application d'un programme. Un objectif identifie les étapes à suivre pour atteindre le(s) résultat(s) attendus. Un résultat mesure les changements et bénéfices accomplis par ceux qui ont bénéficié du programme.

Exemple :

- *But à long terme : améliorer la vie des enfants par un meilleur accès à une éducation qui leur permettra de vivre au-dessus du niveau de pauvreté.*
- *But à court terme : créer un programme de suivi scolaire pour les enfants à risque pour les aider à améliorer leurs connaissances, compétences, et capacités pour réussir à l'école.*
- *Objectifs : Identifier des tuteurs qualifiés, obtenir des ressources d'études appropriées.*
- *Résultat : 75% des enfants ayant bénéficié d'un suivi scolaire améliorent leurs notes en 6 mois.*

a. Buts

Indiquez des buts à atteindre à court-terme et à long-terme.

b. Objectifs

Identifiez rapidement les étapes prévues pour appliquer le programme et promouvoir sa réussite.

c. Résultats

Indiquez les résultats du programme que vous proposez. Les résultats peuvent mesurer les changements liés aux comportements, capacités, connaissances, attitudes, circonstances, ou à des avantages que d'autres cibles de la population ont pu tirer grâce à leur participation au programme.

d. Evaluation

Expliquez comment chaque résultat sera mesuré, y compris les méthodes de collecte de données et les méthodes de mesure pour déterminer si les résultats sont satisfaisants, en progression ou nécessitent une rectification. (N'oubliez pas, les résultats sont plus qu'une liste de chiffres comme le nombre de personnes ayant participé ou inscrites au programme.) Dites comment la cible visée changera ou bénéficiera des résultats du programme mis en place.)

4. Personnel

Identifiez le nombre de personnes impliquées, leur niveau d'études et d'expériences pour réaliser les tâches. Précisez si elles sont rémunérées et/ou volontaires. Merci d'indiquer l'implication des dirigeants et des membres de la juridiction ainsi que les communautés pairs. Le cas échéant, inclure toute information sur toute autorisation ou permis nécessaires pour opérer le programme (telle qu'une autorisation du département de la santé ou un enregistrement en tant que conseiller agréé à l'enfance et à la jeunesse.)

5. Collaboration

Une collaboration est nécessaire entre la juridiction et les associations de la communauté.

- Discuter du rôle de la juridiction et des membres impliqués dans le programme.
- Expliquer les rôles/responsabilités de tous les groupes impliqués dans le programme proposé et tous les plans de développement pour inclure de futurs partenariats.

6. Viabilité

Un plan pour la viabilité du programme est nécessaire. Veuillez décrire une stratégie et une chronologie pour commencer immédiatement à sécuriser d'autres sources de financement. Expliquez comment diverses sources d'aide (financière, en nature, en personnel, en équipements, etc.) pourraient se compléter dans le programme proposé.

B. Pièces jointes

Veillez fournir les documents suivants (qui ne font pas partie des 10 pages à rédiger.)

- **Dossier complet** avec toutes les informations et signatures requises (lettres/emails de soutien des autorités de la juridiction à mettre en pièce jointe.)
- **Budget de fonctionnement actuel** avec une comparaison faite du budget aux revenus et dépenses en cours, si le programme est fonctionnel. Pour une demande faite d'année en année, un budget comparatif est requis.
- **Budget du programme proposé** : Détaillez un budget réaliste et précis pour la totalité du programme. Le budget prévisionnel de la 2^{ème} année doit être inférieur

à celui de la 1^{ère} année et celui de la 3^{ème} année ne doit pas dépasser 50% du budget obtenu pour la 1^{ère} année.

- a. Inclure
 1. tous les montants en devise locale
 2. le soutien financier de la juridiction (espèces ou nature)
 3. indiquez à quoi servira la subvention demandée à l'intérieur du budget total
 4. spécifiez les contributions en nature séparément des revenus en espèces
 - b. Congrégations, centres de mission et champs : En fonction des circonstances et des efforts de la part de la juridiction pour sécuriser d'autres sources de financement, d'un progrès satisfaisant et de rapports à jour, une demande de subvention pour une 4^{ème} année peut être envisagée à hauteur de 50% du financement pour la 1^{ère} année.
- **Exposé budgétaire**: (en document Word) L'exposé a pour but d'expliquer :
 - a. Les revenus ou autre(s) source(s) de financement :
 1. Y a-t-il eu des demandes officielles pour obtenir d'autres sources de financement ?
 2. Nommez ce(s) source(s), et si une demande a été faite, s'agit-il de fonds en **attente** ou **engagés** ?
 3. Cette étape est essentielle, pour déterminer si d'autres subventions seront attribuées par le comité 'Amour Concret' et 'Faim dans le monde' après la 1^{ère} année.
 - b. Dépenses du programme par article :
 1. Expliquez les dépenses pour lesquelles vous avez fait une demande de subvention.
 2. Pour *les salaires*, indiquez le pourcentage d'employés à plein temps pour les poste(s) à subventionner.
 - **Lettres de Soutien** : Le formulaire de demande doit comporter la signature des dirigeants où le programme aura lieu.
 - a. Congrégations et centres de mission : des lettres de soutien ou des emails sont requis pour indiquer que les dirigeants ont pris connaissance du programme proposé et font confiance aux personnes qui le mettront en place. Ces lettres doivent provenir du pasteur, si possible ; du président du centre de mission ; de l'officier financier du centre de mission ; et de l'apôtre ou de son assistant désigné.
 - b. La lettre doit être datée à moins de trois mois à compter de la date de proposition au comité.
 - c. Une lettre de soutien du programme des associations partenaires ou des membres de la communauté, et des supports médiatiques comme des photos avec leur légende, des clips vidéo, des témoignages ou des récits sont les bienvenus, mais optionnels.

Merci d'envoyer votre demande remplie ainsi que les pièces jointes
à l'Administrateur des Fonds de la Communauté du Christ
Siège International
1001 West Walnut
Independence, MO 64050-3562
E-mail: grantproposals@cofchrist.org