

Réservé à l'usage du bureau :
Code du projet _____

Ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail

Programme de subventions pour le multiculturalisme
Formulaire de demande

PARTIE A – Renseignements sur le requérant

Nom de l'organisme : _____

Votre organisme est-il constitué en société? Oui Non

Nom de la personne-ressource : _____

Titre/poste : _____

Adresse : _____

Code postal : _____

Téléphone (travail) : _____ (domicile) : _____

Fax : _____

Courriel : _____

Nom de la personne qui préside le conseil : _____

Site web : _____

Avez-vous déjà présenté une demande au ministère? Oui Non

Si oui, préciser :

PARTIE B – Renseignements sur l'organisation partenaire

Nom de l'organisation : _____

Votre organisation est-elle constituée en société? Oui Non

Nom de la personne-ressource : _____

Titre/poste : _____

Adresse : _____

Code postal : _____

Téléphone (travail) : _____ (domicile) : _____

Fax : _____

Courriel : _____

Nom de la personne qui préside le conseil : _____

Site web : _____

**Si vous avez plus d'un partenaire, veuillez joindre à votre formulaire de demande les mêmes renseignements que ci-dessus à son sujet.*

PARTIE C – Renseignements sur le projet

Nom du projet : _____

Date de mise en œuvre prévue : _____ Date de fin du projet prévue : _____

Lieu des activités : _____

Subvention demandée : _____ \$ (déterminée à la partie D)

Veillez inclure le nom et le numéro de téléphone de la personne contact des autres bailleurs de fonds s'il y a lieu. _____

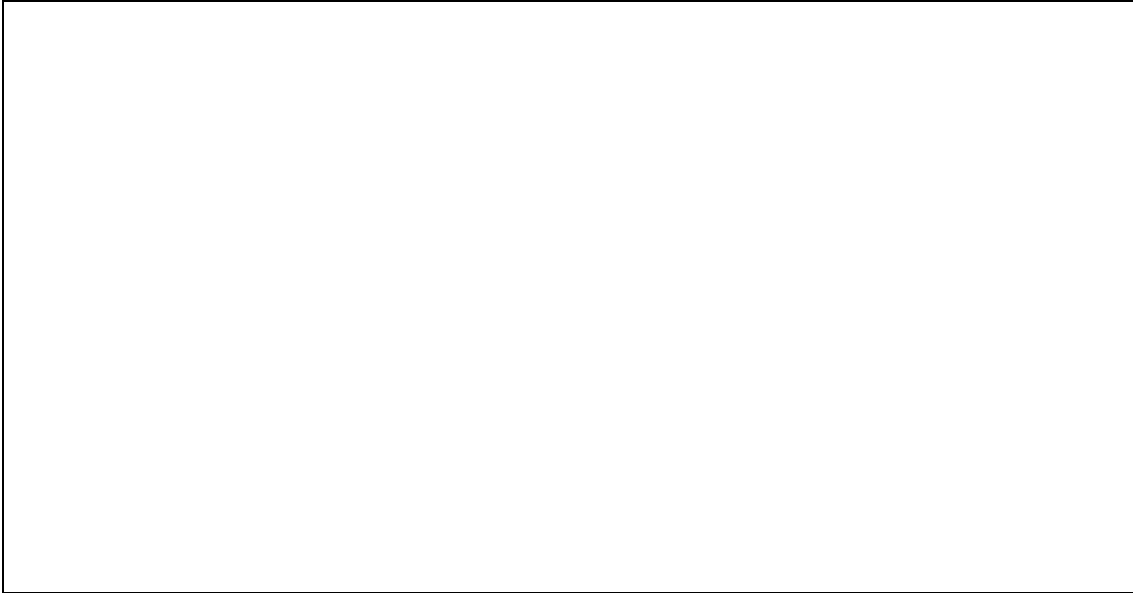
Réservé à l'usage du bureau : montant recommandé de la subvention _____ \$

Remarque : Veuillez fournir les renseignements suivants dans l'espace prévu.

1 – Décrire les objectifs du projet et démontrer comment il répond aux objectifs du Programme de subventions pour le multiculturalisme. (10 points)

PARTIE C – Renseignements sur le projet (suite)

2 – Expliquer comment se fera la promotion du projet. (4 points)

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the student to write their answer to question 2.

3 – Indiquer les participants ciblés, le public visé. (6 points)

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the student to write their answer to question 3.

PARTIE C – Renseignements sur le projet (suite)

4 – Fournir un bref profil de l'organisation, y compris le mandat, les objectifs, la clientèle cible et une description des services. Joindre une liste des membres du conseil d'administration.

(S'il s'agit d'une première demande en vertu de ce programme, joindre une photocopie du document constitutif ou des lettres d'incorporation.) (4 points)

5 – Établir le profil et le rôle des partenaires (s'il y a lieu). (4 points)

6 – Préciser les résultats escomptés du projet. (4 points)

PARTIE D – Budget provisionnel équilibré du projet

Dépenses	\$
Frais de coordination	
Fournitures de bureau	
Téléphone, fax et autres frais connexes	
Déplacement	
Équipement	
Location de bureau	
Annonces	
Dépliants, affiches et programme	
Autres frais de promotion	
Autres coûts (énumérer et expliquer)	
Total des dépenses (doit être égal au total des revenus)	

Revenus	\$
Gouvernement provincial (préciser)	
Gouvernement fédéral (préciser)	
Administration municipale	
Autres financements (préciser)	
Contribution financière de l'organisation requérante	
Contribution des partenaires	
Contribution du secteur privé	
Autres bailleurs de fonds (préciser)	
Dons en nature :	
Location de locaux	
Don de matériel	
Temps des bénévoles	
Autres (préciser)	
Total des revenus (doit être égal au total des dépenses)	

PARTIE E – Déclaration

Je conviens par les présentes de fournir tous les renseignements demandés et tous les documents nécessaires pour évaluer la demande. Je comprends que cette demande peut être rejetée si elle est incomplète.

Je reconnais que l'approbation des demandes dépend de la disponibilité des fonds et que, outre l'attribution d'une subvention, le gouvernement du Nouveau-Brunswick n'a aucun autre engagement envers le demandeur. Je conviens par ailleurs que le gouvernement du Nouveau-Brunswick ne peut pas être tenu responsable de l'achèvement ou non d'une activité.

J'accepte de reconnaître la participation financière du gouvernement du Nouveau-Brunswick dans toutes les stratégies publicitaires visant à promouvoir les activités du projet en question.

Je conviens que le projet sera terminé au plus tard le 31 mars de l'année financière en cours et qu'un rapport final sera présenté au Ministère dans les 60 jours suivant l'achèvement du projet.

Je certifie que je suis la personne autorisée par l'organisation susmentionnée à signer des documents officiels et que, pour autant que je sache, les renseignements contenus dans cette demande sont exacts et complets.

Nom : _____ Titre/poste : _____

Signature : _____ Date : _____

POSTER LE RAPPORT FINAL ET LES DOCUMENTS À L'APPUI À :
Ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail
Édifrice Beaverbrook
Salle: 500 Étage: 5
Case postale 6000
Fredericton (N.-B.) E3B 5H1

Tél. : 506-453-3981
Fax : 506-444-6729
Courriels : immigration@gnb.ca
Site web : www.gnb.ca/immigration

LISTE DE VÉRIFICATION POUR LE REQUÉRANT :

- Demande remplie au complet et datée
- Photocopie du document constitutif ou des lettres d'incorporation (s'il y a lieu)
- Liste des membres actuels du conseil
- Tout autre document pertinent à joindre