

***Ce document est destiné uniquement à la préparation de la demande de subvention. Pour être pris en considération pour un financement, veuillez remplir le formulaire de demande de subvention en ligne sur [Urantia.org](http://Urantia.org).***

## Coordonnées du demandeur de la subvention

Prénom du demandeur	Nom du demandeur
Nom et N° de la rue	Appartement/bâtiment #
Ville	État/Province/Code postal
Pays	Site Web
Téléphone portable	Téléphone fixe
Fax	Courriel

## Critères d'éligibilité

Avant de poursuivre, veuillez vérifier que vous avez lu les critères d'admissibilité, [disponible ici](#).

Oui, j'ai lu et j'accepte les critères d'éligibilité.

Non, je n'ai pas lu les critères d'éligibilité.

## Détails du projet

Titre du projet

### **Description du projet**

Décrire les buts et les objectifs du projet Que voulez-vous faire ? Pourquoi ? Où voulez-vous le faire ?

### **Domaines d'intervention**

Quelles activités suivantes correspondent à votre projet ? (Cochez une case)

Programmes éducatifs, centres, écoles

Publications secondaires

Musique, art et cinéma

Diffusion numérique (visuelle/audio)

Projets interconfessionnels

Programmes pour les familles

Foires du livre

Autre

Si vous avez choisi "Autre" ci-dessus, veuillez préciser vos domaines d'intérêt.

### **Autre(s) sponsor (s)**

Veillez indiquer la source des fonds de contrepartie (au moins 25 % du coût total du projet).  
Veillez indiquer le nom et le montant du soutien. Les fonds doivent être disponibles et ne pas avoir fait l'objet d'une collecte de fonds ultérieure.

Décrivez les problèmes que ce projet cherche à aborder et/ou à résoudre.

De quelle manière ce projet soutient-il une communauté Urantia en évolution ?

Décrivez comment votre projet aborde ou fait progresser [la mission, la vision, les valeurs](#) et [l'objet principal](#) de la Fondation Urantia.

Décrivez les risques/événements indésirables susceptibles d'avoir une incidence sur la réalisation du projet. Quels sont vos plans d'urgence ?

## **Membres du projet et leurs roles**

Dressez la liste des personnes clés impliquées dans le projet.

Membre du projet 1 Prénom  
Nom du membre du projet 1  
Membre du projet 1 Rôle

Membre du projet 2 Prénom  
Nom du membre du projet 2  
Membre du projet 2 Rôle

Membre du projet 3 Prénom  
Nom du membre du projet 3  
Membre du projet 3 Rôle

Membre du projet 4 Prénom  
Nom du membre du projet 4  
Membre du projet 4 Rôle

Membre du projet 5 Prénom  
Nom du membre du projet 5  
Membre du projet 5 Rôle

Membre du projet 6 Prénom  
Nom du membre du projet 6  
Membre du projet 6 Rôle

## Calendrier de mise en œuvre

Indiquez les dates de fin du projet.

### **Décrivez le calendrier de mise en œuvre du projet.**

Veuillez décrire chaque étape, les activités qui y sont liées et le calendrier.

*Par exemple*

*Jalon : Recherche*

*Activité : Recherche sur les bibliothèques cibles*

*Échéance : Décembre 2023*

Étape 1

Activité 1

Chronologie 1

Étape 2

Activité 2

Chronologie 2

Étape 3

Activité 3

Chronologie 3

Étape 4

Activité 4

Chronologie 4

## Exemple de mesure des résultats

Décrivez votre plan pour mesurer l'impact (les résultats) de votre projet. Utilisez autant d'indicateurs que possible.

### **Objectifs mesurables**

Décrire les objectifs spécifiques et mesurables alignés sur les buts du projet.

### **Cadre d'évaluation**

Décrire les critères d'évaluation, les indicateurs et le calendrier pour évaluer les progrès et les succès.

### **Analyse d'impact**

Décrire les résultats anticipés du projet à court et à long terme. Soulignez son alignement sur les besoins de la communauté Urantia.

### **Communication**

Détailler les plans pour communiquer les résultats du projet à la communauté Urantia.

### **Amélioration continue**

Expliquer les stratégies permettant de recueillir des informations en retour, de procéder à des examens et d'utiliser les résultats de l'évaluation pour améliorer les résultats du projet.

## **Coût et budget du projet**

À la fin du formulaire de demande, il vous sera demandé de télécharger votre budget complet. [Un lien vers le modèle de budget est disponible ici.](#)

Veuillez indiquer (à l'aide du formulaire de budget que vous avez rempli) le coût total du projet, le montant des fonds que vous demandez au MSGP et la contrepartie minimale de 25 % provenant d'une autre source.

Coût total du projet (US\$).

Montant total demandé du MSGP (US\$).

Source d'au moins 25 % de fonds de contrepartie.

Montant des fonds de contrepartie (US\$).

## **Résumé du service**

Veuillez fournir un bref résumé de l'expérience du responsable principal en matière de service, y compris les projets de service antérieurs, les rôles, les réalisations et l'impact. Votre réponse doit être concise mais complète et mettre en évidence les aspects les plus pertinents et les plus significatifs de votre expérience en tant que responsable de projets de service.

## **Références**

Un lien vers [les conseils sur les lettres de recommandation est disponible ici.](#)

Référence 1 Prénom

Référence 1 Nom de famille

Référence 1 email

Référence 2 Prénom

Référence 2 Nom de famille

Référence 2 email

Référence 3 Prénom  
Référence 3 Nom de famille  
Référence 3 email

## Télécharger les documents justificatifs

Téléchargez le budget du projet. Le budget doit être présenté sur le formulaire de budget de la subvention MSGP. Un seul fichier peut être téléchargé. [Le lien vers le formulaire de budget est ici.](#)

Des documents supplémentaires à l'appui du projet peuvent être téléchargés. La taille maximale des fichiers est de 100 Mo. Les types de fichiers acceptés sont les suivants : documents, feuilles de calcul, PDF, vidéos, présentations, dessins, images et fichiers audio. Jusqu'à 5 éléments peuvent être téléchargés. Les noms de fichiers DOIVENT inclure le nom du projet.

## Avertissement et signature

Je certifie que je suis un étudiant du *Livre d'Urantia*.

Je certifie que si cette demande aboutit à l'octroi d'une subvention, je m'engage à signer et à respecter les termes et conditions de la lettre d'accord.

Veuillez entrez votre nom complet en acceptant la clause de non-responsabilité ci-dessus et indiquer la date d'aujourd'hui.

Signature

Date