



## DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER FICHE DE PRÉSENTATION DE PROJET

Pour initiatives concertées répondant aux actions

3.2.2, 3.2.3, 3.2.4, 3.2.5 de la PRIORITÉ 6 du plan d'actions de la Concertation SHV

### A- NOM, TERRITOIRE, CLIENTÈLE

NOM DU PROJET	TERRITOIRE CIBLÉ
CLIENTÈLE VISÉE :	
PÉRIODE VISÉE PAR LE PROJET :	

### B- PROMOTEUR

<b>ORGANISME PROMOTEUR ET FIDUCIAIRE (et coordonnées)</b> Joindre une résolution de votre C.A. désignant l'organisme promoteur/fiduciaire		<b>PERSONNE RESPONSABLE DU PROJET</b> Nom : Titre :  Téléphone :  Courriel :
<b>TYPE D'ORGANISME</b>	<b>DATE D'INCORPORATION</b>	

### C- PROJET

**DESCRIPTION GÉNÉRALE DU PROJET (Contexte, objectif général, objectifs spécifiques)**

**D- OBJECTIFS VISÉS PAR LE PROJET EN LIEN AVEC LES OBJECTIFS DU PLAN D'ACTION DE LA CONCERTATION (activités prévues, partenariats etc.)**

**Indiquez à laquelle de ces actions votre projet correspond :**

1. Favoriser le partenariat entre les organismes et les producteurs en Outaouais? (action 3.2.2)

	Oui	Non
3.2.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Soutenir une ou des actions pour réduire le gaspillage alimentaire? (action 3.2.3)

3.2.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	--------------------------	--------------------------

3. Soutenir l'agriculture de proximité, incluant des projets de jardinage et d'aménagement comestibles? (action 3.2.4)

3.2.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	--------------------------	--------------------------

4. Soutenir la réalisation de projets augmentant l'accessibilité et la consommation de l'eau du robinet? (action 3.2.5)

3.2.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	--------------------------	--------------------------

**E- COMMENT VOTRE PROJET VA-T-IL ATTEINDRE LES COMMUNAUTÉS DÉFAVORISÉES OU ISOLÉES GÉOGRAPHIQUEMENT ?**

## F- PLAN DE RÉALISATION : Activités, échéanciers

**Veillez inscrire les étapes que vous prévoyez accomplir avec les dates prévues de fin d'étape ainsi que le ou les types de suivis que vous prévoyez faire pour évaluer les résultats de cette étape ou en assurer la continuité.**

Objectif spécifique	Activité	Échéancier	Résultat(s) attendu(s)	Indicateur de réussite
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
<b>Date de fin prévue pour ce projet</b>		Cliquez ici pour taper du texte.		

## G- DÉCRIEZ EN QUOI VOTRE PROJET EST MOBILISANT ET CONCERTÉ POUR AMÉLIORER UN ACCÈS PHYSIQUE ET ÉCONOMIQUE À UNE SAINTE ALIMENTATION SUR VOTRE TERRITOIRE



## I- INFORMATION SUR LE FINANCEMENT DU PROJET (PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES)

### Contributions en ressources financières, humaines et matérielles du milieu pour la prochaine année

Nom de l'organisation Pour une contribution (ressource) financière, précisez le nom du fonds ou du programme. Pour une contribution en ressources humaines ou matérielles, précisez la nature de la contribution (temps, prêts de locaux, etc.)	Ressources financières (veuillez inscrire uniquement les montants des contributions financières)	Ressources humaines par ex. : dégagement de ressources humaines (valeur estimée, bénévolat)	Ressources matérielles par ex. : prêt de locaux ou d'équipement (valeur estimée)	Total
Cliquez ici pour taper du texte.	\$	\$	\$	\$
Cliquez ici pour taper du texte.	\$	\$	\$	\$
Cliquez ici pour taper du texte.	\$	\$	\$	\$
Cliquez ici pour taper du texte.	\$	\$	\$	\$
Cliquez ici pour taper du texte.	\$	\$	\$	\$
<b>Total</b>	\$	\$	\$	\$

### Dépenses (description des dépenses et valeurs en services) pour la réalisation du projet

Éléments de dépenses Veuillez préciser les principaux éléments de dépenses et de services offerts (valeur estimée) par les partenaires du projet	Dépenses en argent (SVP inscrire uniquement les dépenses monétaires rattachées au projet)	Dépenses en ressources humaines (valeur estimée)	Dépenses en ressources matérielles (valeur estimée)	Total
Cliquez ici pour taper du texte.	\$	\$	\$	\$
Cliquez ici pour taper du texte.	\$	\$	\$	\$
Cliquez ici pour taper du texte.	\$	\$	\$	\$
Cliquez ici pour taper du texte.	\$	\$	\$	\$
Cliquez ici pour taper du texte.	\$	\$	\$	\$
<b>Total</b>	\$	\$	\$	\$
<b>Différence (revenus (contributions) moins les dépenses)</b>	\$	\$	\$	\$

**Merci d'avoir rempli toutes les sections de ce formulaire et de le retourner à :**

Table de concertation SHV Outaouais : [Tablecshvo@gmail.com](mailto:Tablecshvo@gmail.com)

Pour information supplémentaire : 819 213-4259

**Date d'échéance le 14 février 2020.**

Si vous nécessitez une extension, veuillez en faire la demande par courriel à [Tablecshvo@gmail.com](mailto:Tablecshvo@gmail.com)