

Modèle de document approuvé de la Province

Province.....

....., le.....

(Destinataire: ONGD, Bureau des Missions...)<sup>1</sup>

Frère, M....

.....

Cher.....

Le Définitoire provincial, qui s'est réuni le....., après avoir étudié attentivement le projet indiqué ci-après, a décidé d'en approuver la mise en œuvre. Dès lors, il invite<sup>2</sup>..... à participer à la gestion et à la recherche de financements permettant sa réalisation.

Titre du projet :

Centre demandeur / pays :

Coût total :

Financement demandé :

Nous vous informons également que notre Province prendra en charge **l'ouverture de cette nouvelle œuvre/acquisition/construction**<sup>3</sup> et que nous avons confié le suivi du projet à.....

Dans ces conditions, vous pouvez engager les procédures nécessaires conformément à cette résolution, ainsi qu'aux critères généraux qui s'appliquent à la gestion de projets de développement.

Veuillez trouver ci-joint<sup>4</sup> la documentation permettant de mieux évaluer le projet, ainsi que l'autorisation<sup>5</sup> de la Curie Générale à sa réalisation.

Nous restons à votre entière disposition pour toute information ou clarification supplémentaire.

Signature

(La lettre sera signée par le Supérieur provincial et/ou le Secrétaire provincial)<sup>6</sup>

**Note :** Cette lettre sera envoyée directement ou par le biais du responsable du programme/projet ci-joint avec les autres documents permettant de compléter le dossier en question.

---

<sup>1</sup> Données du destinataire

<sup>2</sup> Nom de l'organisation, du bureau....

<sup>3</sup> Type de projet

<sup>4</sup> Au cas où les documents n'auraient pas été envoyés. S'ils ont été envoyés : « Les documents vous ont été envoyés en temps voulu ».

<sup>5</sup> Si le projet ou le programme l'exige.

<sup>6</sup> Selon les habitudes de la Province