

Formulaire de subvention

## Résumé de la politique de subvention

Dates limites et évaluation des dossiers

« Pour être considérée dans une session donnée, une demande doit avoir été soumise avant le 1er juillet pour la session d’été, le 1er novembre pour la session d’automne et le 1er mars pour la session d’hiver […] Les demandes sont alors évaluées avant le 15e jour des mois indiqués à la section 2.1 par un comité d’évaluation indépendant formé d’au moins un exécutant de l’AEGSEG et d’au moins deux administrateurs qui ne sont pas sur l’exécutif.»

Le comité d’évaluation alloue les montants des subventions en s’assurant que la subvention couvrira un maximum de 50% des dépenses de l’étudiant, jusqu’à concurrence de 300$. Le dépôt d’un dossier valide n’assure pas le financement par l’AEGSEG.

Conditions et pièces justificatives

Pour bénéficier d’une subvention, le demandeur doit être membre de l’AEGSEG, c’est-à-dire une étudiante ou un étudiant qui est inscrit aux cycles supérieurs à la Faculté des sciences et de génie et qui a payé sa cotisation à l’AEGSEG pour la session courante. La demande doit être faite au plus tôt une session avant l’évènement et au plus tard une session après. Le demandeur doit en plus fournir les pièces justificatives suivantes :

* *Formulaire de subvention;*
* Preuve d’inscription à l’activité à valeur scientifique;
* Preuve de présentation (orale ou par affiche) à l’activité à valeur scientifique (si applicable);
* Pièces justificatives (billet d’avion, reçu d’hôtel, etc.) de tous les frais et dépenses déclarés dans la section *Bilan financier* du présent formulaire sauf pour les repas (des frais de 30$ par jour sont pris en considération pour les repas). Les copies originales ne sont pas nécessaires ; des copies numérisées ou des photos seront acceptées. Si la demande est faite avant la tenue de l’événement et que les pièces justificatives ne sont pas encore disponibles, elles seront demandées au récipiendaire avant que celui puisse recevoir sa subvention, le cas échéant.

**Toutes les pièces justificatives doivent être envoyées en un seul courriel à l’adresse suivante :** aegseg*@asso.ulaval.ca*

## Informations personnelles

Nom et prénom :

Département et programme d’étude :

Adresse courriel :

Adresse postale :

Type d’activité à valeur scientifique (ex. colloque, atelier, stage) : Nom de l’activité (ex. nom de la conférence):

Niveau d’implication: (assistance, présentation par affiche ou présentation orale) : Date de l’activité :

Lieu de l’activité :

## Bilan financier

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Inscription | *Frais et dépenses1* | **Montant** $  | *Autre aide financière*Soutien du département ou du directeur/trice | **Montant** |
| Transport |  | $ | Aucun |  |
| Hébergement |  | $ | Total2 |  |
| Repas (30$ par jour) |  |  $  | Limité à : |  $  |
| Autre (précisez) |  |  $  | Autre (précisez) :  |  $  |
|  |  |  $  |   |  $  |
|  |  |  $  |   |  $  |

**Total:** $ **Total:** $

*Montant de votre demande à l'AEGSEG (max. 300$)*

 $

1. Les pièces justificatives de tous les frais et dépenses déclarés dans cette section doivent être fournies (billet d’avion, reçu d’hôtel, etc.) sauf pour les repas (des frais de 30$ par jour sont pris en considération pour les repas).
2. Si vous cochez la case *Total*, cela signifie que votre directeur/trice ou votre département remboursera le manque à gagner advenant une absence de financement complet de l’extérieur.

Je déclare que les informations énoncées ci-haut sont véridiques :

Signature du demandeur : Date :

Signature du directeur/trice : Date :