

Formulaire de subvention

A. 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. [...] Une réunion du conseil d'administration doit ensuite avoir lieu au plus tard à la fin de la session, et dans l'idéal dans le mois suivant les dates indiquées à la section 2.1, pour discuter des demandes et décider des montants à accorder. »

« La personne en charge des évaluations propose 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\$. La somme peut être dépassée (jusqu'à 75% de la dépense avec un maximum de 450\$) pour un.e étudiant.e dont le.a directeur.rice de recherche ne peut couvrir les dépenses. Dans ce cas, une lettre d'appui du/de la directeur.rice de recherche sera demandée. »

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. Pour les déplacements effectués avec le véhicule personnel de l'étudiant.e, le tarif kilométrique de l'Université Laval est appliqué. Cependant, une preuve que le véhicule a été utilisé pour le trajet sera demandée, comme une facture d'essence lors du trajet aller ou retour, proche de la destination. Si la demande est faite avant la tenue de l'évènement 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 ;
- Lettre d'appui du/de la directeur.rice de recherche, dans le cas d'un projet non financé par le/la directeur.rice, pour demander une majoration du financement ;
 - Le spécimen de chèque de l'étudiant.e ou du compte à créditer, pour le versement de la somme accordée, le cas échéant.

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

B. 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 :

C. Bilan financier

<i>Frais et dépenses¹</i>		<i>Autre aide financière</i>	
	Montant		Montant
Inscription	\$ _____	Soutien du département ou du directeur.rice	
Transport	\$ _____	Aucun	☐
Hébergement	\$ _____	Total ²	☐
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.rice 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.rice : _____

Date : _____