|  |
| --- |
| **FONDS D’AMÉLIORATION DE LA VIE ÉTUDIANTE – FAVE****FRAIS D’AMÉLIORATION DES SERVICES TECHNOLOGIQUES ET INFORMATIQUES** **ET DES COLLECTIONS DES BIBLIOTHÈQUES – STIC** |
|  |
| **Formulaire de demande de subvention** |
|  |
| **LES PROJETS SOUMIS DOIVENT :** Répondre aux objectifs décrits dans la [Politique concernant le Fonds d’amélioration de la vie étudiante (20.15)](https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/enseignement/regl20_15-politique-fonds-amelioration-vie-etudiante.pdf) et/ou celle visant les [Frais relatifs à l’amélioration des services technologiques et informatiques et des collections des bibliothèques (20.16)](https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/enseignement/regl20_16-politique-frais-relatifs-amelioration-services-technologiques-informatiques-collections-bibliotheques.pdf) :* Contribuer à l’amélioration et à la qualité de la vie étudiante à l’Université de Montréal
* Contribuer à l’amélioration et au développement des services technologiques et informatiques et des collections des bibliothèques dont profitent les étudiants et les étudiantes.

Les demandes doivent ainsi profiter à un maximum d’étudiants et d’étudiantes, contribuer au rayonnement de l’Université, ne pas occasionner de dépenses récurrentes non autofinancées, et préférablement présenter un projet se déroulant sur le campus. |
| **LE FORMULAIRE NE DOIT : NI DÉPASSER 8 PAGES UNE FOIS COMPLÉTÉ, NI COMPORTER DE PAGES BLANCHES.****VEUILLEZ RESPECTER LA LIMITE DES CADRES LORS DE LA FORMULATION DE VOS RÉPONSES.** |
| **RÉSUMÉ DU PROJET****Titre du projet :** Cliquez ici pour taper du texte.**Demandeur(s)**Nom de : unité(s), association(s) ou organisme(s) : Cliquez ici pour taper du texte.**Type de demande (cochez tout ce qui s’applique)**[ ]  Achat de matériel et équipement\* [ ]  Aménagement/Réaménagement [ ]  Colloque/Conférence[ ]  Embauche [ ]  Évènement [ ]  Formation[ ]  Kiosque [ ]  Programme d’engagement [ ]  Promotion/Communication[ ]  Soutien financier [ ]  Technologie/Informatique[ ]  Autre(s) (spécifiez) : Cliquez ici pour taper du texte.\*Dans le cas d’achat d’électroménagers, la qualité commerciale est exigée.**Objectifs :** Cliquez ici pour taper du texte.**Public cible :** Cliquez ici pour taper du texte.**Montant demandé :** Cliquez ici pour taper du texte. **Date de réalisation :** Début : Cliquez ici pour entrer une date. Fin : Cliquez ici pour entrer une date.**Est-ce la première demande de votre association/groupe/unité/café pour le FAVE-STIC?** [ ]  Oui [ ]  Non |
|  |
| **RESERVÉ AU COMITÉ****Subvention FAVE :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ $ **Fonds : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Subvention STIC : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fonds : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **RESPONSABLE DU PROJET** |
| Nom de famille : Cliquez ici pour taper du texte. | Prénom : Cliquez ici pour taper du texte. |
| Nom de l’unité, de l’association ou de l’organisme :  | Cliquez ici pour taper du texte. |
| Pavillon : Cliquez ici pour taper du texte. | # local : Cliquez ici pour taper du texte. |
| Adresse : Cliquez ici pour taper du texte. |
| Ville : Cliquez ici pour taper du texte. | Province : Cliquez ici pour taper du texte. |

|  |
| --- |
| Adresse du/de la responsable : Cliquez ici pour taper du texte. |
| Téléphone : Cliquez ici pour taper du texte. | Matricule : Cliquez ici pour taper du texte. |
| Courriel institutionnel : Cliquez ici pour taper du texte. |
| Courriel principal (s’il y a lieu) : Cliquez ici pour taper du texte. |
| **À COMPLÉTER SI VOUS ÊTES ÉTUDIANT OU ÉTUDIANTE** |
| Programme d’études : Cliquez ici pour taper du texte. |  |
| Cycle : Cliquez ici pour taper du texte. | Département/École/Faculté/Unité : Cliquez ici pour taper du texte. |
| Association étudiante ou groupe d’intérêt : Cliquez ici pour taper du texte. |

|  |
| --- |
| **Deuxième responsable du projet (s’il y a lieu)** |
| Nom de famille : Cliquez ici pour taper du texte. | Prénom : Cliquez ici pour taper du texte. |
| Nom de l’unité, de l’association ou de l’organisme :  | Cliquez ici pour taper du texte. |
| Pavillon : Cliquez ici pour taper du texte. | # local : Cliquez ici pour taper du texte. |
| Adresse : Cliquez ici pour taper du texte. |
| Ville : Cliquez ici pour taper du texte. | Province : Cliquez ici pour taper du texte. |

|  |
| --- |
| Adresse du/de la responsable : Cliquez ici pour taper du texte. |
| Téléphone : Cliquez ici pour taper du texte. | Matricule : Cliquez ici pour taper du texte. |
| Courriel institutionnel : Cliquez ici pour taper du texte. |
| Courriel principal (s’il y a lieu) : Cliquez ici pour taper du texte. |
| **À COMPLÉTER SI VOUS ÊTES ÉTUDIANT OU ÉTUDIANTE** |
| Programme d’études : Cliquez ici pour taper du texte. |  |
| Cycle : Cliquez ici pour taper du texte. | Département/École/Faculté/Unité : Cliquez ici pour taper du texte. |
| Association étudiante ou groupe d’intérêt : Cliquez ici pour taper du texte. |

|  |
| --- |
| **PRÉSENTATION DU PROJET** |
| **Description du projet et objectifs globaux (en précisant la nature des activités prévues.) :** |
| **Lieu ou se déroulera le projet :** Cliquez ici pour taper du texte. |
| **Description et objectifs globaux :** Cliquez ici pour taper du texte. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Public cible :** | **(Précisez à qui s’adresse le projet et pourquoi. Évaluez le nombre de participants et de participantes ou bénéficiaires en comparant à des évènements ou à des projets de même nature ayant déjà eu lieu sur le campus ou dans un environnement universitaire semblable.)** |
| **Nombre d’étudiants touchés ou visés :** Cliquez ici pour taper du texte. |
| **Public cible :** Cliquez ici pour taper du texte.  |
|  |
| **Impacts :**  | **(Expliquez comment la réalisation de votre projet profitera à la population étudiante de l’UdeM.)** |
| Cliquez ici pour entrer du texte. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Communication :** | **(Énumérez les outils de communication que vous emploierez (lettre, tract, brochure, publicité, article de journal, radio, médias sociaux, etc.) et expliquez l’utilisation qui en sera faite (destinataires, nombre, lieu(x) d’affichage, temps, etc.)** |
|  Cliquez ici pour taper du texte.  |
|  |
| **Ressources :**  | **(Énoncez les ressources nécessaires à la réalisation du projet (humaines, techniques et matérielles.)** |
| Cliquez ici pour taper du texte. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Calendrier de réalisation :** | **(Exposez votre calendrier de réalisation du projet en indiquant clairement les principales étapes et leur date butoir.)** |
|  Cliquez ici pour taper du texte.  |

|  |
| --- |
| BUDGET |
|  |
| DÉPENSES(Travaux, équipement, fournitures, publicité, main-d’œuvre, hébergement, transport, nourriture, prix, etc.)[[1]](#footnote-1) |
| Nature | **Description et justification****(Joindre la documentation appropriée pour les dépenses importantes)[[2]](#footnote-2)** | **Coût ($)** |
| Nature des dépenses | Description et justification  | Montant |
| Nature des dépenses | Description et justification  | Montant |
| Nature des dépenses | Description et justification  | Montant |
| Nature des dépenses | Description et justification  | Montant |
| Nature des dépenses | Description et justification  | Montant |
| Nature des dépenses | Description et justification  | Montant |
| Nature des dépenses | Description et justification  | Montant |
| Nature des dépenses | Description et justification  | Montant |
| Nature des dépenses | Description et justification  | Montant |
| Nature des dépenses | Description et justification  | Montant |
| Nature des dépenses | Description et justification  | Montant |
| Nature des dépenses | Description et justification  | Montant |
| Nature des dépenses | Description et justification  | Montant |
| Nature des dépenses | Description et justification  | Montant |
| Nature des dépenses | Description et justification  | Montant |
| Nature des dépenses | Description et justification  | Montant |
| Nature des dépenses | Description et justification  | Montant |
| Nature des dépenses | Description et justification  | Montant |
| Nature des dépenses | Description et justification  | Montant |
| Nature des dépenses | Description et justification  | Montant |
| Nature des dépenses | Description et justification  | Montant |
| Nature des dépenses | Description et justification  | Montant |
| Nature des dépenses | Description et justification  | Montant |
| Nature des dépenses | Description et justification  | Montant |
| Nature des dépenses | Description et justification  | Montant |
| TOTAL | **\_\_\_\_\_ $**  |

|  |
| --- |
| REVENUS / FONDS UTILISÉS(Subvention, commandite, PIÉ, levée de fonds, fonds propres, autres fonds, dons, inscriptions, etc.) |
| Source | **Description** | **Montant ($)** | **Confirmé** |
| Source | Description | Montant | Confirmé |
| Source | Description | Montant | Confirmé |
| Source | Description | Montant | Confirmé |
| Source | Description | Montant | Confirmé |
| Source | Description | Montant | Confirmé |
| Source | Description | Montant | Confirmé |
| Source | Description | Montant | Confirmé |
| Source | Description | Montant | Confirmé |
| Source | Description | Montant | Confirmé |
| Source | Description | Montant | Confirmé |
| Source | Description | Montant | Confirmé |
| Source | Description | Montant | Confirmé |
| Source | Description | Montant | Confirmé |
| Source | Description | Montant | Confirmé |
| Source | Description | Montant | Confirmé |
| Source | Description | Montant | Confirmé |
| Source | Description | Montant | Confirmé |
| Source | Description | Montant | Confirmé |
| Source | Description | Montant | Confirmé |
| Source | Description | Montant | Confirmé |
| Source | Description | Montant | Confirmé |
| Source | Description | Montant | Confirmé |
| Source | Description | Montant | Confirmé |
| Source | Description | Montant | Confirmé |
| Source | Description | Montant | Confirmé |
| Source | Description | Montant | Confirmé |
| Source | Description | Montant | Confirmé |
| Source | Description | Montant | Confirmé |
| TOTAL | **\_\_\_\_\_ $** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| SUBVENTION FAVE / STIC DEMANDÉE | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ $ |

Le dossier doit être transmis au vice-rectorat aux affaires étudiantes et aux études à l’adresse suivante : luc.bernier@umontreal.ca . **Toute demande incomplète ou transmise après la date limite sera refusée.**

1. : Si le projet comporte l’achat d’un produit de plus de 1 500 $ ou d’un service de plus de 200 $, la demande doit comporter 3 offres de soumissionnaires à joindre en annexes. Si le fournisseur privilégié n’est pas plus bas soumissionnaire, vous devez en indiquer clairement la raison. [↑](#footnote-ref-1)
2. : Pour les travaux d’ordre général, joindre une estimation des coûts produite par la Direction des immeubles ou d’une autre organisation responsable. [↑](#footnote-ref-2)