

No. du dossier : - _____

La date limite pour remettre ce formulaire est le : _____

Rapport reçu le : _____

1. Renseignements sur le projet

Titre du projet _____

Date de l'activité _____

Lieu de l'activité _____

Nombre projeté de participants _____

Chèque libellé à l'ordre de quelle association? _____

S'agit-il d'une nouvelle activité? _____

Oui

Non

Cette activité est-elle ou sera-t-elle récurrente annuellement? _____

Oui

Non

2. Responsable du projet (inscrivez ici les informations reliées au responsable du projet ou de la personne à rejoindre pour obtenir des informations supplémentaires)

Nom : _____

Prénom : _____

 Tél. : _____

 Cell. : _____

Code permanent : _____

Cycle : _____

Programme d'études du responsable : _____

Nom de l'association : _____

Campus de Trois-Rivières

Hors Campus : Lequel : _____

Adresse courriel (UQTR.CA) du responsable : _____ @uqtr.ca

Date prévue de remise du rapport de fin d'étapes (2 sem. après la tenue de votre activité) : _____

Montant accordé l'an dernier : _____ Montant de l'aide demandée au SAE : _____

3. Description du projet

Informations générales et objectifs :

Quels seront les bénéfices pour les étudiants et pour l'Université, le cas échéant?

Population visée par ce projet : (étudiants seulement, public, etc.)

4. Calendrier (Échéancier)

| Prévisions des étapes de la réalisation | Dates |
|---|-----------------|
| Exemple : début de la recherche de commanditaires | septembre 2015 |
| Exemple : remise de la demande aux SAE | 15 octobre 2015 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

5. Identification des responsables du comité

| Noms | Adresse de courriel UQTR | ☎ Téléphone |
|------|--------------------------|-------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

6. Ajoutez toute information supplémentaire pertinente

Pourquoi les SAE devraient appuyer financièrement votre demande?

7. Budget détaillé ★★ (le plus important)★★

Vous devez joindre en annexe, un budget détaillé des dépenses et revenus prévus pour la tenue de l'activité. Informez-nous des activités de financement que vous prévoyez organiser.

D'autres organismes souvent sollicités peuvent aussi contribuer financièrement à votre projet : Desjardins, AGEUQTR, votre comité de programme ou département.

La date limite pour remettre ce formulaire est le : _____

Pour nous aider à vous aider...

- Remplir le formulaire de façon claire et concise;
- Fournir un court document explicatif pour présenter votre projet si nécessaire;
- Fournir un détail des subventions, ou tout autre commanditaire (ex. : Atmosphère, 2 chèques-cadeaux de 25 \$);
- **N'oubliez pas que vous devrez remettre un rapport de fin d'étapes détaillé deux(2) semaines après la tenue de l'événement;**
- Le deuxième versement du montant accordé, s'il y a lieu, ne vous sera remis qu'à la réception de votre rapport de fin d'étapes.

Lu : Compris : Initiales : _____

Objectifs généraux

- Favoriser chez les étudiants une aptitude à traduire leur formation et leurs connaissances en une contribution sociale valable;
- Inciter les étudiants à réaliser des projets qui s'avèrent un enrichissement intellectuel supplémentaire;
- Inciter les étudiants à imaginer des moyens efficaces pour répondre à certaines nécessités de la vie étudiante sur le campus;
- Servir de structure d'accueil pour les initiatives qui ne cadrent pas avec les programmes d'activités en place à l'Université. La subvention accordée vise pour l'essentiel à compléter le financement des projets.

Lu : Compris : Initiales : _____

Sont exclus :

- À titre d'exemple :
- Tous les projets à but lucratif à des fins personnelles. Les activités sociales telles que les activités d'intégration, soirées entre amis, bal de finissants, soirées reconnaissances, vins et fromages, paniers de Noël, bourses, prix de présence, vente de produits, etc.
- Les projets à caractère politique, religieux, partisan ou académique.
- Les projets favorisant les intérêts personnels ou pour moins de 4 personnes (ex. : participation à des congrès) ou autres projets ne répondant pas aux critères d'éligibilité du SAE.
- La publication de journaux, ou de production écrites d'association.

Lu : Compris : Initiales : _____

Comité de sélection

- Un comité est formé spécialement pour juger de l'admissibilité des projets et des montants de la subvention à accorder s'il y a lieu. Le comité se réunit une fois par session.
- Les Services aux étudiants communiquent par la suite avec le responsable du projet afin de lui faire part de la décision du comité, qu'elle soit positive ou négative.
- Un projet clairement détaillé et proprement présenté démontre l'intérêt porté à la demande.

Notes importantes

- Aucune subvention ne sera accordée si le projet n'a pas été au préalable présenté et accepté par le comité.
- Pour un montant accordé de 1 000 \$ et plus, 2/3 de la totalité du montant sera versé à l'acceptation du projet et la balance après la remise du rapport final aux SAE.
- La subvention accordée est un complément et ne peut servir à financer la majorité des dépenses ou être utilisée pour des versements de salaires. **Vous devrez récupérer votre chèque au plus tard le 30 avril à défaut qu'il vous soit refusé et accordé à une autre demande.**

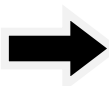
Lu : Compris : Initiales : _____

8. « Rapport de fin d'étapes »

Vous devrez remettre aux Services aux étudiants un rapport de fin d'étapes résumant l'ensemble de l'activité (participation, commanditaires et/ou autre financement, l'impact que le projet a eu sur le milieu universitaire, etc.).

Si les SAE conviennent de vous accorder un certain montant, il vous sera remis en 2 versements si sa contribution dépasse 1 000 \$. Le deuxième versement sera remis à la réception du rapport de fin d'étapes.

Ce rapport doit être complété et remis au **maximum 2 semaines après la fin de l'activité**, au local 1275, pavillon Albert-Tessier.



Une fois ce délai dépassé, il se pourrait que le 2^e versement ne vous soit pas remis et qu'il soit redistribué à une autre organisation manifestant un besoin plus important.

Vous devrez fournir avec ce rapport :

- Les factures et reçus;
- Le bilan détaillé : commandites reçues, dépenses, dons, etc. ayant servi à l'organisation et à la tenue de l'activité;
- Le nombre exact de participants.

Le responsable de l'activité étudiante reconnaît avoir complété le formulaire de demande de soutien financier aux initiatives étudiantes, d'en avoir fait part à tous les membres du comité d'organisation et d'avoir pris connaissance des conditions de remise du présent formulaire et des conditions de remise du rapport de fin d'étapes.

☞ ***** Le comité se réserve le droit de refuser la demande si elle est incomplète.**

Nom du responsable de l'activité

Date

Pour informations supplémentaires, veuillez prendre rendez-vous :

Martin Lambert, conseiller aux activités étudiantes
Services aux étudiants, local 1275, pavillon Albert-Tessier
Courriel : Martin.lambert@uqtr.ca



*****Gardez toutes vos factures pour les ajouter à votre rapport de fin d'étapes*****