

RÈGLEMENTS RÉGISSANT LES DEMANDES DE BOURSE POUR LA SUBVENTION AUX INITIATIVES ÉTUDIANTES

DATE LIMITE DE PRÉSENTATION DES DEMANDES

Il y a trois périodes d'attribution par année, correspondant aux trois sessions de l'Université de Montréal. Les demandes doivent être présentées avant le 1er avril, le 1er août et le 1er décembre respectivement pour être considérées pour la période d'attribution suivante. Le rapport de dépenses doit être soumis dans les 30 jours ouvrables suivant la date de retour. Les demandes incomplètes ne seront pas examinées. Les demandes présentées en retard seront considérées lorsque les objectifs de subvention ne sont pas atteints.

OBJECTIF DE LA SIÉ

La Subvention aux initiatives étudiantes (SIÉ) a été mise sur pied pour offrir aux associations étudiantes de l'Université de Montréal un financement de leurs activités à caractère scientifique. Les fonds permettent de couvrir certains frais reliés à la réalisation d'un projet bénéficiant au développement des étudiants inscrits aux cycles supérieurs ou à l'organisation d'un colloque, d'une conférence, d'une table ronde ou d'un congrès qui n'a pas lieu durant le mois de mars.

TABLE DES MATIÈRES

1	RESPONSABILITÉ JURIDIQUE	2
2	OBJECTIFS	2
3	CHAMPS D'APPLICATION	2
4	PRINCIPES GÉNÉRAUX	2
	4.1 DIFFUSION DE LA RECHERCHE ÉTUDIANTE	2
	4.2 UTILISATION RATIONNELLE DES COTISATIONS ÉTUDIANTES	2
	4.3 ACCOMPAGNATEURS À TITRE PERSONNEL	2
	4.4 CRITÈRES ET PROCESSUS D'ÉVALUATION	2
	4.5 ANNONCE DES RÉSULTATS ET ACCEPTATION	3
	4.6 AUTRES SOURCES DE FINANCEMENT	3
	4.7 PAIEMENT	3
	4.8 ANNULATION DE L'ÉVÉNEMENT.....	3
5	DÉPENSES ADMISSIBLES	4
	5.1 ALCOOL ET NOURRITURE	4
	5.2 COMMUNICATIONS.....	4
	5.3 LOCATION D'UNE SALLE.....	4
	5.4 FRAIS D'UN CONFÉRENCIER	4
6	DÉPENSES NON-ADMISSIBLES	5
7	DOCUMENTS REQUIS POUR LE TRAITEMENT DE LA DEMANDE	5
	7.1 ENTENTE.....	5
	7.2 FORMULAIRE DE DEMANDE.....	5
	7.3 BUDGET	5
8	ENVOI DE LA DEMANDE	5

1 RESPONSABILITÉ JURIDIQUE

La responsabilité de l'opération financière du FICSUM est confiée à la direction générale et au comité des subventions qui est composé de membres du CA et, au besoin, de membres externes.

2 OBJECTIFS

Le présent document a pour objet d'établir les dispositions en matière de champs d'applications, de principes généraux et de normes relatives aux dépenses admissibles et aux autorisations requises. De plus, il détaille la marche à suivre pour l'obtention d'un remboursement des frais encourus et précise le partage des responsabilités.

3 CHAMPS D'APPLICATIONS

Les présentes règles s'appliquent pour la Subvention aux initiatives étudiantes (SIÉ). Elle permet à une association étudiante ou à un comité composé majoritairement d'étudiants de bénéficier d'une bourse d'un montant maximal de 600 \$ pour le financement d'un projet bénéficiant au développement des étudiants inscrits aux cycles supérieurs ou à l'organisation d'un colloque, d'une conférence, d'une table ronde ou d'un congrès qui n'a pas lieu durant le mois de mars.

4 PRINCIPES GÉNÉRAUX

4.1 DIFFUSION DE LA RECHERCHE ÉTUDIANTE

Le projet doit être en lien direct avec la diffusion de la recherche étudiante et destiné à un public des cycles supérieurs : leur participation doit donc être significative. Dans le cas de l'organisation d'un colloque ou d'un congrès, vous devrez nous fournir un plan d'action ainsi qu'une liste complète des présentateurs et des conférenciers (incluant le nom et le matricule des étudiants de l'Université de Montréal) lorsque vous complétez le formulaire de demande pour la SIÉ. Des événements conjoints organisés par plusieurs universités pourront être financés au prorata des étudiants aux cycles supérieurs de l'Université de Montréal y participant.

4.2 UTILISATION RATIONNELLE DES COTISATIONS ÉTUDIANTES

Étant donné que la majorité des dépenses en matière de frais de transport, de repas, de communications, de frais de séjour et autres frais sont imputables aux cotisations étudiantes des cycles supérieurs de l'Université de Montréal, le demandeur doit se soucier de faire une utilisation rationnelle et justifiable de ces fonds.

4.3 ACCOMPAGNATEURS À TITRE PERSONNEL

Le FICSUM n'assume aucune dépense additionnelle découlant de la présence de personnes accompagnant les conférenciers à titre personnel.

4.4 CRITÈRES D'ADMISSION ET PROCESSUS D'ÉVALUATION

CRITÈRES D'ADMISSION

- > Le demandeur doit être une **association étudiante reconnue**, selon le règlement de l'Université de Montréal, ou un comité composé d'étudiants aux cycles supérieurs de l'Université de Montréal. Le demandeur doit être un des organisateurs du colloque.
- > Le demandeur doit être **membre du FICSUM**.
- > Le demandeur **ne doit pas** être **membre du conseil d'administration du FICSUM**.
- > L'activité visée doit prendre place dans le cadre d'un colloque, d'une conférence, d'une table ronde et d'un congrès ou tout autre projet bénéficiant au développement des étudiants inscrits aux cycles supérieurs de l'Université de Montréal.

- > L'activité visée doit inclure dans son programme une période de 5 minutes accordée au FICSUM afin que celui-ci puisse y présenter sa mission, ses programmes et l'objectif du financement SIÉ.

PROCESSUS D'ÉVALUATION

- > Les demandes sont évaluées par le comité subvention composé de membres du conseil d'administration (majoritairement des étudiants aux cycles supérieurs de l'Université de Montréal), de membres externes au besoin ainsi que par la direction générale du FICSUM. Les demandes sont évaluées en fonction de leur caractère novateur et de leur pertinence. Nous tenons également compte de la qualité du résumé vulgarisé et de la description des retombées prévues que pourrait avoir l'événement sur la communauté universitaire.
- > La décision finale sur le financement est prise par la direction générale conformément aux recommandations du comité des subventions.

4.5 ANNONCE DES RÉSULTATS ET ACCEPTATION

Les demandeurs, retenus ou non, reçoivent une réponse dans les 20 jours ouvrables. Les réponses sont transmises par voie électronique.

4.6 AUTRES SOURCES DE FINANCEMENT

Les demandeurs doivent divulguer dans leur demande toutes les autres subventions ou bourses qu'ils perçoivent actuellement, ou qu'ils cherchent à obtenir. Les demandeurs qui ne détiennent aucune bourse ou subvention et qui n'ont pas présenté de demande à un autre organisme doivent le préciser dans le formulaire de demande pour la Subvention aux initiatives étudiantes (SIÉ). Les demandes ne seront pas examinées sans que l'information relative aux autres bourses ou subventions, perçues actuellement ou en cours de demande, ne soit divulguée.

4.7 PAIEMENT

Le FICSUM administre toutes les bourses accordées pour la SIÉ. Les paiements s'effectuent en deux versements de 50 %. Le premier versement sera envoyé lorsque votre demande est acceptée. Le deuxième versement sera émis à l'Association ou au responsable de l'organisation lorsque nous aurons reçu les actes de colloque ainsi que le bilan financier et les pièces justificatives* qui doivent être soumis dans les 30 jours suivant l'activité. L'omission de fournir les documents peut entraîner un délai ou une interruption dans le deuxième versement de la subvention.

Pour votre 2e versement, vous devrez fournir :

- > la documentation d'appui officielle (p. ex., prospectus ou programme, affiche précisant les dates des conférences ou des ateliers);
- > les reçus originaux (les bordereaux de cartes de crédit ne sont pas des reçus valides);
- > un rapport qui fait un résumé de l'activité, de l'atteinte ou non des objectifs et qui évalue le nombre de participants ainsi que les points positifs/à améliorer;
- > les actes de colloque lorsqu'il y en a.

*** Par pièce justificative, on entend tout document original, produit par le fournisseur, prouvant et détaillant l'achat d'un bien ou la prestation d'un service.**

Par ailleurs, la direction générale a toute autorité pour suspendre le paiement d'une dépense non conforme aux règles, aux normes ou aux procédures en vigueur.

4.8 ANNULATION DE L'ÉVÈNEMENT

Si l'Association ou l'Organisation annule son événement, elle doit immédiatement aviser le FICSUM. L'association ou le comité doivent rembourser tout versement que le FICSUM leur a déjà fourni.

5**DÉPENSES ADMISSIBLES****5.1 ALCOOL ET NOURRITURE**

Le nombre de participants doit être indiqué sur le rapport de dépenses et les frais de repas et de l'alcool doivent être supportés par une facture détaillée. En fonction du montant de votre subvention, les dépenses en alcool et en nourriture admissibles sont les suivantes :

ALCOOL

MONTANT DE LA SUBVENTION UTILISÉ	DÉPENSES MAXIMALES ADMISSIBLES (AVEC PIÈCES JUSTIFICATIVES)
0 - 200 \$	40 \$
200 - 400 \$	80 \$
400 - 600 \$	120 \$

NOURRITURE

MONTANT DE LA SUBVENTION UTILISÉ	DÉPENSES MAXIMALES ADMISSIBLES (AVEC PIÈCES JUSTIFICATIVES)
0 - 200 \$	100 \$
200 - 400 \$	200 \$
400 - 600 \$	300 \$

Par exemple, si vous utilisez 350 \$ de notre subvention, le montant maximum alloué pour l'alcool sera de 80 \$ et pour la nourriture sera de 200 \$ maximum.

5.2 COMMUNICATIONS

Le FICSUM couvre les frais pour la publicité, le matériel promotionnel (impression, graphisme), le matériel pour les présentations (location de matériel audio-visuel).

5.3 LOCATION D'UNE SALLE

L'Université de Montréal bénéficie d'un environnement performant (bibliothèque, salles informatiques, laboratoires, salles de classe, équipements modernes, etc.) L'activité doit, autant que possible, se tenir sur le campus ou à proximité puisque le but est d'animer la vie intellectuelle du campus. Ainsi, le FICSUM priorise le remboursement des frais de location effectué sur le campus.

5.4 FRAIS DE CONFÉRENCIER

Il est possible d'inviter un conférencier externe à votre événement. Dans votre bilan financier, vous devrez préciser le nom et l'affiliation du conférencier ainsi que justifier la pertinence de la présence de ce conférencier à votre événement. Le FICSUM couvre les frais de transport et de séjour du conférencier externe selon les modalités ci-bas.

FRAIS DE TRANSPORT*

Le moyen de transport utilisé doit être le plus économique.

> Les indemnités applicables pour l'utilisation d'une voiture personnelle sont établies à **0,25 \$ du kilomètre parcouru** (taxes incluses). Sujet à changement sans préavis.

> Dans les cas du transport en commun et du taxi, les indemnités couvriront la totalité des frais engagés.

FRAIS DE SÉJOUR* (hébergement et repas)

L'hébergement ainsi que les repas (sauf l'alcool) sont remboursés sur présentation des reçus originaux (les bordereaux de cartes de crédit ne sont pas des reçus valides);

*** Vous devrez fournir les pièces justificatives, c'est-à-dire tout document original, produit par le fournisseur, prouvant et détaillant l'achat d'un bien ou la prestation d'un service.**

Par exemple :

- > la facture originale qui confirme qu'un fournisseur a été payé pour un produit ou un service qui a été reçu ou rendu;
- > la documentation d'appui officielle (p. ex., prospectus, programme ou affiche précisant les dates des conférences ou des ateliers);
- > les reçus originaux (les bordereaux de cartes de crédit ne sont pas des reçus valides);
- > les reçus originaux des billets d'avion ET les cartes d'embarquement (les cartes d'embarquement des compagnies aériennes ne seront pas acceptées en remplacement des reçus de billets d'avion, sauf dans le cas de billets électroniques).

6 DÉPENSES NON-ADMISSIBLES

Le FICSUM ne couvre pas les frais pour les prix et cadeaux remis aux participants ou aux conférenciers.

7 DOCUMENTS REQUIS POUR LE TRAITEMENT DE VOTRE DEMANDE

Vous retrouverez les documents requis sur le site Web du FICSUM sous l'onglet Soutien financier.

7.1 ENTENTE

L'entente que vous devez télécharger dans la section Soutien financier doit être signée avant l'émission du premier versement de la bourse.

7.2 FORMULAIRE DE DEMANDE

Vous devez fournir le formulaire de demande pour la Subvention aux initiatives étudiantes (SIÉ) et un document annexé d'environ 3 à 4 pages où vous indiquerez le titre, le descriptif, la date, l'objectif, le public visé, les moyens de communication utilisés et l'échéancier de l'activité.

7.3 BUDGET

Vous devez fournir un document où le budget de l'activité est clairement défini. Il devra inclure vos dépenses et revenus estimés.

8 ENVOI DE LA DEMANDE EN LIGNE

PAR COURRIEL

Complétez le formulaire de demande et nous faire parvenir un courriel à info@ficsum.qc.ca

PAR LA POSTE

FICSUM
Pavillon Marguerite-d'Youville
2375, Chemin de la Côte-Sainte-Catherine, bureau 1125-7
Montréal (Québec) H3T 1A8

À NOTER : tout le contenu des règlements régissant les demandes de bourse pour la Subvention aux initiatives étudiantes (SIÉ) incluant, mais ne se limitant pas aux tarifs, est indiquée sujet à changements.