



FORMULAIRE DE DEMANDE POUR LA SUBVENTION AUX INITIATIVES ÉTUDIANTES (SIÉ)

Important : Veuillez remplir ce formulaire à l'aide de la plus récente version du logiciel [Adobe Acrobat Reader DC](#), respecter l'espace limité par les cases et définir vos acronymes.

COMITÉ ORGANISATEUR DU PROJET

REGROUPEMENT RESPONSABLE DU PROJET

Nom du regroupement responsable du projet :

Type de regroupement : Comité Regroupement étudiant reconnu par l'Université de Montréal (UdeM)
 Association étudiante Autre (précisez) :

Le regroupement responsable du projet est-il formé majoritairement d'étudiantes et d'étudiants des cycles supérieurs de l'UdeM?
Oui Non Précisez (au besoin) :

PREMIER ÉTUDIANT OU ÉTUDIANTE RESPONSABLE DU PROJET

Nom : Prénom :

Adresse de résidence : Ville :

Code postal : Téléphone :

Adresse courriel institutionnelle : Matricule UdeM :

Nom du programme d'études : Numéro du programme d'études :

Fonctions et tâches dans la réalisation du projet :

DEUXIÈME ÉTUDIANT OU ÉTUDIANTE RESPONSABLE DU PROJET (obligatoire)

Nom : Prénom :

Adresse de résidence : Ville :

Code postal : Téléphone :

Adresse courriel institutionnelle : Matricule UdeM :

Nom du programme d'études : Numéro du programme d'études :

Fonctions et tâches dans la réalisation du projet :

AUTRES MEMBRES DU COMITÉ ORGANISATEUR (s'il y a lieu)

Nom :	Prénom :
Statut : Étudiante ou étudiant Autre (précisez) :	
Adresse courriel :	
Nom du programme d'études :	Numéro du programme d'études :
Fonctions et tâches dans la réalisation du projet :	

Nom :	Prénom :
Statut : Étudiante ou étudiant Autre (précisez) :	
Adresse courriel :	
Nom du programme d'études :	Numéro du programme d'études :
Fonctions et tâches dans la réalisation du projet :	

Nom :	Prénom :
Statut : Étudiante ou étudiant Autre (précisez) :	
Adresse courriel :	
Nom du programme d'études :	Numéro du programme d'études :
Fonctions et tâches dans la réalisation du projet :	

Nom :	Prénom :
Statut : Étudiante ou étudiant Autre (précisez) :	
Adresse courriel :	
Nom du programme d'études :	Numéro du programme d'études :
Fonctions et tâches dans la réalisation du projet :	

PRÉSENTATION DU PROJET ET DU PLAN D'ACTION

Titre du projet :

Types de projet¹ : Développement académique
 Diffusion de la recherche étudiante et du savoir étudiant
 Insertion professionnelle

Lieu de l'événement :

Date de début du projet :

Date de fin du projet :

Décrivez la problématique qui a mené à la mise sur pied du projet ainsi que le ou les besoins de la communauté étudiante auxquels celui-ci répond.

Décrivez le projet et les activités prévues. Incluez les informations importantes telles que les dates et horaires prévus des activités.

¹ Pour avoir une description plus précise des types de projet, référez-vous au Règlement régissant la Subvention aux initiatives étudiantes (SIÉ)

PUBLIC CIBLE ET PLAN DE COMMUNICATION

Le projet s'adresse-t-il majoritairement à des étudiants et des étudiantes de cycles supérieurs de l'UdeM?

Oui

Non

Identifiez précisément le public cible de votre projet en estimant le nombre de personnes attendues pour chacun des groupes ciblés. Indiquez également les moyens de communication prévus afin de rejoindre votre public cible (réseaux sociaux, réseaux de personnes et d'organismes, affiches, site web, etc.).

RETOMBÉES DU PROJET

Indiquez les retombées et les impacts positifs de votre projet pour la communauté universitaire et particulièrement sur la communauté étudiante issue des cycles supérieurs.

BUDGET

Bourses, subventions et autres sources de financement : Indiquez TOUTES les sources de financement envisagées pour la réalisation de votre projet (vente de billets, frais d'inscription, dons, commandites, Subvention aux initiatives étudiantes (SIÉ) et autres subventions, etc.). Pour la vente de billets ou les frais d'inscription, précisez le nombre de personnes attendues et le montant par personne. Les responsables de projets doivent divulguer dans leur demande toutes les autres subventions ou bourses qu'ils perçoivent actuellement, ou qu'ils cherchent à obtenir.

Description	Statut <small>(demande en cours, montant confirmé, montant estimé)</small>	Montant (\$)
Subvention aux initiatives étudiantes (SIÉ) demandée au FICSUM	Demande en cours	
Total :		

Dépenses : Indiquez TOUTES les dépenses nécessaires à la réalisation de votre projet (achat ou location de matériel, location de salle, assurance, nourriture, boissons, communications, imprévus, etc.). Pour des dépenses comme la nourriture ou les boissons, précisez le nombre de personnes attendues et le montant prévu par personne. 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'UdeM, la personne responsable de la demande doit se soucier de faire une utilisation rationnelle et justifiable de ces fonds.

Description	Montant (\$)
Total :	

OBLIGATIONS DES RESPONSABLES

Les étudiantes ou étudiants responsables du projet (ci-après désignées et désignés « les responsables ») attestent les affirmations suivantes :

- Avoir pris connaissance du *Règlement régissant la Subvention aux initiatives étudiantes (SIÉ)*;
- Avoir divulgué dans leur demande toutes les autres subventions ou bourses qu'ils perçoivent actuellement, ou qu'ils cherchent à obtenir;
- Que les renseignements fournis dans cette demande de subvention sont exacts.

Nous attestons

Dans l'éventualité où le FICSUM octroyait une subvention au projet, les responsables s'engagent à respecter les conditions suivantes :

- Inclure dans le programme de l'activité visée par le projet une période de 5 minutes accordée au FICSUM afin que celui-ci puisse y présenter sa mission, ses programmes et les objectifs de la Subvention aux initiatives étudiantes;
- Tenir à jour toutes les informations transmises au FICSUM et contenues dans ce formulaire;
- En cas d'annulation du projet, aviser immédiatement le FICSUM et lui rembourser la totalité des sommes versées dans les 30 jours suivant l'annulation du projet;
- Dans le cas où la totalité des sommes versées ne serait pas utilisée, rembourser le montant excédentaire au FICSUM;
- Faire une utilisation rationnelle et justifiable des fonds;
- Transmettre au FICSUM, dans les 30 jours suivant la réalisation du projet, les documents suivants :
 - › Un bilan financier du projet (obligation de déclarer toutes les sources de financements du projet en cours de traitement et confirmées);
 - › 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 et participantes ainsi que les points positifs et les points à améliorer;
 - › La documentation d'appui officielle (prospectus, programme, affiche précisant les dates de l'évènement, etc.);
 - › Les actes de colloque, s'il y a lieu.

Nous nous engageons

Les responsables attestent que, dans l'éventualité où le FICSUM octroyait une subvention au projet, le regroupement consent à ce que soient divulgués les renseignements suivants : le nom du projet, le montant de la subvention accordée et le nom des membres du comité organisateur du projet.

Nous attestons

RESPONSABLE 1

Signature électronique :

RESPONSABLE 2

Signature électronique :

Nom, Prénom :

Lieu :

Date :

Nom, Prénom :

Lieu :

Date :

MODALITÉS DE REMISE DE LA DEMANDE

Ce formulaire doit être envoyé par courriel en un seul fichier au format PDF à info@ficsum.qc.ca afin de compléter votre demande de subvention.

Veillez noter que des documents ou des renseignements supplémentaires pourraient vous être demandés pour l'étude de votre demande.

Il y a trois périodes d'attribution par année, correspondant aux trois trimestres de l'UdeM. Les demandes doivent être présentées avant le **1^{er} avril**, le **1^{er} août** et le **1^{er} décembre** de chaque année pour être considérées pour la période d'attribution suivante.

MODALITÉS DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION

Le paiement s'effectue en deux versements de 50 %. Le premier versement est remis au regroupement organisateur lorsque la demande est acceptée. Le deuxième versement sera émis lorsque les pièces justificatives auront été reçues et approuvées par le FICSUM.

Veillez inscrire ici le nom qui devra être inscrit sur vos chèques (nom du regroupement au compte de banque ou nom de la personne qui encaissera le chèque) :

Note : Pour recevoir vos versements par virement, veuillez fournir également un **spécimen de chèque**.

IMPORTANT

Les demandes de subventions sont examinées par le Comité de bourses. Toutes les demandes doivent respecter les objectifs et les critères d'admissibilité du FICSUM. Le FICSUM se réserve le droit d'autoriser ou de restreindre tout type de dépenses selon les particularités de la demande. Pour toute question sur les programmes de subventions du FICSUM, veuillez consulter le <https://ficsum.com/soutien-financier/> ou contactez-nous au 514 343-6111, poste 53027, ou à info@ficsum.qc.ca.