|  |
| --- |
| **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. |
| **NE PAS OUBLIER :**  **Les projets nécessitant des travaux doivent inclure une estimation des coûts produite par la Direction des immeubles ou par une autre organisation responsable de l’UdeM le cas échéant.**  **Les projets comportant un volet commercial ou dont une partie du financement provient de commandites extérieures aux unités de l’Université de Montréal, de la FAECUM ou de l’AGEEFEP, doivent inclure les autorisations telles qu’indiquées au Règlement relatif aux activités commerciales 40.11.**  **Toutes les dépenses anticipées et prévues doivent être indiquées dans la section budget.**  **Toute demande incomplète ou transmise après la date limite sera refusée.** |
| **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 pour les cafés étudiants, 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 : | Prénom : |
| Nom de l’unité, de l’association ou de l’organisme : |  |
| Pavillon : | # local : |
| Adresse : | |
| Ville et code postal : | Province : |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **DEUXIÈME RESPONSABLE DU PROJET (s’il y a lieu)** | |
| Nom de famille : | Prénom : |
| Nom de l’unité, de l’association ou de l’organisme : |  |
| Pavillon : | # local : |
| Adresse : | |
| Ville : | Province : |

|  |  |
| --- | --- |
| Adresse complète du/de la responsable : | |
| Téléphone : | Matricule : |
| 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 : |  |
| Cycle : | Département/École/Faculté/Unité : |
| Association étudiante ou groupe d’intérêt : | |

|  |
| --- |
| **PRÉSENTATION DU PROJET *(Maximum 35 lignes)*** |
| **Description du projet et objectifs globaux (en précisant la nature des activités prévues.)** |
| **Lieu ou se déroulera le projet :** |
| **Description et objectifs globaux :** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Public cible :**  ***(Maximum 15 lignes)*** | **(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 :** | |
| **Public cible :** | |
|  | |
| **Impacts :**  ***(Maximum 15 lignes)*** | **(Expliquez comment la réalisation de votre projet profitera à la population étudiante de l’UdeM.)** |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Communication :**  ***(Maximum 15 lignes)*** | **(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.)** |
|  | |
|  | |
| **Ressources :**  ***(Maximum 15 lignes)*** | **(Énoncez les ressources nécessaires à la réalisation du projet (humaines, techniques et matérielles.)** |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Calendrier de réalisation :**  ***(Maximum 35 lignes)*** | **(Exposez votre calendrier de réalisation du projet en indiquant clairement les principales étapes et leur date butoir.)** |
|  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BUDGET | | |
| Veuillez décrire toutes les dépenses anticipées ainsi que toutes les sources de financement prévues pour réaliser le projet. | | |
| DÉPENSES  (Travaux, équipement, fournitures, publicité, main-d’œuvre, hébergement, transport, nourriture, prix, etc.)[[1]](#footnote-1) [[2]](#footnote-2) | | |
| Nature | **Description et justification**  **(Joindre la documentation appropriée pour les dépenses importantes)[[3]](#footnote-3)** | **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 (oui ou non)** |
| Source | Description | Montant |  |
| Source | Description | Montant |  |
| Source | Description | Montant |  |
| Source | Description | Montant |  |
| Source | Description | Montant |  |
| Source | Description | Montant |  |
| Source | Description | Montant |  |
| Source | Description | Montant |  |
| Source | Description | Montant |  |
| Source | Description | Montant |  |
| Source | Description | Montant |  |
| Source | Description | Montant |  |
| Source | Description | Montant |  |
| Source | Description | Montant |  |
| Source | Description | Montant |  |
| Source | Description | Montant |  |
| Source | Description | Montant |  |
| Source | Description | Montant |  |
| Source | Description | Montant |  |
| Source | Description | Montant |  |
| Source | Description | Montant |  |
| Source | Description | Montant |  |
| Source | Description | Montant |  |
| Source | Description | Montant |  |
| Source | Description | Montant |  |
| Source | Description | Montant |  |
| Source | Description | Montant |  |
| Source | Description | Montant |  |
| TOTAL | | **\_\_\_\_\_ $** |  |

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

Le dossier doit être transmis au vice-rectorat aux affaires étudiantes et aux études à l’adresse suivante : [favestic@umontreal.ca](mailto:favestic@umontreal.ca)

1. : Si le projet comporte l’achat d’un produit de plus de 1 500 $ ou d’un service de plus de 500 $, 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)
3. : Les projets comportant un volet commercial ou dont une partie du financement provient de commandites extérieures aux unités de l’Université de Montréal, de la FAECUM ou de l’AGEEFEP, doivent inclure les autorisations telles qu’indiquées au Règlement relatif aux activités commerciales 40.11. [↑](#footnote-ref-3)