



**RECMUS**

## **Demande de subvention – externe**

Copier ce document sur votre ordinateur, intituler le fichier **Demande de subvention\_date\_nom** avant de l'envoyer au RECMUS et prendre connaissance de notre politique de subvention.

Nom du demandeur : [REDACTED]

Acronyme de l'association parrainant le projet, s'il y a lieu : [REDACTED]

Tél. : [REDACTED]

Courriel : [REDACTED]

Nom du projet : [REDACTED]

Catégorie de la demande :

Catégorie 1: soutien aux activités académiques, professionnelles et de promotion de la recherche

Brève description du projet (respectez l'espace alloué) :

[REDACTED]

Public visé par le projet (soyez spécifiques et respectez l'espace alloué) :

[REDACTED]

Brève description de la façon dont sera utilisée la subvention (respectez l'espace alloué) :

[REDACTED]

Somme demandée (maximum de 500\$) : [REDACTED]

**Idéalement, envoyer un spécimen de chèque si la demande est approuvée, sinon :**

Chèque émis à l'ordre de : [REDACTED]

Code UBR, s'il y a lieu : [REDACTED]

Nom et adresse auxquels le chèque doit être envoyé/remis :

[REDACTED]

Noms des membres du groupe promoteur (au besoin, annexer le reste de la liste) :

Nom : [REDACTED] Fonction/Affiliation : [REDACTED]

Nom : [REDACTED] Fonction/Affiliation : [REDACTED]

Nom : [REDACTED] Fonction/Affiliation : [REDACTED]

Nom : \_\_\_\_\_ Fonction/Affiliation : \_\_\_\_\_

**Joindre les documents suivants à la demande de subvention :**

- Le présent formulaire dûment rempli;
- Un document synthèse (jusqu'à 5 pages maximum) présentant:
  - ✓ une courte mise en contexte, expliquant comment l'idée du projet vous est venue.
  - ✓ une brève description des objectifs du projet et du lien que vous effectuez avec les objectifs de la présente politique de subvention;
  - ✓ un calendrier de réalisation des tâches liées à la gestion du projet;
  - ✓ une structure de financement comprenant les revenus (autres subventions attendues ou revenus de ventes par exemple) et les dépenses (frais d'impression, honoraire d'un technicien, par exemple);
  - ✓ une description de la stratégie de communication et de publicisation du projet;
  - ✓ une description de la visibilité offerte au RECMUS.

Envoyer l'ensemble de ces documents sous format électronique à : [recmus-med@usherbrooke.ca](mailto:recmus-med@usherbrooke.ca)

**NOTE :** Les réponses vous seront communiquées dans les 72 heures suivant la réunion du comité d'évaluation.

*Les projets retenus recevront 100% de la subvention par chèque 15 jours ouvrables après une décision favorable. Vous aurez jusqu'à 45 jours francs après la fin de votre activité pour réclamer le financement. Après cette date, les montants non reçus pourraient ne pas être pas versés, sauf entente exceptionnelle.*

**ATTENTION!** Toute dépense présentée dans la demande de subvention qui n'est pas justifiée par une facture ou un contrat d'honoraire annule automatiquement la remise de tout versement et peut obliger le groupe promoteur à rembourser totalement ou partiellement la subvention.

*La politique de subvention a préséance sur les présentes notes.*

Si mon groupe promoteur obtient une subvention, je, \_\_\_\_\_  
m'engage à :

- ➔ Respecter l'ensemble des conditions de la politique du RECMUS qui est associée à ma demande
- ➔ Déposer un rapport d'événement après la réalisation du projet ainsi que toutes les pièces justificatives originales pour lesquelles un remboursement est demandé.

De plus, j'autorise le RECMUS à s'informer sur toutes les informations associées à cette demande, si cela est nécessaire, pour assurer la recevabilité de cette demande de financement.

Date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_