



## RECMUS

### Formulaire de demande de subvention

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.

#### Informations sur la personne candidate

Nom du demandeur : \_\_\_\_\_  
Acronyme de l'association parrainant le projet, s'il y a lieu : \_\_\_\_\_  
Tél. : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### Informations sur le projet

Nom du projet  
\_\_\_\_\_

Brève description  
*\*Respectez l'espace*  
\_\_\_\_\_

Public visé par le projet  
*\*Respectez l'espace*  
\_\_\_\_\_

Nombre de personne étudiantes membre du RECMUS attendues : \_\_\_\_\_ personnes

#### Catégorie de la demande


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

#### Informations financières

Somme demandée (500\$ maximum) : \_\_\_\_\_

Modalité de paiement :

<b>Virement bancaire</b> <input type="checkbox"/> Joindre un spécimen de chèque à votre demande	<b>Chèque</b> <input type="checkbox"/> Émis à l'ordre de : _____ UBR, s'il y a lieu : _____ Local/adresse de livraison : _____	<b>Tarifs</b> +5\$ par chèque +5\$ envoi postal <i>(Retiré du montant de la subvention)</i>
--	---	--



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

Nom :  Fonction/Affiliation :

Nom :  Fonction/Affiliation :

Nom :  Fonction/Affiliation :

Nom :  Fonction/Affiliation :

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

- Le présent formulaire dûment rempli;
- Un **spécimen de chèque** si virement bancaire;
- Un document synthèse (maximum 5 pages) présentant :
  1. Une courte mise en contexte, expliquant comment l'idée du projet vous est venue
  2. Une brève description des objectifs du projet et du lien que vous effectuez avec les objectifs de la présente politique de subvention
  3. Un calendrier de réalisation des tâches liées à la gestion du projet
  4. 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)
  5. Une description de la stratégie de communication et de publicisation du projet
  6. Une description de la visibilité offerte au RECMUS

**Envoyer tous les documents sous format électronique à : [tresorier-recmus-med@USherbrooke.ca](mailto:tresorier-recmus-med@USherbrooke.ca) au minimum 2 mois avant la date de l'évènement**

**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 ou par virement bancaire 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.*

*Les tarifs associés à l'émission et/ou à l'envoi d'un chèque seront retenus du montant de la subvention.*

**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.*

**Engagement de la personne demandant la subvention**

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 nécessaire, pour assurer la recevabilité de cette demande de financement.

Date :

Signature