|  |
| --- |
| **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, dont la peinture, doivent inclure une estimation des couts 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.**  **Par souci de présenter, dans la mesure du possible, des projets en harmonie avec le développement durable, svp prendre connaissance de cet** [**aide-mémoire**](https://durable.umontreal.ca/udd/nos-implications/projets-integration-dd/)**. Ces informations ont pour objectif de vous guider dans l’élaboration et la réalisation de vos projets et éclairer vos choix ; ces éléments ne seront pas discriminants dans l’évaluation de votre demande.**  **Toute demande incomplète ou transmise après la date limite sera refusée.** |
| **RÉSUMÉ DU PROJET – À COMPLÉTER**  **Titre du projet :** Cliquez ici pour taper du texte.  **Demandeur(s) :** Cliquez ici pour taper du texte.  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  Promotion/Communication  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 |
|  |
| **RÉSERVÉ AU COMITÉ**  **Subvention FAVE :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ $ **Fonds : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Subvention STIC : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fonds : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |
| --- | --- |
| **RESPONSABLE DU PROJET – À COMPLÉTER.** | |
| 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 – À COMPLÉTER.** |
| **Lieu où se déroulera le projet :** |
| **Description du projet et objectifs globaux**  **Préciser aussi la nature des activités prévues. *(Maximum 35 lignes)*** |

|  |
| --- |
| **Public cible – À COMPLÉTER.**  **Précisez à qui s’adresse le projet et pourquoi *(Maximum 15 lignes)*** |
|  |
| **Nombre d’étudiants touchés ou visés :** |
|  |
| **Impacts – À COMPLÉTER.**  **Expliquez comment la réalisation de votre projet profitera à la population étudiante de l’UdeM. *(Maximum 15 lignes)*** |
|  |

|  |
| --- |
| **Communication – À COMPLÉTER.**  **Énumérez les outils de communication que vous emploierez (brochure, publicité, article de journal, médias sociaux, courriel etc.) et expliquez l’utilisation qui en sera faite (destinataires, nombre, lieu [x] d’affichage, temps, etc.) *(Maximum 15 lignes)*** |
|  |
|  |
| **Ressources – À COMPLÉTER.**  **Énoncez les ressources nécessaires à la réalisation du projet (humaines, techniques et matérielles). *(Maximum 15 lignes)*** |
|  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BUDGET – À COMPLÉTER. | | |
| 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)