

Espace réservé à la Fondation

N°	Référence	Montant accordé
----	-----------	-----------------

TITRE DU PROJET : _____

RESPONSABLES (Noms et adresses)

Nom, prénom et matricule (étudiant)			Nom, prénom et matricule (employé)		
Numéro	Rue	Appartement	Numéro	Rue	Appartement
_____	_____	_____	_____	_____	_____
Ville	Code postal		Ville	Code postal	
Téléphone : _____			Téléphone : _____		
	Résidence	Au cégep		Résidence	Au cégep
Courriel : _____			Courriel : _____		

DESCRIPTION DU PROJET

Objectif(s)	Activité(s)
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Indiquez la visibilité que votre projet offrira à La Fondation : _____

Prière d'annexer tout document précisant davantage les détails de votre demande, s'il y a lieu.

Nombre d'étudiants participants _____
 (Joindre la liste des noms des étudiants en annexe, s'il y a lieu)

Période de réalisation prévue du projet :
 Session(s) _____
 Dates : du _____ au _____

BUDGET Mentionnez les revenus provenant d'autres sources que de la Fondation. Annexez tout document jugé pertinent.

<u>Nature des dépenses</u>	<u>Nature des revenus</u>
_____	_____
\$	\$
_____	_____
\$	\$
_____	_____
\$	\$
_____	_____
\$	\$
Total :	Total :
\$	\$

Montant demandé à La Fondation : _____

Code budgétaire du Cégep, s'il y a lieu

Signature d'un responsable

Date

Remettre le document dûment rempli aux bureaux de la Fondation du cégep de Saint-Laurent (B-036) avant la date de tombée annoncée.

DATE DE TOMBÉE : les vendredis 5 novembre, 12 février et 25 mars

RÈGLES ET CONDITIONS

Année scolaire 2021-2022

Le **formulaire de demande** de fonds doit être dûment rempli. Tous les champs sont obligatoires. Vous en trouverez un exemplaire via l'intranet au www.cegepsl.qc.ca/fondation o.

Les projets admissibles

La Fondation accepte les demandes de fonds pour tous projets parascolaires en conformité avec sa mission. **Par contre, sont exclus** : les épreuves synthèses, les projets soutenus entièrement par les services aux étudiants ainsi que les projets dont la réalisation est passée.

Les critères

La demande de soutien doit être endossée par un employé du Cégep.

Le budget présenté doit comprendre d'autres sources de financement que celle demandée à la Fondation.

L'employé-endosseur

L'employé qui endosse un projet parascolaire avec les étudiants d'un programme devra s'assurer que le projet soit entériné par les responsables du département ou dans le cas d'un projet non départemental, par les autorités concernées.

Montant alloué par la Fondation

La Fondation alloue un maximum de **200 \$** par projet individuel et de **2 000 \$** par projet de groupe.

- Pour les projets de groupe, la Fondation accepte un maximum de 2 ou 3 projets par programme, répartis de la façon suivante:
 - 2 projets au maximum par année scolaire pour les programmes de moins de 150 étudiants
 - 3 projets au maximum par année scolaire pour les programmes de plus de 150 étudiants

Le bilan

Le budget réel du projet doit être remis à la Fondation au plus tard 30 jours après sa réalisation. La Fondation se garde le droit de demander un remboursement, d'une partie ou de la totalité, de la subvention pour tout écart de chiffres entre le budget pro forma et le budget réel. CETTE CONDITION PERMET À LA FONDATION D'AIDER LE PLUS DE PROJETS POSSIBLES.

Un bilan de l'activité subventionnée devra être remis à la Fondation au plus tard 30 jours après la tenue de l'événement. Ce bilan fera mention du nombre et des noms des étudiants participants, des objectifs rencontrés et de la visibilité accordée à la Fondation. Une photo numérisée sera envoyée à la Fondation avec l'acceptation de servir à sa promotion. Le logo de la Fondation est disponible sur demande et son utilisation doit être approuvée par la Fondation.

Gestion des demandes

Le comité de sélection des projets se réunit la semaine suivant la date de tombée.

La réponse est envoyée par courriel à l'employé-endosseur du projet. Toutes les demandes reçoivent une réponse.

Modalités de paiement

Un délai de deux semaines est nécessaire à l'émission du paiement à compter de la réception des informations suivantes :

Pour une activité : les pièces justificatives des dépenses encourues (jusqu'à concurrence du montant alloué.)

Pour un prix ou pour un stage : les coordonnées complètes de chaque étudiant, incluant son numéro d'assurance sociale.

**Pour toute information supplémentaire
contactez la Direction des services aux étudiants poste 7261**