

FORMULAIRE DE DEMANDE DE FINANCEMENT
POUR DES ACTIVITÉS ÉTUDIANTES

REQUÉRANT

1.	Date de la demande :	
2.	Titre de l'activité :	
3.	Lieu de l'activité :	
4.	Date(s) de la tenue de l'activité :	
5.	Programme d'étude visé par l'activité :	
6.	Nombre d'élèves participant à cette activité :	
7.	Coordonnées du responsable de l'activité ou de l'élève participant :	
	Nom :	
	Prénom :	
	Numéro de DA (étudiant ou étudiante) :	
	Adresse :	
	Ville :	
	Code postal :	
	Téléphone maison :	
	Cellulaire :	
	Courriel :	

NATURE DE LA DEMANDE

8. Veuillez décrire sommairement l'activité.

--	--

MONTAGE FINANCIER PRÉVISIONNEL

13.	Revenus prévus	
	Sommes provenant d'activités de levée de fonds : <i>(Identifiez les activités)</i>	
	Sommes provenant d'autres sources de financement : <i>(Identifiez les sources)</i>	
	Montant(s) demandé(s) à la Fondation, à l'Association de parents ou à la Direction des services aux étudiants	
	Revenus totaux	
14.	Dépenses prévues (ressources humaines, informatiques, matérielles, droits d'entrée, frais d'inscription, etc.)	
	Dépenses totales	

VISIBILITÉ OFFERTE À LA FONDATION OU AU COLLÈGE DE ROSEMONT (cochez tous les points qui sont applicables)

15.	Comment comptez-vous rendre visible la Fondation ou le Collège de Rosemont ?	
	<input type="checkbox"/> Photos de l'activité avec représentants de la Fondation ou du Collège <input type="checkbox"/> Mention sur les réseaux sociaux	
	<input type="checkbox"/> Mention sur le site web du Collège de Rosemont avec photos <input type="checkbox"/> Mention sur le rapport d'activités	
	<input type="checkbox"/> Mention dans le "ICI Rosemont" avec photos <input type="checkbox"/> Autre :	
	Si votre demande est acceptée : <ul style="list-style-type: none"> → nous vous fournirons le logo de la Fondation ou du Collège et vous devrez l'inclure dans vos outils de promotion. → une reddition de comptes devra nous être retournée un mois après la tenue de l'activité (revenus et dépenses réels, nombre d'étudiants participants, éléments de visibilité déployés, etc.) 	

Veillez acheminer la demande signée à Marie-Ève St-Denis, directrice des services aux étudiants, à l'adresse de courriel servicesauxetudiants@crosemont.qc.ca. Les dates de tombée sont le 15 novembre, le 15 février et le 1^{er} avril. Des demandes peuvent être acceptées en dehors de ces dates, sous réserve des disponibilités budgétaires.

Espace réservé à l'administration

Demande reçue le :

Nom du projet de la demande de fonds : _____

Recommandation du projet par la DSAÉ : Oui Non

Fondation du Collège de Rosemont

Présentée au C.A de la Fondation du :

Acceptée Montant accordé : _____

Refusée

Commentaires :

Résolution portant le numéro : _____

Signature de la directrice générale de la Fondation du Collège de Rosemont : _____

Association de parents du Collège de Rosemont

Présentée au C.A. du Collège du :

Acceptée Montant accordé : _____

Refusée

Commentaires :

Signature des administrateurs _____

Direction des services aux étudiants

Acceptée Montant accordé : _____

Refusée

Commentaires :

Signature de la directrice des services aux étudiants : _____