

# aide financière pour présentation

# dans un congrès ou une formation

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Avant de soumettre votre demande, vous devez avoir lu et compris les modalités de ce programme. Les demandes reçues moins d’un mois avant l’événement seront refusées, ainsi que celles jugées non conformes aux exigences de visibilité.Before submitting your application, you must have read and understood the procedures of this program. Applications received less than one month before the event will be refused, as well as those deemed not compliant with visibility requirements. | | | | | | | | |
| Informations sur le (LA) candidat(E)/Information on the candidate | | | | | | | | |
| **Nom/ Name** | | | Cliquez ici pour taper du texte. | | **Prénom/**  **First Name** | Cliquez ici pour taper du texte. | | |
| **Adresse/ Address** | | | Cliquez ici pour taper du texte. | | | | | |
| **Ville/**  **City** | | | Cliquez ici pour taper du texte. | **Province/**  **State** | Cliquez ici pour taper du texte. | **Code postal/**  **Postal code** | | Cliquez ici pour taper du texte. |
| **Téléphone/Phone** | | | Cliquez ici pour taper du texte. | | **Email** | Cliquez ici pour taper du texte. | | |
| **Cycle d’étude/**  **Study Cycle** | | | Cliquez ici pour taper du texte. | | **Programme/**  **Program** | Cliquez ici pour taper du texte. | | |
| **Faculté/**  **Faculty** | | | Cliquez ici pour taper du texte. | | **Université/**  **University** | Cliquez ici pour taper du texte. | | |
| Direction | | | | | | | | |
| Directeur(trice) de recherche/ Research Director | | Cliquez ici pour taper du texte. | | | | | | |
| Codirecteur(trice) s’il y a lieu/ Co-director, if applicable | | Cliquez ici pour taper du texte. | | | | | | |
| *\*Si le codirecteur(trice) n’est pas membre du Centre NUTRISS, SVP spécifier son affiliation (Département, Faculté, Université)/* *\*If the co-director is not a member of Centre NUTRISS, please specify his/her affiliation (Department, Faculty, University)* | | | | | | | | |
| **Congrès ou formation/CONFERENCE or training** | | | | | | | | |
| Titre/  Title | | | Cliquez ici pour taper du texte. | | | | | |
| Dates | | | Du/From : Cliquez ici pour entrer une date. Au/To : Cliquez ici pour entrer une date. | | | | | |
| Communication (orale ou affiche)/  Communication (oral or poster) | | | Cliquez ici pour taper du texte. | | | | | |
| Description du congrès-formation/  Description of the conference-training | | | Cliquez ici pour taper du texte. | | | | | |
| Mode (Présentiel ou virtuel)/  Type (Face-to-face or virtual) | | | Cliquez ici pour taper du texte. Lieu/Venue : Cliquez ici pour taper du texte. | | | | | |
| Montant demandé/  Amount requested | | | Cliquez ici pour taper du texte. | | | | | |
| Autre aide financière obtenue (nom et montant)/Other financial support obtained (name and amount) | | | Cliquez ici pour taper du texte. | | | | | |
| **Annexes À FOURNIR/Annexes to be provided** | | | | | | | | |
| Copie du résumé – Veuillez consulter les modalités du programme concernant la visibilité exigée pour le Centre NUTRISS et l’INAF/  Copy of abstract – Please refer to the program rules for visibility required for Centre NUTRISS and INAF | | | | | | | | |
| Copie du programme préliminaire – Veuillez indiquer la section dans laquelle votre présentation apparaît/  Copy of preliminary program – Please point the section in which your presentation appears | | | | | | | | |
| Estimation des dépenses prévues – Veuillez remplir et signer la page suivante/  Estimated Planned Expenses – Please complete and sign the following page | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| signaturES | | | | | | | | | |
| Candidat(e)/Candidate |  | | | | | | Date : Cliquez ici pour entrer une date. | | |
| Directeur(trice)/  Director |  | | | | | | Date : Cliquez ici pour entrer une date. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Prévisions budgétaires/Estimates | |
| **Dépenses – Transport/Expenses – Transportation** | Montant/Amount |
| 1. Avion/Plane | $ |
| 1. Train/Train | $ |
| 1. Autobus/Bus | $ |
| 1. Voiture personnelle/Personal car **\*** | $ |
| 1. Autres (taxis, bus etc.)/Other (taxis, buses, etc.) :Cliquez ici pour taper du texte. | $ |
| **Total** | $ |
|  | |
| **Dépenses – Repas/Expenses – Meal** | Montant/Amount |
| 1. $ par jour/ $per day **\*** | $ |
| **Total** | $ |
|  | |
| **Dépenses – Hébergement/Expenses – Accommodation** | Montant/Amount |
| 1. Spécifiez/Specify : Cliquez ici pour taper du texte. | $ |
| **Total** | $ |
|  | |
| **Dépenses – Frais de congrès/Expenses – Congress fees** | Montant/Amount |
| 1. Inscription/Registration | $ |
| 1. Autres frais (spécifiez)/Other fees (specify): | $ |
| **Total** | $ |
|  | |

\* Se référer aux règles de l’Université Laval pour connaître les montants autorisés/ Refer to Univerité Laval’s rules for authorized amounts.

* [Voiture personnelle/Personal car](https://www.sf.ulaval.ca/espace-securise/depense-de-voyage-et-frais-de-reception/depenses-de-voyage/automobile-personnelle)
* [Repas/Meal](https://www.sf.ulaval.ca/espace-securise/depense-de-voyage-et-frais-de-reception/depenses-de-voyage/repas)