

# aide financière pour présentation

# dans un congrès international

FINANCIAL SUPPORT FOR PRESENTATION

in international CONference

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 de l’INAF, SVP spécifier son affiliation (Département, Faculté, Université)/* *\*If the co-director is not a member of INAF, please specify his/her affiliation (Department, Faculty, University)* | | | | | | | | |
| **Congrès/CONFERENCE** | | | | | | | | |
| 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/  Description of the conference | | | 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. | | | | | |
| **Annexes À FOURNIR/Annexes to be provided** | | | | | | | | |
| Copie du résumé – Veuillez consulter les modalités du programme concernant la visibilité exigée pour l’INAF et le FRQNT/  Copy of abstract – Please refer to the program rules for visibility required for INAF and FRQNT | | | | | | | | |
| 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 votre établissement pour connaître les montants autorisés/ Refer to your institution's rules for authorized amounts.

Pour l’Université Laval/For Laval University :

* [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)