

Veillez accompagner ce rapport 1) des pièces justificatives nécessaires au remboursement des dépenses prévues dans la demande d'appui et 2) de tout autre engagement mentionné dans la lettre d'acceptation de la demande d'appui.

Informations sur la répondante, le répondant de l'activité

Nom :

Statut :

Département ou unité d'attache:

Si la personne a fait la demande au nom d'un groupe ou d'une organisation, indiquer le nom du groupe ou de l'organisation :

Informations sur l'activité

Nom (de la cause, du projet, du produit, de l'événement, etc.) :

Date (le cas échéant) : Du _____ au _____ Lieu (le cas échéant) :

Description des résultats ou des retombées de l'activité :

Nombre de participants (le cas échéant) :

Moyens employés pour accorder de la visibilité à l'ISE :

Détails des dépenses qui seront payées ou remboursées par le financement de l'ISE :

Veillez faire parvenir ce formulaire, accompagné des pièces justificatives pour le versement de votre financement, à chartre.catherine@uqam.ca au plus tard un mois après la tenue de votre activité.