

IMPORTANT : pour assurer un traitement rapide de votre demande, il est important pour vous de bien comprendre la procédure, de remplir le formulaire avec précision et de fournir une copie électronique de tous les documents justificatifs, y compris reçus, factures et relevés bancaires.

Note 1 : si vous avez une avance en cours sur une UA, vous devez la clôturer en soumettant un rapport sur avance (F05) avant de pouvoir effectuer une nouvelle demande d'avance pour la même UA.

#REQ
(ne rien inscrire)



PLUS FORT AVEC VOUS

Détails des dépenses prévues

#1	Type	Montant (\$ CA)
	Nature (ne rien inscrire)	
	Date	
	ou	
	Période	
	Description (soyez précis, les détails favorisent un traitement rapide)	

#2	Type	Montant (\$ CA)
	Nature (ne rien inscrire)	
	Date	
	ou	
	Période	
	Description	

#3	Type	Montant (\$ CA)
	Nature (ne rien inscrire)	
	Date	
	ou	
	Période	
	Description	

#4	Type	Montant (\$ CA)
	Nature (ne rien inscrire)	
	Date	
	ou	
	Période	
	Description	

#5	Type	Montant (\$ CA)
	Nature (ne rien inscrire)	
	Date	
	ou	
	Période	
	Description	

#6	Type	Montant (\$ CA)
	Nature (ne rien inscrire)	
	Date	
	ou	
	Période	
	Description	

Confirmation de la personne qui demande l'avance

Nom

Prénom

Fournisseur

Adresse courriel

téléphone

Équipe de recherche

En cochant cette case, je confirme l'exactitude des informations fournies dans ce formulaire et je demande le montant spécifié dans la section "Somme totale" comme avance de fonds.

Somme totale

Note 2 : Si la personne qui fait la requête S2C2 est différente de la personne qui demande l'avance de fonds (p. ex., un professionnel de recherche pour la directrice de son labo), veuillez le préciser ici afin d'éviter toute confusion.

Nom

Prénom

Requérant-e :

CODIFICATION (ne rien inscrire, réservé aux finances CRIUGM)

Approbation de la personne qui autorise le paiement

Nom

Prénom

Informations pour le paiement

Note 3 : Pour toute avance, les fonds seront prélevés sur une seule unité administrative. Veuillez indiquer laquelle ici.

Date

Numéro d'UA

Signature (chercheur-e ou personne mandatée)

Format image ou Format numérique

AUTORISATION
(ne rien inscrire, réservé aux gestionnaires DEUR)

En cochant cette case, je certifie que toutes les dépenses qui sont ou seront engagées sont admissibles selon les termes de l'organisme subventionnaire, qu'aucuns des frais réclamés n'ont été ni seront remboursés par une autre organisation et j'autorise le versement de la "Somme totale".