

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 : en plus de soumettre une requête S2C2, si vous possédez des **versions papier des originaux de vos reçus et factures**, veuillez les déposer dans le **pigeonnier de l'équipe des finances au 7^e étage** accompagnés d'une copie papier du F05 dûment rempli.

#REQ

(ne rien inscrire)



PLUS FORT
AVEC VOUS

Détails des dépenses engagées

#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 a reçu 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 un remboursement si le solde est positif ou m'engage à rembourser les fonds si le solde est négatif.

Total des dépenses

Avance reçue
Solde

Note 2 : Si la personne qui fait la requête S2C2 est différente de la personne qui a reçu l'avance (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 : Si vous utilisez plusieurs UAs, remplissez les cases "% ou \$CA" pour indiquer le montant imputé à chaque UA.

Date	Numéro	% ou \$ CA
------	--------	------------

Signature (chercheur-e ou personne mandatée)

UA #1

UA #2

Format image ou Format numérique

En cochant cette case, je confirme que toutes les dépenses engagées respectent les conditions de l'organisme subventionnaire, et que les frais réclamés en cas de solde positif n'ont pas été, et ne seront pas, remboursés par une autre entité, et le cas échéant, j'autorise le paiement du montant total indiqué sous "Solde".

AUTORISATION
(ne rien inscrire, réservé aux gestionnaires DEUR)