



1. TITRE ABRÉGÉ DU PROJET :

Pour une subvention de groupe, assurez-vous que chaque membre de l'équipe complètera ce premier page.

2. NOM (ou nom de l'organisation et personne en charge) :

M./Mme/Mlle

3. NOM DE L'ÉCOLE, DE L'INSTITUT, DU SERVICE OU AUTRE AFFILIATION :

4. POSTE ACTUEL :

5. ADRESSE POSTALE (incluant le code postal) :

6. TÉLÉPHONE : Domicile
Travail
Télécopieur

7. COURIEL :

8. No D'ASSURANCE SOCIALE exigé par Revenu Canada (ou numéro de "business" pour une organisme) :

9. ANTÉCÉDENTS PERTINENTS : ÉDUCATIFS, PROFESIONNELS OU AUTRES (incluant les années, les employeurs, les postes ; la présentation d'un CV est facultative) :

**10. Dans le cas d'un étudiant de premier cycle universitaire, préciser
L'ANNÉE DE FIN D'ÉTUDES ET D'OBTENTION DU DIPLÔME :**

11. CITOYENNETÉ :

RÉSERVÉ À LA SOCIÉTÉ	Reçu	Accusé de réception	Rappel	Examen	Subvention
-------------------------	------	------------------------	--------	--------	------------

12. APERÇU DU PROJET :

Résumer les principaux points du projet dans l'espace réservé à cette fin. Joindre un exposé plus détaillé (ne dépassant pas deux pages dactylographiées à simple interligne) précisant : les objectifs du projet en relation avec le mandat de la Société, rappel de la contribution de la Société, indication d'appui des autres organisations, aperçu détaillé du projet, incluant un calendrier des activités et donnant les dates du début et de la fin du projet. Si le projet est déjà en cours, indiquer le pourcentage de réalisation à la date de la demande.

13. RÉSUMÉ :

14. ÉQUIPE DU PROJET : Si deux personnes ou plus participent aux travaux, donner les noms et définir les rôles. Assurez-vous que la première page de ce formulaire soit remplie pour chaque membre de l'équipe.

15. RÉFÉRENCES : Nom, adresse et signature de deux répondants.

1. Nom	2. Nom
Adresse	Adresse
Téléphone	Téléphone
Signature	Signature

Des lettres confidentielles des deux répondants doivent accompagner ce formulaire. Les répondants sont demandés à s'adresser non seulement au "mérite" du chercheur mais aussi au "mérite" de la subvention.

16. PERMIS ET APPROBATIONS :

Joindre les pièces montrant que tous les permis, licences ou approbations des comités de déontologie ont été obtenus. Si ces documents ne seront disponibles qu'après l'obtention du financement, il faut présenter une déclaration écrite attestant que tous les permis seront obtenus avant le début du projet proprement dites.

RÉSUMÉ FINANCIER : TABLEAU A

La subvention ne s'applique pas aux postes suivants : (a) voyages à l'extérieur du Canada; (b) traitements et salaires; (c) frais de consultation du chercheur principal; (d) frais d'équipement. Joindre une justification écrite pour le budget.

	1. Montant demandé à la SGRC	2. Montant demandé à d'autres sources	3. TOTAL(\$)
Subsistance			
Transport			
Services techniques			
Location de matériel			
Fourniture et matériel			
Autre (préciser)			
TOTAUX			

18. AUTRES SOURCES D'AIDE FINANCIÈRE POUR LE PROJET : TABLEAU B

Remplir le tableau B si des fonds sont précisées dans la colonne 2 du tableau A.

1. Organisme subventionnaire	2. Date de la demande	3. Montant demandé	4. Montant accordé

SIGNATURE DU CANDIDAT : _____ **DATE :** _____

Renvoyer à :
Comité de la recherche et des subventions
La Société géographique royale du Canada
39, av. McArthur
Ottawa (Ontario) K1L 8L7
Téléphone : (613) 745-4629