

**DEMANDE DE SUBVENTION
du Fonds de Solidarité et du Développement
des Initiatives Etudiantes (FSDIE)**

*MODE OPERATOIRE : ATTRIBUER UNE SUBVENTION EN FAVEUR D'UNE ASSOCIATION ETUDIANTE
PROCEDURE : ACCUEILLIR, PROMOUVOIR ET DEVELOPPER LES INITIATIVES
ET ACTIONS ETUDIANTES
PROCESSUS : ANIMER LA VIE ETUDIANTE
DOMAINE : VIE DE L'ETUDIANT ET QUALITE DE VIE AU TRAVAIL DES PERSONNELS*

N° PAGE : 1/4
N° IDENTIFICATION : VEP3-P1-MO1-E1
VERSION : 1
DATE DE CREATION : 30/06/16
DATE DE MODIFICATION : 03/09/18

**Cette demande est à déposer au SCEVE-BVE 10 jours francs avant la tenue de la Commission
Tout dossier incomplet ou remis hors délai ne sera pas examiné**

Présentation de l'Association :

Identification de l'association :

Nom de l'association :
Sigle de l'association :
Adresse :
Code postal : Commune :
Téléphone : Fax :
Adresse e-mail :
Site internet :
Numéro de SIRET :

Identification du responsable de l'association et de la personne responsable du projet :

Le Président de l'Association

Nom : Prénom :
Adresse postale personnelle :
Adresse e-mail :
Tél (portable et fixe) :/.....

La personne responsable du dossier au sein de l'Association

Nom : Prénom :
Adresse postale personnelle :
Adresse e-mail :
Tél (portable et fixe) :/.....

Objet de l'association :
.....
.....

Autres informations pertinentes relatives à votre association que vous souhaitez indiquer :

.....
.....

Pièces à joindre impérativement au dossier :

- Bilan financier de l'année précédente : impossible d'obtenir une subvention si absence de cette pièce
- Statuts signés de l'association *si association nouvellement créée ou si statuts modifiés*
- Récépissé de la déclaration en Sous-Préfecture *si association nouvellement créée ou si changement de bureau*
- RIB (non-manuel) au nom de l'association *si association nouvellement créée ou si changement de compte*
- Budget prévisionnel *si l'association est créée depuis moins d'un an*
- Charte des associations (si n'a pas été fournie lors du recensement des associations)

**Date limite de retour du dossier complet au Bureau Vie de l'Etudiant (BVE)
10 jours francs avant la date de la Commission.**

Date de dépôt du dossier

Type de projet :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Culture scientifique et technique
<input type="checkbox"/> Culture artistique
<input type="checkbox"/> Sport
<input type="checkbox"/> Environnement
<input type="checkbox"/> Handicap | <input type="checkbox"/> Humanitaire
<input type="checkbox"/> Citoyenneté
<input type="checkbox"/> Santé
<input type="checkbox"/> Autre, précisez : |
|--|--|

Description de l'action :

Indiquer de quelle(s) composante(s) il s'agit :

a) Contenus et objectifs de l'action :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Vous pouvez joindre à votre demande un dossier de présentation plus complet de votre projet.

b) Réalisation :

Lieu :

Date (nécessairement ultérieure à la date de la décision de la commission) :

Durée de l'action :

c) Publics ciblés :

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires de l'action :

Etudiants :

Autres :

d) Politique de communication envisagée : (supports utilisés, relations presse, mise en valeur de l'UPHF dans l'action, calendrier des opérations)

.....

.....

.....

.....

.....

e) Partenaires identifiés dans cette action :

.....

.....

.....

Si des conventions type existent, les fournir.

f) S'agit-il de la reconduction d'un projet ?

Si oui joindre le bilan moral et financier du projet pour l'exercice précédent

Budget prévisionnel

Subvention FSDIE sollicitée :€

Remarques :

1. Le budget prévisionnel doit être équilibré (total dépenses = total recettes) et détaillé. Les intitulés des lignes sont proposés dans le tableau ci-dessous pour information.
2. Pour ce qui relève des recettes, il y a lieu de différencier les recettes acquises, valorisées, sollicitées (le montant de la demande de subvention FSDIE doit figurer au sein des recettes).
3. La valorisation concerne la mise à disposition d'un lieu ou le prêt de matériel à titre gratuit ou gracieux : indiquer la valeur correspondant à ce prêt s'il fallait payer une location.

Dépenses		Recettes			
Origine et Détail	Montant	Origine et Détail	obtenues	valorisées	Sollicitées
CREATION ET TECHNIQUE : Location de matériel Achat de matériel Rémunération intervenant COMMUNICATION : Graphiste Impression DIVERS : Achat nourriture, boissons AIDE EN NATURE : Prêt de salle Goodies AUTRE (préciser)		AUTOFINANCEMENT : Ex : Vente gâteaux, ... FONDS PROPRES : Cotisations Epargne de l'association MECENAT, SPONSORING : Entreprise AIDE EN NATURE : Prêt de salle Goodies SUBVENTIONS : FSDIE CROUS culture actions Composante Autres			
		Sous total			
TOTAL		TOTAL			

Nom et Prénom du responsable du projet
 Date : le
 Lu et approuvé
 Visa du responsable du projet

Nom et Prénom du Président et du Trésorier
 Date : le
 Lu et approuvé
 Signatures du Président et du Trésorier

Attestation

Le Directeur, la Directrice de la composante de formation soussigné(e) atteste que l'association dont il s'agit : (remplir nom et sigle, et cocher les cases)

- Est effectivement reconnue par ses instances et que le projet ici présenté s'inscrit dans une démarche associative valorisant l'Université et ses acteurs étudiants.
- Que le projet est à la seule initiative des étudiants porteurs du projet.
- Qu'il s'agit d'un projet « tutoré ».

Date : le
Le Directeur, La Directrice de :
Nom, Prénom, Visa :

Date : le
Visa du Responsable Administratif et Financier
Nom, Prénom, Visa :

Engagement du porteur de projet et du responsable de l'association

Je soussigné(e),, **porteur du projet présenté**, m'engage à :

- Venir présenter mon projet en commission (une convocation vous sera envoyée).
- Utiliser le logo de l'UPHF à l'emplacement demandé sur tous les supports de communication, faire valider les visuels par le service Communication maximum trois semaines avant la date de l'action (communication@uphf.fr).
- Rapporter, **dans les 48 heures qui suivent la réalisation du projet**, le matériel de communication prêté par le service Communication de l'UPHF.
- Transmettre « la fiche-bilan d'une action subventionnée par le FSDIE » et les pièces justificatives dans le mois qui suit la fin de la manifestation. **Sans communication de ce bilan dans les délais impartis, l'association ne pourra plus bénéficier de subvention.**
- Rembourser tout ou partie des fonds en cas de non-réalisation ou de modification du projet.
- Obtenir l'ensemble des autorisations nécessaires à l'organisation de mon projet (pour les projets réalisés sur le site de l'UPHF, remplir un "dossier sécurité concernant une utilisation exceptionnelle de locaux de l'UPHF". Contact pour toute question de sécurité : manifestations@uphf.fr).

Lu et approuvé
Date : le
Nom, Prénom, Visa :

Je soussigné(e),
représentant légal de l'association

certifie exactes toutes les informations contenues dans le présent dossier, certifie que l'association s'engage à pallier tout manquement du porteur de projet, et veillera à ce qu'un bilan du projet soit envoyé au Bureau Vie de l'Etudiant du SCEVE afin de justifier l'utilisation de la subvention accordée.

Lu et approuvé
Date : le
Signature :