

Date dépôt :  
Recevabilité :  
Date entretien préalable :  
avec :

- BVEH Cité Scientifique  
 BVEH CHR  
 BVEH Moulins  
 BVEH Pont de Bois

**DOSSIER DE DEMANDE DE FINANCEMENT 2017/2018**  
**FSDIE (Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Étudiantes)**

<b>PROJET ASSOCIATIF</b> <i>à remplir si le projet est mené par une association agréée ULille</i>	<b>INITIATIVE ÉTUDIANTE</b> <i>à remplir si le projet est mené par un étudiant ou groupe d'étudiants</i>
<b>NOM DE L'ASSOCIATION</b>	<b>NOM ET PRÉNOM DE L'ÉTUDIANT</b>

**INTITULE DU PROJET :**

**DATE(S) DE RÉALISATION DU PROJET :**

**NATURE DU PROJET :**

- expo    concert    rencontre    débat  
 autre :

**DOMAINE DU PROJET :**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1 - Culture artistique<br><input type="checkbox"/> 2 - Culture scientifique et technique<br><input type="checkbox"/> 3 - Sport<br><input type="checkbox"/> 4 - Environnement<br><input type="checkbox"/> 5 - Humanitaire/Solidaire | <input type="checkbox"/> 6 - Citoyenneté<br><input type="checkbox"/> 7 - Santé<br><input type="checkbox"/> 8 - Handicap<br><input type="checkbox"/> 9 - Autre : <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span> |
|---|---|

**Cadre réservé à la Commission Projets**

Date décision :

Acceptation

Rejet

Montant :

Observations :

Pour :

Contre :

Abstention :

NPPPV :

## Porteur de projet : informations administratives et engagement

### Porteur de l'initiative / du projet

Nom/prénom du porteur de projet :

Numéro étudiant :

Numéro de téléphone :

Adresse mail\* :

Formation suivie :

\* (adresse mail de référence)

En cas de subvention accordée par le FSDIE de l'Université de Lille pour ce projet,

le porteur/la porteuse de projet et l'association s'engagent :

- à présenter un **rapport moral et financier, dans les 3 mois suivant la réalisation du projet, et au plus tard pour le 15 juillet de l'année en cours**. Le compte-rendu doit montrer que le projet a respecté les critères du FSDIE ;
- à présenter, l'ensemble des factures et autres justificatifs de dépenses après réalisation du projet. Toutes les factures et les justificatifs devront avoir été établis au nom du responsable du projet (et/ou Association). **Toute dépense non justifiée devra être remboursée ;**
- à **rembourser les subventions** (partiellement ou totalement au vu des justificatifs présentés) après explication **en cas de non-achèvement du projet ;**
- à **rembourser tout reliquat ;**
- à faire figurer le **logo de l'Université de Lille** sur tous les supports de communication en rapport avec le projet.

Les étudiants ne respectant pas ces clauses pourront faire l'objet d'une sanction disciplinaire voire de poursuites judiciaires de la part de l'université. La commission n'examinera pas les années suivantes les projets d'une association qui n'aurait pas rempli ses engagements\*.

Nom et Prénom du porteur de projet :

Pour un projet tutoré,

Fait à, le

Nom, prénom et signature de

Signature (sur version papier) :

l'enseignant responsable :

\* Un contrôle a posteriori pourra être effectué par l'Université de Lille

## Projet proposé

Intitulé du projet:

date(s) du projet :

lieu(x) du projet :

public(s) attendu(s) :

étudiant-e-s personnels de l'université tout public

public restreint (précisez) :

Gratuité de l'événement : oui non, coût/participant :

### Présentation générale du projet :

*Veillez à ne pas dépasser du cadre. Vous pouvez joindre un document annexe afin d'apporter davantage d'éléments.*

### Objectifs du projet :

*Veillez à ne pas dépasser du cadre. Vous pouvez joindre un document annexe afin d'apporter davantage d'éléments.*

*En quoi le projet contribue-t-il à l'animation des campus de l'Université de Lille ?*

*En quoi le projet prend-il en compte les questions de développement durable ? d'accessibilité ?*

## Budget prévisionnel

A présenter impérativement sous cette forme

(Vous pouvez utiliser le tableau ci-après, ou le modèle de tableur joint)

1. Hors valorisation : Dans les recettes, vous inscrivez les sommes perçues ou attendues
2. Dans la partie « Valorisation », vous pouvez valoriser les avantages en nature obtenus (par exemple : mise à disposition de locaux ou de matériel) en les chiffrant et en inscrivant les montants estimés à la fois en dépenses et en recettes. Cela vous permettra, par exemple, de mettre en valeur les partenariats que vous aurez su nouer

**Attention : le budget doit obligatoirement être équilibré (recettes = dépenses)**



DÉPENSES		RECETTES	
Nature	Montant	Nature	Montant
<b>1. HORS VALORISATION</b>			
Sous-total hors valorisation		Sous-total hors valorisation	
<b>2. VALORISATION</b>			
Sous-total valorisation		Sous-total valorisation	
<b>TOTAL DÉPENSES</b>		<b>TOTAL RECETTES</b>	

## Procédure – Dépôt du dossier

> Les porteurs de projet sont vivement incités à solliciter un rendez-vous avec le bureau vie étudiante et handicap (BVEH) de leur campus pour se faire accompagner dans l'élaboration de leur dossier. Toute demande incomplète sera refusée.

> Pour connaître l'ensemble des critères d'éligibilité, les dates d'entretiens, dépôts de dossier et commissions, consulter le site de l'université, rubrique Vie des campus / Vie Associative.

### **Dossier complet à adresser directement par mail au bureau vie étudiante et handicap de votre campus :**

Campus Cité Scientifique : [anne.lesouef@univ-lille.fr](mailto:anne.lesouef@univ-lille.fr)

Campus CHR : ouverture à venir - envoi et dépôt des dossiers à l'un des autres BVEH

Campus Moulins : [severine.goelen@univ-lille.fr](mailto:severine.goelen@univ-lille.fr)

Campus Pont de bois : [julia.cunin@univ-lille.fr](mailto:julia.cunin@univ-lille.fr)

### **Une version papier doit également être déposée à l'accueil du bureau vie étudiante et handicap de votre campus.**

#### **RAPPEL**

- Sont acceptées au titre du FSDIE Projets les initiatives étudiantes : projets associatifs et initiatives (individuelles ou collectives).
- Le calendrier mis en ligne devra être respecté, aucun dossier ne sera accepté après la date limite de dépôt.

## Procédure – Examen du dossier

- Le dossier ne sera étudié que s'il est complété correctement, intégralement et en y intégrant les pièces justificatives demandées.
- Vous recevez une convocation (à l'adresse électronique indiquée sur la 1ère page) pour soutenir votre projet devant la Commission FSDIE Projets (bref temps de présentation puis d'échanges avec les membres de la Commission, dont la durée vous sera communiquée dans la convocation).
- La présence d'un étudiant de l'Université de Lille est obligatoire pour soutenir le projet en commission.
- La réponse à votre demande est donnée par mail dans la semaine qui suit la CFVU.

## Procédure – Versement de la subvention

- Si votre projet a été retenu, le versement de la subvention ne pourra intervenir qu'après validation par la CFVU.
- En cas de financement du projet, le demandeur s'engage à fournir à l'université, dans un délai maximum de 3 mois après la manifestation, et au plus tard pour le 15 juillet de l'année, un bilan moral et financier, contenant toutes les pièces justificatives des dépenses effectuées et subventions reçues.

## Pièces à joindre

- Photocopie de la carte étudiante de la personne qui porte le projet
- Attestation d'assurance de votre association
- Attestation « soirée responsable » / Attestation « référent-e violences sexistes et sexuelles » si nécessaire au projet
- RIB
- Dossier complet de présentation détaillée du projet. Pour les projets tuteurés, ce dossier de présentation du projet doit être contresigné par l'enseignant.
- Budget prévisionnel détaillé accompagné de l'ensemble des justificatifs : devis\* / factures / contrats de cession pour les prestations artistiques / copies écran...

**\* Un seul devis pour des postes de dépenses inférieur à 500€ ; 2 devis pour les montants supérieurs à 500€**

**Quelles mentions doit comporter un devis :**

- Identification du prestataire (Nom et Raison Sociale/adresse complète/téléphone/e-mail/site internet)
- Identification de la personne qui a demandé le devis (Association ou porteur du projet – Nom/adresse/téléphone)
- Le mot « DEVIS » écrit en grands caractères
- Les prestations ou biens qui font l'objet du devis
- la liste des prix et le total du montant
- la date du devis

**Quelques exemples de financements possibles :**

- DRDJS : Direction régionale et départementale de la jeunesse et des sports
- CROUS : Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires
- Collectivités locales : Conseil général, Conseil régional, Ville de Villeneuve d'Ascq...
- Mécénat privé, financement participatif...

**L'ensemble de ces pièces sont indispensables pour l'instruction du dossier en commission, à défaut il sera IRRECEVABLE.**