

INTITULÉ DU PROJET : _____

1^{ère} édition

Réédition

THÉMATIQUE (réf : liste du Ministère) **Cocher une seule case :**

Culture Artistique

Environnement

Handicap

Culture Scientifique et Technique

Santé

Citoyenneté

Solidarité / Humanitaire

Sport

Autre (ex : Insertion professionnelle...) :

S'agit-il d'un projet tuteuré :

oui

non

Si oui, une participation financière de votre composante est obligatoire.

Lieu du déroulement du projet : _____

Date(s) de déroulement du projet : _____

Nombre d'étudiants **organisateurs** du projet : _____

Publics ciblés (étudiants, personnels...) : _____

Nombre d'étudiants **bénéficiaires** du projet : _____

Prix d'entrée / Coût par étudiant : _____

Coordonnées de l'association :

Dénomination : _____

Nom du président de l'association : _____

Adresse : _____

Code Postal : _____ Ville _____

Tél. : __/__/__/__/__ Courriel : _____@_____

Nombre d'étudiants dans l'association : _____ Nombre d'étudiants de l'Université : _____

Responsable du dossier :

Nom : _____

Prénom : _____

Études suivies : L M D

Filière : _____

Établissement : _____

Fonction au sein de l'association :

Membre Bureau

Préciser : _____

Adhérent

N° de portable : __/__/__/__/__

Adresse : _____

Email : _____@_____

Cadre réservé à l'administration :

Dossier reçu le :

MODALITÉS DE DÉPÔT DES DEMANDES DE SUBVENTIONS :

Avant de commencer la rédaction de votre demande de subvention, veuillez prendre connaissance des critères de recevabilité des projets que vous trouverez :

- dans la rubrique consacrée [sur le site web de l'Université Le Havre Normandie.](#)
- dans la rubrique consacrée [sur le site web du CROUS de Rouen Normandie.](#)

Dates des commissions :
9/10/18
29/11/18
31/01/19
28/03/19
9/05/19
13/06/19

PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT :

- Dossier de présentation (3 pages maximum résumant le projet, son déroulement et son organisation)
- Charte des projets étudiants signée
- Certificat de scolarité du responsable du projet
- Devis pour toutes les dépenses prévues
- Copies des demandes de subventions auprès d'autres financeurs, et leurs réponses
- Exemplaire d'un support de communication (affiche, flyer...)
- Attestation de Responsabilité Civile spécifique au projet
- RIB et statuts

Le dossier doit être saisi en ligne, imprimé ou scanné et retourné complet :

Au Service de la Vie Étudiante, Université Le Havre Normandie
A l'attention de Aude Mathieu
aude.mathieu@univ-lehavre.fr

Le responsable du projet doit déposer l'ensemble des pièces du dossier auprès du service Vie étudiante ou du CROUS, **au moins quinze jours avant la commission**, par courriel ou en mains propres.

.....

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

Service Culturel - Culture Actions

CONTACT :
Madame SIROI Héloïse - 06 26 59 66 20
culture@crous-rouen.fr

Service de la Vie Étudiante - Université Le Havre Normandie
Maison de l'étudiant - 50 rue Jean-Jacques Rousseau
76600 Le Havre

CONTACT :
Madame MATHIEU Aude - 02 32 74 40 76
aude.mathieu@univ-lehavre.fr

Objectifs du projet	
Descriptif du projet	
Si réédition, changements envisagés par rapport à l'édition précédente	
Intérêt et retombées du projet (pour les étudiants, l'Université, CROUS)	
Campagne de communication envisagée	

Projet déjà rejeté par la commission : oui non

Date de la commission : / /

S'agit-il d'une première demande de l'association pour 2018-2019 : oui non

Si non, demandes antérieures :

Nom du projet	Date(s)	Montant attribué Université	Montant attribué Culture-Actions CROUS

BUDGET PREVISIONNEL - PROJET LIBRE

A présenter impérativement sous cette forme - Compléter uniquement le document correspondant à votre type de projet

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

1. Hors valorisation : Dans les recettes, vous inscrivez les sommes perçues ou attendues

2. Vous pouvez également valoriser les avantages en nature obtenus (par exemple: mise à disposition de locaux ou matériels) en les chiffrant et en inscrivant les montants estimés à la fois en dépenses (ex.: location de salle) et, en vis-à-vis en recettes (ex.: «X» : mise à disposition de salle) dans la partie valorisation.

Cela vous permettra, par exemple, de mettre en valeur les partenariats que vous aurez su nouer

3. La demande de subvention ne doit pas excéder 50 % du budget prévisionnel, dans la limite de 2000 euros.

CHARGES / DEPENSES		PRODUITS / RECETTES			
Libellé	Montant	Libellé	Montant	Acquis (A) Encours (EC)	Demande faite le
1. HORS-VALORISATION					
1. Frais administratifs liés au projet (extension d'assurance...)		Subventions			
-	€	Université Le Havre Normandie	€		
-	€	- Fond pour projet étudiant	€		
-	€	La subvention ne peut excéder 30% du total du budget dans la limite de 1500 Euros	€		
<i>Sous total frais admin.</i>	€	- Composantes	€		
2. Rétributions (artistes, techniciens, frais de séjour, SACEM, SACD...)		- Services	€		
-	€	CROUS	€		
-	€	- Culture-Actions	€		
-	€	Etat	€		
<i>Sous total Rétribution</i>	€	Région	€		
3. Achats (matériel, fournitures...)		Département	€		
-	€	Municipalités	€		
-	€	Autres :	€		
-	€				
<i>Sous total Achats</i>	€	<i>Sous total Subventions</i>	€		
4. Locations (matériel, salle...)		Mécénat et partenariats privés			
-	€	-	€		
-	€	-	€		
-	€	-	€		
<i>Sous total Locations</i>	€	-	€		
5. Communication (affiches, goodies...)		-	€		
-	€	-	€		
-	€	-	€		
-	€	-	€		
<i>Sous total Communication</i>	€	<i>Sous total Mécénat</i>	€		
6. Divers		Fonds propres (apport de l'association, ventes de produits, billetterie...)			
-	€	-	€		
-	€	-	€		
-	€	-	€		
-	€	-	€		
<i>Sous total Divers</i>	€	<i>Sous total Fonds propres</i>	€		
SOUS-TOTAL HORS-VALORISATION	€	SOUS-TOTAL HORS-VALORISATION	€		
2. VALORISATION					
mise à disposition gratuite de biens et prestations		prestations en nature			
- matériels :	€	- matériels :	€		
- locaux :	€	- locaux :	€		
- équipements :	€	- équipements :	€		
- autres :	€	- autres :	€		
personnel bénévole	€	bénévolat	€		
SOUS-TOTAL VALORISATION	€	SOUS-TOTAL VALORISATION	€		
TOTAL DES DÉPENSES	€	TOTAL DES RECETTES	€		

BUDGET PREVISIONNEL - PROJET TUTEURE

A présenter impérativement sous cette forme - Compléter uniquement le document correspondant à votre type de projet

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

1. Hors valorisation : Dans les recettes, vous inscrivez les sommes perçues ou attendues

2. Vous pouvez également valoriser les avantages en nature obtenus (par exemple: mise à disposition de locaux ou matériels) en les chiffrant et en inscrivant les montants estimés à la fois en dépenses (ex.: location de salle) et, en vis-à-vis en recettes (ex.: «X» : mise à disposition de salle) dans la partie valorisation.

Cela vous permettra, par exemple, de mettre en valeur les partenariats que vous aurez su nouer

3. La demande de subvention ne doit pas excéder 30 % du budget prévisionnel dans la limite de 1500 euros. Les composantes doivent obligatoirement participer au financement du projet tuteuré a minima à hauteur de 50 % de la subvention demandée au FSDIE.

CHARGES / DEPENSES		PRODUITS / RECETTES			
Libellé	Montant	Libellé	Montant	Acquis (A) Encours (EC)	Demande faite le
1. HORS-VALORISATION					
1. Frais administratifs liés au projet (extension d'assurance...)		Subventions			
-	€	Université Le Havre Normandie	€		
-	€	- FSDIE	€		
-	€	La subvention du FSDIE ne peut excéder 30% du total du budget dans la limite de 1500 Euros	€		
<i>Sous total frais admin.</i>	€	- Composantes	€		
2. Rétributions (artistes, techniciens, frais de séjour, SACEM, SACD...)		- Services	€		
-	€	CROUS	€		
-	€	- Culture-Actions	€		
-	€	Etat	€		
<i>Sous total Rétribution</i>	€	Région	€		
3. Achats (matériel, fournitures...)		Département	€		
-	€	Municipalités	€		
-	€	Autres :	€		
-	€				
<i>Sous total Achats</i>	€	<i>Sous total Subventions</i>	€		
4. Locations (matériel, salle...)		Mécénat et partenariats privés			
-	€	-	€		
-	€	-	€		
-	€	-	€		
<i>Sous total Locations</i>	€	-	€		
5. Communication (affiches, goodies...)		-	€		
-	€	-	€		
-	€	-	€		
-	€	-	€		
<i>Sous total Communication</i>	€	<i>Sous total Mécénat</i>	€		
6. Divers		Fonds propres (apport de l'association, ventes de produits, billetterie...)			
-	€	-	€		
-	€	-	€		
-	€	-	€		
-	€	-	€		
<i>Sous total Divers</i>	€	<i>Sous total Fonds propres</i>	€		
SOUS-TOTAL HORS-VALORISATION	€	SOUS-TOTAL HORS-VALORISATION	€		
2. VALORISATION					
mise à disposition gratuite de biens et prestations		prestations en nature			
- matériels :	€	- matériels :	€		
- locaux :	€	- locaux :	€		
- équipements :	€	- équipements :	€		
- autres :	€	- autres :	€		
personnel bénévole	€	bénévolat	€		
SOUS-TOTAL VALORISATION	€	SOUS-TOTAL VALORISATION	€		
TOTAL DES DÉPENSES	€	TOTAL DES RECETTES	€		

BUDGET PREVISIONNEL - PROJET INTEGRANT UN VOYAGE ETUDIANT

A présenter impérativement sous cette forme - Compléter uniquement le document correspondant à votre type de projet

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

1. Hors valorisation : Dans les recettes, vous inscrivez les sommes perçues ou attendues

2. Vous pouvez également valoriser les avantages en nature obtenus (par exemple: mise à disposition de locaux ou matériels) en les chiffrant et en inscrivant les montants estimés à la fois en dépenses (ex.: location de salle) et, en vis-à-vis en recettes (ex.: «X» : mise à disposition de salle) dans la partie valorisation.

Cela vous permettra, par exemple, de mettre en valeur les partenariats que vous aurez su nouer

3. La demande de financement au FSDIE ne pourra pas excéder 35 euros par étudiant.e.s participant au voyage. La subvention ne pourra pas excéder 30 % du budget prévisionnel dans la limite de 3500 euros.

CHARGES / DEPENSES		PRODUITS / RECETTES			
Libellé	Montant	Libellé	Montant	Acquis (A) Encours (EC)	Demande faite le
1. HORS-VALORISATION					
1. Frais administratifs liés au projet (extension d'assurance...)		Subventions			
-	€	Université Le Havre Normandie	€		
-	€	- Fond pour projet étudiant	€		
-	€	La subvention ne peut excéder 30% du total du budget dans la limite de 1500 Euros	€		
<i>Sous total frais admin.</i>	€	- Composantes			
2. Rétributions (artistes, techniciens, frais de séjour, SACEM, SACD...)		- Services	€		
-	€	CROUS			
-	€	- Culture-Actions	€		
-	€	Etat	€		
<i>Sous total Rétribution</i>	€	Région	€		
3. Achats (matériel, fournitures...)		Département	€		
-	€	Municipalités	€		
-	€	Autres :			
-	€				
<i>Sous total Achats</i>	€	<i>Sous total Subventions</i>	€		
4. Locations (matériel, salle...)		Mécénat et partenariats privés			
-	€	-	€		
-	€	-	€		
-	€	-	€		
<i>Sous total Locations</i>	€	-	€		
5. Communication (affiches, goodies...)		-	€		
-	€	-	€		
-	€	-	€		
-	€	-	€		
<i>Sous total Communication</i>	€	<i>Sous total Mécénat</i>	€		
6. Divers		Fonds propres (apport de l'association, ventes de produits, billetterie...)			
-	€	-	€		
-	€	-	€		
-	€	-	€		
-	€	-	€		
<i>Sous total Divers</i>	€	<i>Sous total Fonds propres</i>	€		
SOUS-TOTAL HORS-VALORISATION	€	SOUS-TOTAL HORS-VALORISATION	€		
2. VALORISATION					
mise à disposition gratuite de biens et prestations		prestations en nature			
- matériels :	€	- matériels :	€		
- locaux :	€	- locaux :	€		
- équipements :	€	- équipements :	€		
- autres :	€	- autres :	€		
personnel bénévole	€	bénévolat	€		
SOUS-TOTAL VALORISATION	€	SOUS-TOTAL VALORISATION	€		
TOTAL DES DÉPENSES	€	TOTAL DES RECETTES	€		

Montant sollicité au Culture-Actions :	€	Part du montant demandé par rapport au coût du projet	%
Montant sollicité à l'université :	€	Part du montant demandé par rapport au coût du projet	%

Engagement du porteur de projet

Je soussigné(e) :

porteur du projet, atteste de la sincérité du budget prévisionnel et m'engage à respecter les obligations suivantes dans l'hypothèse où une subvention serait allouée pour la réalisation du projet :

- **insérer le logo de** l'Université et/ou du CROUS, dans le respect de la charte graphique, sur les supports de communication utilisés pour la promotion du projet (affiches, tracts, plaquettes, etc.) en se confortant aux éléments de la charte des projets étudiants ;
- **faire connaître le dispositif** (CADIE) lors des entretiens ou contacts avec la presse ou les médias ;
- Rendre compte de la réalisation du projet en se confortant aux éléments de la charte ;
- **prévenir de toute modification** notable du projet, notamment en matière financière ;
- transmettre les **factures, le bilan moral et financier dans le mois suivant la réalisation du projet** ;
- pour un ré-édition, il est indispensable d'avoir transmis auparavant le bilan de l'édition précédente.
- autoriser l'Université Le Havre Normandie et/ou le CROUS à communiquer sur le projet (site internet, Facebook, diffuseurs, etc.) ;
- **rembourser (en partie ou en totalité) les fonds alloués par le CROUS ou l'Université, en cas de non réalisation du projet ou de dépense non justifiée ou non conforme** à la demande de subvention ou non réalisée ;

Je reconnais avoir pris note du fait que l'attribution d'une prochaine subvention sera subordonnée au respect de ces obligations et que leur non-respect m'exposera à une demande de remboursement et de non attribution de budget l'année suivante.

Date :

Signature :

(Précédé de la mention « Lu et approuvé »)