

Demande FSDIE
(Université)**Demande Culture-Actions**
(CROUS)**Demande CADIE**
(CROUS et Université)**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...) :
_____**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 : _____

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 : _____

N° de portable : __/__/__/__/__

Email : _____@_____

Fonction au sein de l'association :

Membre Bureau

Préciser : _____

Adhérent

Adresse : _____

Cadre réservé à l'administration :

Dossier proposé pour le prix FSDIE : oui non

Dossier proposé pour le prix national Culture-Actions : oui non

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

Dates des commissions :	Culture-Actions (CROUS)	FSDIE (Université)
21/09/2016	X	X
02/11/2016		X
07/12/2016	X	X
18/01/2017	X	X
8/02/2017		X
22/03/2017	X	X
10/05/2017	X	X
14/06/2017		X

PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT :

Certificat de scolarité du responsable du projet

Devis

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

Statuts

] Dossier hors Université de Rouen Normandie

Le dossier doit être dactylographié et retourné complet :

demande de subvention à l'Université uniquement (Associations de l'Université de Rouen Normandie)	Bureau de la Vie Etudiante Université de Rouen Normandie
demande de subvention à l'Université et au CROUS (Associations de l'Université de Rouen Normandie)	Bureau de la Vie Etudiante Université de Rouen Normandie OU Service Culturel CROUS de Rouen Normandie
demande de subvention au CROUS uniquement (Associations des autres établissements de l'enseignement supérieur)	Service Culturel CROUS de Rouen Normandie

Le responsable du projet doit prendre un rendez-vous préalable auprès de l'Université ou du CROUS, au moins quinze jours avant la commission, pour étudier de la recevabilité du projet.

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter : info.cadie@univ-rouen.fr

Service Culturel - CROUS de Rouen Normandie
135 boulevard de l'Europe - 76100 Rouen
CONTACT :
Madame JOSEPH Chantal
06 26 59 66 20

Bureau de la Vie Étudiante - Université de Rouen Normandie
1 rue Thomas Becket - 76821 Mont-Saint-Aignan
CONTACT :
Madame DELAFONTAINE Marie
02 35 14 63 22

BUDGET PREVISIONNEL

A présenter impérativement sous cette forme

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

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 de Rouen Normandie	€		
-	€	- FSDIE	€		
-	€	- UFR)	€		
		- Services)	€		
<i>Sous total frais admin.</i>	€				
2. Rétributions (artistes, techniciens, frais de séjour, SACEM, SACD...)		CROUS			
		- Culture-Actions	€		
-	€	Etat	€		
-	€	Région	€		
-	€	Département	€		
<i>Sous total Rétribution</i>	€				
3. Achats (matériel, fournitures...)		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 (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 au FSDIE :	€	Part du montant demandé par rapport au coût du projet	%

Budget demandé au FSDIE - Université, avec le détail du montant	
Désignation	Montant
1)	€
2)	€
3)	€
4)	€
5)	€
6)	€
	TOTAL €

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.) ;
- **faire connaître les dispositifs** (FSDIE et/ou Culture Actions) ainsi que l'appui de l'Université et/ou du CROUS lors des entretiens ou contacts avec la presse ou les médias ;
- **prévenir de toute modification** notable du projet, notamment en matière financière ;
- transmettre les **factures, le bilan moral et financier dans les deux mois suivant la réalisation du projet** ;
- autoriser l'Université de Rouen 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'avance faite par 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 »)