



APPEL A PROJETS CVEC 2022/2023

Dossier de candidature

CONTACTS CROUS NORMANDIE

Direction de la Vie Etudiante

Tel : 02.31.56.64.35

Mail : projet-cvec@crous-normandie.fr

MODALITES DE PARTICIPATION

Qu'est-ce que la CVEC ?

La Contribution Vie Etudiante et de Campus (C.V.E.C.) a été instituée par la loi « Orientation et Réussite des Etudiants » et est collectée par les CROUS. Chaque étudiant en formation initiale dans un établissement d'enseignement supérieur doit s'en acquitter avant de s'inscrire dans son établissement. Les sommes collectées bénéficient aux étudiants dans le cadre de financements de projets destinés à améliorer leurs conditions de vie.

Qui peut déposer un dossier ?

Peuvent candidater :

- une association en lien avec le public étudiant ;
- Un établissement d'enseignement supérieur affectataire ou non-affectataire de la CVEC ;
- Un service ou structure du CROUS.

Quels sont les projets éligibles ?

La CVEC doit exclusivement servir à l'amélioration des conditions de vie des étudiants. Les actions CVEC doivent se rattacher aux axes précisés ci-dessous :

- L'amélioration de l'accès aux soins des étudiants, le renforcement des actions de prévention et d'éducation à la santé,
- Le renforcement de l'accompagnement social des étudiants,
- Le développement de la pratique sportive des étudiants,
- L'amélioration de l'accueil des étudiants,
- La diversification des projets et événements artistiques et culturels afin d'en permettre leur accès au plus grand nombre.

Le projet doit être développé sur le périmètre géographique relevant du Crous de Normandie.

Une attention particulière sera apportée aux projets des porteurs éloignés des grands centres urbains (ou ne bénéficiant pas d'un véritable campus) à forte portée humaine et sociale, ainsi qu'à ceux intégrant une dimension transversale et partenariale avec co-financement.

Les dossiers incomplets ne sont pas examinés. La décision sera notifiée par email au porteur du projet.

Les projets peuvent avoir un caractère pluriannuel. Un nouveau dossier devra être systématiquement déposé chaque année. L'évaluation prendra en compte le bilan moral et financier de projet de l'année antérieure.

La procédure à suivre

Un dossier de candidature, téléchargeable sur www.crous-normandie.fr, devra être rempli par le porteur de projet. Cette fiche indique la nature du projet, son budget prévisionnel, le ou les partenaires concernés, le calendrier prévisionnel et les perspectives éventuelles du projet au-delà de l'année de réalisation.

Ce dossier doit être envoyé, accompagné de pièces annexes, à l'adresse mail suivante :

projet-cvec@crous-normandie.fr

Sélection des projets

Les projets sont examinés par une commission composée de représentants étudiants, de représentants des établissements d'enseignement, de la Région Normandie, et de représentants du CROUS. La commission examine les demandes et propose les décisions à la Direction Générale du CROUS. Les projets d'un montant égal ou supérieur à 15000 Euros sont soumis à décision du Conseil d'Administration du CROUS.

Engagement des bénéficiaires

La décision favorable pour financement du projet sera formalisée par une convention.

En cas de non réalisation du projet sous un délai de un an après notification de la décision ou non-conformité de cette réalisation avec le projet présenté initialement, **le Crous pourra exiger le remboursement total ou partiel des sommes versées.**

Les porteurs de projet intégreront les logos du CROUS Normandie et de la CVEC sur leurs supports de communication. A cette fin, un kit de communication dématérialisé sera joint à la notification de décision. De plus, des supports visuels fixables sont à disposition pour envoi sur demande.

Le Crous de Normandie se réserve le droit de solliciter de la part du demandeur, un ou plusieurs points d'étape. Un bilan final sera établi sur la réussite du projet et le montant réel de son financement (cf annexe 1).

Modalités de versement de la subvention

Le versement de la subvention sera effectué en 2 fois uniquement par virement sur le compte bancaire (RIB/IBAN à fournir au nom du porteur de projet) selon les modalités suivantes :

Montant de la subvention	<= 3 000 €	> 3 000 €
	Quotité versée	Quotité versée
Date et Montant des Versements		
1 ^{er} versement dans un délai indicatif de 1 mois après réception de la convention signée	75 %	50 %
2 nd versement dans un délai indicatif de 1 mois après réception bilan définitif	25 %	50 %

LE PORTEUR DE PROJET

PARTIE A

IDENTITÉ DU PORTEUR DE PROJET

Nom de l'entité porteuse de projet :

Adresse du siège social :

.....

Adresse de correspondance, si différente :

.....

Objet social :

Téléphone :

Courriel :

Numéro SIRET (obligatoire) :

Entité porteuse du projet :

ETABLISSEMENT ASSOCIATION AUTRE PERSONNALITE MORALE (A PRECISER) CROUS

Représentant légal :

Civilité (NOM/prénom) :

Fonction au sein de la structure bénéficiaire :

Tel : Adresse électronique :

Responsable opérationnel à contacter (si différent du représentant légal)

Civilité, nom /prénom :

Fonction au sein de la structure bénéficiaire :

Tel : Adresse électronique :

Si co-portage – indiquer les co-porteurs :

LE PROJET

PARTIE B

THEMATIQUE(S) LIEE A LA CANDIDATURE (à classer par rang de priorité 1 à 5 si besoin)

Amélioration de l'accès aux soins des étudiants, le renforcement des actions de prévention et d'éducation à la santé

Renforcement de l'accompagnement social des étudiants

Développement de la pratique sportive des étudiants

Diversification des projets et événements artistiques et culturels afin d'en permettre leur accès au plus grand nombre

Amélioration de l'accueil des étudiants

DESCRIPTION DU PROJET (un descriptif plus complet pourra être joint à la demande)

TITRE DU PROJET :

DATE PREVISIONNELLE DE REALISATION DU PROJET :

PRESENTATION DU PROJET ET DE SON INTERET DANS LE CADRE DE LA CVEC :

ETABLISSEMENT – CAMPUS – TERRITOIRE CONCERNE :

PUBLIC(S) CIBLE(S) – Nature et Effectif :

COMMUNICATION ENVISAGEE (Mise en valeur de la CVEC et du CROUS dans les actions envisagées) :

MODALITES D'EVALUATION – INDICATEURS :

BUDGET ET PLAN DE FINANCEMENT

PARTIE C

PLAN DE FINANCEMENT

Compléter le tableau – joindre toutes pièces justificatives (devis, subventions, ...).

SI CO-FINANCEMENT : préciser les co-financeurs dans le tableau.

DEPENSES Année N		RECETTES Année N		
Intitulé	Montant TTC	Intitulé	Montant TTC	Indiquez si le montant est prévisionnel ou définitif
		Subvention demandée dans le cadre de la CVEC		
TOTAL		TOTAL		

Note :

Le budget doit être équilibré Total Dépenses = Total Recettes.

Faire figurer les avantages en nature (prêt de salle...) et la part de l'auto-financement.

LES PIÈCES JUSTIFICATIVES (TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REJETÉ)

PARTIE D

Les porteurs de projets devront fournir obligatoirement les éléments suivants :

- Le dossier de candidature du projet dûment renseigné et signé par le représentant légal,
- La fiche de création Tiers (Annexe 2) permettant la mise en paiement de la subvention,
- Un avis SIREN de moins de trois mois ou statuts de l'association ou autre personnalité morale,
- Un RIB-IBAN au nom du porteur de projet (établissement, association ou autre personnalité morale),
- Les justificatifs disponibles concernant le plan de financement (devis – factures, ...).

ENGAGEMENTS

PARTIE E

Les porteurs et lauréats s'engagent à :

- mettre en œuvre le projet exposé dans le dossier initial,
- transmettre, le cas échéant, les pièces complémentaires demandées par le Crous,
- faire figurer les logos CVEC et CROUS sur les supports de communication liés au projet,
- transmettre le bilan moral et financier un mois après la date de réalisation du projet (document ANNEXE1).

Le versement du solde de la subvention est conditionné par la production de ce bilan.

Je soussigné, reconnais avoir pris connaissance du présent document et notamment la possibilité de rembourser les sommes perçues en cas de non-réalisation partielle ou totale du projet ou de non-conformité de cette réalisation avec le projet présenté initialement.

Fait à : Le :

Nom et signature du représentant légal

ANNEXE 2 - page 1/2 - BILAN DU PROJET CVEC

A transmettre au CROUS (projet-cvec@crous-normandie.fr) un mois après la date de réalisation

Identité du porteur :

Intitulé du projet :

Date de réalisation du projet :

Le projet a été réalisé : dans sa globalité partiellement

Le projet n'a pas été réalisé

BILAN FINANCIER

DEPENSES		RECETTES		
Intitulé	Montant TTC	Intitulé	Montant TTC	Commentaire éventuel
		Subvention accordée dans le cadre de la CVEC		
TOTAL		TOTAL		

Joindre les pièces justificatives (factures, etc.).

Faire figurer les subventions accordées par des partenaires ; les avantages en nature (prêt de salle...) ; la part de l'auto-financement.

Le budget doit être équilibré Total Dépenses = Total Recettes.

Nombre d'étudiants ayant bénéficié de l'action mise en place :

Joindre des photos ou des articles de presse, ...

ANNEXE 2 - page 2/2 - BILAN MORAL DU PROJET CVEC

Bilan littéral de l'action. Celui-ci doit faire ressortir les points positifs et les obstacles éventuels observés. En cas de réalisation partielle ou de non réalisation du projet, les difficultés de mise en œuvre seront dûment justifiées afin d'apporter tous les éléments au jury qui appréciera s'il y a lieu d'émettre ou non une demande de remboursement de la subvention accordée.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Je soussigné, certifie sincère le bilan définitif présenté.

Fait à : Le :

Nom et signature du représentant légal

Le bilan doit être transmis au Crous un mois après la date de réalisation du projet à projet-cvec@crous-normandie.fr
Le versement du solde de la subvention ne sera effectué qu'après réception de ce bilan

ANNEXE 1 - page 1/2 : FICHE CREATION TIERS

Création / modification de Client / Fournisseur

Joindre obligatoirement un R.I.B. avec IBAN / BIC au nom du tiers

Le RIB doit être un document édité par l'établissement bancaire

Tous les champs doivent être renseignés

Unité de Gestion ou

Service : _____

Nom du tiers : _____

Code APE :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N° SIRET :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N° TVA Intracommunautaire

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Code Service obligatoire
(Pour les clients Chorus)

Oui

Si oui : unique société n° : _____

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Référence engagement Obligatoire
(Pour les clients Chorus)

Oui

Si oui : propre au contrat
Non

Adresse 1 : _____

Adresse 2 : _____

Adresse 3 : _____

Code postal :

--	--	--	--	--	--	--	--

Ville : _____

Téléphone :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Télécopie :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Courriel : _____ @ _____

Contact :

RESERVE AU CROUS

SERVICE DES MARCHES	UNITE DE GESTION	UNITE DE GESTION
MARCHÉS	FOURNISSEUR HORS MARCHÉS	CLIENT (VEM)
Date de Prise en Compte RIB	Tiers Garone Alimentation <input type="checkbox"/>	Code Orion de la Convention :
Tiers Garone Alimentation <input type="checkbox"/>	Divers <input type="checkbox"/>	Client VEM Action Sociale (PIM) VEM Code VEM à renseigner : <input type="checkbox"/>
Divers <input type="checkbox"/>		Client VEM restauration Except VEM Code VEM à renseigner : <input type="checkbox"/>

ANNEXE 1 - page 2/2 : NOTICE FICHE CREATION TIERS

Notice Fiche Création / modification de Client / Fournisseur
*Joindre obligatoirement un R.I.B. avec IBAN / BIC au nom du tiers
 Le RIB doit être un document édité par l'établissement bancaire*

Unité de Gestion ou Service :	Obligatoire	A renseigner par l'Unité de Gestion ou le Service à l'origine de la demande
Nom du tiers :	Obligatoire	A renseigner par l'Unité de Gestion ou le Service à l'origine de la demande
Code APE :	Facultatif	Code Activité Principale Exercée sur 5 caractères, disponible sur l'avis de situation au répertoire SIRENE INSEE
N° SIRET :	Obligatoire	A Fournir par le tiers : code attribué par l'INSEE de 14 caractères Identifiant pour la dématérialisation 2 sites gratuits : INSEE Situation au Répertoire SIRENE : http://avis-situation-sirene.insee.fr/ : renseigner le code SIREN pour obtenir l'avis Pour recherche, site Infogreffe : https://www.infogreffe.fr/recherche-siret-entreprise/chercher-siret-entreprise.html
N° TVA Intracommunautaire	Facultatif	Toute entreprise redevable de la TVA dans l'Union européenne dispose d'un numéro d'identification fiscal individuel délivré par son administration fiscale. Ce numéro doit obligatoirement figurer sur les factures, les déclarations d'échanges de biens et les déclarations de TVA de l'entreprise. Pour les entreprises domiciliées en France, le numéro est constitué du code FR, d'une clé informatique à 2 chiffres et du numéro Siren de l'entreprise (9 chiffres).
Code Service Obligatoire		A renseigner pour les clients publics pour déposer les factures dans Chorus Portail Pro. Si OUI : renseigner le code service si c'est toujours le même
Code Engagement Obligatoire		A renseigner pour les clients publics pour déposer les factures dans Chorus Portail Pro. Si OUI : renseigner le code engagement si c'est toujours le même
Adresse	Obligatoire	
Téléphone :	Obligatoire	A renseigner par le tiers. Privilégier le contact financier
Télécopie :	Facultatif	
Courriel :	Obligatoire	A renseigner par le tiers. Privilégier le contact financier
Contact :	Obligatoire	A renseigner par le tiers. Privilégier le contact financier

Appel à projets CVEC : Dossier de candidature

RESERVE AU CROUS

<i>Date de Prise en Compte RIB</i>	<i>Obligatoire</i>	<i>A renseigner par le Service Marchés</i>
<i>Alimentation ou Divers</i>	<i>Obligatoire</i>	<i>Alimentation à cocher pour prise en compte des interfaces Garone</i>
<i>Tiers Garone Alimentation ou Divers</i>	<i>Obligatoire</i>	<i>Alimentation à cocher pour prise en compte des interfaces Garone</i>
<i>Code Orion de la Convention :</i>	<i>Obligatoire</i>	<i>Correspond au code Contrat ou Convention renseigné dans Orion</i>
<i>Client VEM Action Sociale (PIM) Code VEM :</i>	<i>Obligatoire</i>	<i>A renseigner pour les tiers qui subventionnent les repas de leurs personnels Ne pas oublier de préciser le code client VEM Ne pas oublier de renseigner le code Convention</i>
<i>Client VEM Restauration Except° Code VEM :</i>	<i>Obligatoire</i>	<i>A renseigner pour les tiers Ne pas oublier de préciser le code client VEM Renseigner éventuellement le code Convention sinon préciser Devis</i>