

# FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION CULTURE-ACTIONS

AIDE AU FINANCEMENT D'UN PROJET ASSOCIATIF ETUDIANT



**CULTURE  
ACTIONS**

## ENGAGEMENT DU PORTEUR DE PROJET ET DU RESPONSABLE DE L'ASSOCIATION

Je soussigné.e : .....  
porteur du projet, atteste de la sincérité du budget prévisionnel et m'engage à respecter les obligations suivantes en cas d'attribution d'une subvention pour la réalisation du projet :

- **Faire parvenir le dossier de demandes de financement au Crous Normandie maximum 10 jours avant la tenue de la commission.**
- Faire figurer le logo du CROUS NORMANDIE sur l'ensemble des supports visuels de communication.
- Ne réaliser aucun support de communication à caractère sexiste ou discriminatoire.
- Adresser les visuels de communication au service culture et vie de campus du Crous Normandie en vue de la valorisation du projet avant le début de la campagne de communication.
- Présenter le projet devant la commission d'attribution des subventions (deux membres de l'association maximum– support visuel de présentation autorisé).
- Faire référence au dispositif ulture Actions ainsi que l'appui du CROUS Normandie 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 ;
- Rembourser (en partie ou en totalité) les fonds alloués par le CROUS Normandie ou l'avance faite 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.

Date : .....

Signature : (Précédée de la mention « Lu et approuvé »)

## CONDITION D'ELIGIBILITE AU DISPOSITIF CULTURE-ACTIONS

### LES PROJETS FINANCÉS :

- Les projets présentés les associations étudiantes des établissements de l'Enseignement Supérieur de Normandie. Les associations doivent détenir un numéro de SIRET.
- Les projets qui mettent en exergue une dynamique d'animation de la vie étudiante (au minimum une restitution de projet dans le milieu étudiant faisant partie intégrante du projet et développée dans le dossier).
- Les projets qui bénéficient d'un co-financement avec d'autres partenaires publics et/ou privés.
- Les projets qui présentent un budget équilibré, dépenses = recettes. Pour une deuxième demande, il est exigé de fournir le bilan de l'année précédente.

### LES PROJETS QUI NE SONT PAS FINANCES :

- Les dépenses de fonctionnement des associations (assurances, frais bancaires, achats de goodies...)
- Les actions faisant l'objet d'une évaluation dans le cursus d'études (projet tuteuré et sujet à notation).
- Les activités de recherche.
- Les activités liées à une bourse d'étude.

**Dossier à adresser par mail à [culture@crous-normandie.fr](mailto:culture@crous-normandie.fr)**







**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**SI RÉÉDITION, CHANGEMENTS ENVISAGÉS PAR RAPPORT À L'ÉDITION PRÉCÉDENTE :**

.....  
.....  
.....

**INTÉRÊT ET RETOMBÉES DU PROJET POUR LES ÉTUDIANTS :**

.....  
.....  
.....

**CAMPAGNE DE COMMUNICATION ENVISAGÉE**

(supports utilisés, relations presse, calendrier des opérations, etc.) :

.....  
.....  
.....



## BUDGET PRÉVISIONNEL

À présenter impérativement sous cette forme

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

CHARGES / DÉPENSES		PRODUITS / RECETTES		
Libellé	Montant	Libellé	Montant	Acquis (A) Encours (EC)

1. HORS-VALORISATION				
Dans les recettes, vous inscrivez les sommes perçues ou attendues				
1. Frais administratifs liés au projet (extension d'assurance...)		Subventions		
Sous-total Frais administratifs			€	
2. Rétributions (artistes, techniciens, frais de séjour, SACEM, SACD...)				
Sous-total Rétributions			€	
3. Achats (matériel, fournitures...)				
Sous-total Achats		€	Sous-total Subventions	€
4. Locations (matériel, salle...)		Mécénat et partenariats privés		
-	€			
-				
-				
Sous-total Locations			€	
5. Communication (affiches, goodies...)				
Sous-total Communication		€	Sous-total Mécénat	€
6. Divers		Fonds propres (ventes de produits, billetterie...)		
Sous-total Divers		€	Sous-total Fonds propres	
<b>SOUS-TOTAL HORS-VALORISATION</b>		€	<b>SOUS-TOTAL HORS-VALORISATION</b>	€

2. VALORISATION				
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.				
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature		
- matériels :		- matériels :		
- locaux :		- locaux :		
- équipements :		- équipements :		
- autres :		- autres :		
personnel bénévole		bénévolat		
<b>SOUS-TOTAL VALORISATION</b>	€	<b>SOUS-TOTAL VALORISATION</b>	€	

<b>TOTAL DES DÉPENSES</b>		<b>TOTAL DES RECETTES</b>	
---------------------------	--	---------------------------	--



Montant sollicité auprès de Culture-Actions : €		Part du montant demandé par rapport au coût du projet : %	
---	--	---	--

Budget demandé au Culture-Actions, avec le détail du montant			
Catégorie dépenses	Désignation dépenses	Fournisseur	Montant
Exemple : 5. Communication	Flyers	RATACA	50 €
1)			€
2)			€
3)			€
4)			€
5)			€
6)			€
7)			€
8)			€
9)			€
10)			€
11)			€
			TOTAL

### PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER :

- Photocopies des cartes d'étudiant des membres de l'association porteurs du projet.
- Attestations des co-financements si déjà acquis au moment du dépôt du dossier.
- Attestation du directeur de l'établissement supérieur précisant que le projet ne relève pas du cursus universitaire.
- Relevé d'identité bancaire de l'association.
- Composition du bureau.
- Extrait du journal officiel ou récépissé de la déclaration à la préfecture.
- Statuts.
- Document officiel avec n°SIRET.
- Un bilan financier et moral, si l'association a déjà bénéficié d'une subvention culture-actions

**CONTACT ET INFORMATIONS :** [culture@crous-normandie.fr](mailto:culture@crous-normandie.fr)