

Demande FSDIE  
(Université)

Demande Culture-Actions  
(CROUS)

Demande CADIE  
(CROUS et Université)

INTITULÉ DU PROJET : \_\_\_\_\_

1<sup>ère</sup> édition     Réédition

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

Social

Sportif

Autre projet étudiant :

Sanitaire

Accueil

Culturel

Développement durable   

Lieu exact du déroulement du projet : \_\_\_\_\_

Date(s) de déroulement du projet : \_\_\_\_\_

Nombre d'étudiants **organiseurs** du projet : \_\_\_\_\_ Bénévoles : \_\_\_\_\_

Nombre approximatif d'étudiants bénéficiaires du projet : \_\_\_\_\_ Autres publics : \_\_\_\_\_

Prix d'entrée / Coût par étudiant : \_\_\_\_\_

Identification de l'association :

Dénomination : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Tél. : \_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

Nombre d'étudiants dans l'association : \_\_\_\_\_ Nombre d'étudiants de l'Université : \_\_\_\_\_

Identification du responsable de l'association et de l'étudiant.e responsable du projet :

Président.e de l'association	Étudiant.e responsable du dossier
Nom : _____	Nom : _____
Prénom : _____	Prénom : _____
N° Étudiant : _____	N° Étudiant : _____
Études suivies : <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> D	Études suivies : <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> D
Filière : _____	Filière : _____
Établissement : _____	Établissement : _____
	Fonction : _____
N° de portable : __/__/__/__/__	N° de portable : __/__/__/__/__
Email : _____ @ _____	Email : _____ @ _____

Description du projet, de ses objectifs et de son originalité	
<p>- De quelle façon votre événement est-il pensé et construit en terme de développement durable ?</p> <p>- Si nécessaires, quelles dispositions avez-vous prises pour assurer la sécurité des participants ?</p>	
Si réédition, changements envisagés par rapport à l'édition précédente	
Intérêt et retombées du projet (pour les étudiants, l'Université, le CROUS)	
Actions de communication envisagée (supports utilisés, relations presse, calendrier des opérations, etc.)	

S'agit-il d'un projet tuteuré :

oui  non

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

# 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

<b>1. Frais administratifs</b> liés au projet (extension d'assurance...)		<b>Subventions</b>		
-	€	Université de Rouen Normandie	€	
-	€	- FSDIE	€	
-	€	- UFR	€	
		- Services	€	
<i>Sous-total Frais administratifs</i>	€			
<b>2. Rétributions</b> (artistes, techniciens, frais de séjour, SACEM, SACD...)		CROUS		
-	€	- Culture-Actions	€	
-	€	Etat	€	
-	€	Région	€	
		Département	€	
<i>Sous-total Rétributions</i>	€			
<b>3. Achats</b> (matériel, fournitures...)		Municipalités		
-	€	Autres	€	
-	€		€	
-	€		€	
<i>Sous-total Achats</i>	€	<i>Sous-total Subventions</i>	€	
<b>4. Locations</b> (matériel, salle...)		<b>Mécénat et partenariats privés</b>		
-	€	-	€	
-	€	-	€	
-	€	-	€	
<i>Sous-total Locations</i>	€	-	€	
<b>5. Communication</b> (affiches, goodies...)		-		
-	€	-	€	
-	€	-	€	
-	€	-	€	
<i>Sous-total Communication</i>	€	<i>Sous-total Mécénat</i>	€	
<b>6. Divers</b>		<b>Fonds propres</b> (ventes de produits, billetterie...)		
-	€	-	€	
-	€	-	€	
-	€	-	€	
-	€	-	€	
<i>Sous-total Divers</i>	€	<i>Sous-total Fonds propres</i>	€	
<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>€</b>	<b>SOUS-TOTAL VALORISATION</b>	<b>€</b>	

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

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

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

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

## 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 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.) ; Aucun support de communication à caractère sexiste ou discriminatoire.
- **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.

Date :

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

Je soussigné.e, .....  
**représentant.e légal.e de l'association** .....

certifie exactes toutes les informations contenues dans le présent dossier, certifie que l'association s'engage à pallier tout manquement du porteur de projet, et veillera à ce qu'un bilan du projet soit envoyé au Bureau de la Vie Étudiante afin de justifier l'utilisation de la subvention accordée.

Date :

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

## 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 Normandie](#).

Dates de dépôt des dossiers (lundi) :	Dates des entretiens (vendredi) :	Dates des commissions (jeudi) :
11/09/2023	15/09/2023	28/09/2023
02/10/2023	06/10/2023	19/10/2023
06/11/2023	10/11/2023	23/11/2023
04/12/2023	08/12/2023	21/12/2023
08/01/2024	12/01/2024	25/01/2024
05/02/2024	09/02/2024	22/02/2024
11/03/2024	15/03/2024	28/03/2024
01/04/2024	05/04/2024	18/04/2024
13/05/2024	17/05/2024	30/05/2024
03/06/2024	07/06/2024	20/06/2024

### PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT :

- Devis pour les dépenses supérieures à 300 €
- 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
- Attestation de projet tuteuré

### 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 <b>ET</b> Service culture et vie de campus CROUS Normandie
demande de subvention au CROUS uniquement (Associations des autres établissements de l'enseignement supérieur)	Service culture et vie de campus CROUS Normandie

.....

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

CROUS Normandie  
Service culture et vie de campus - Site de Rouen  
Soucoupe - 76821 Mont-Saint-Aignan  
CONTACT :  
culture@crous-normandie.fr

Université de Rouen Normandie  
Bureau de la Vie Étudiante  
Bâtiment M. Serres - Rue Lavoisier - 76821 Mont-Saint-Aignan  
CONTACT :  
Madame Sandrine DUPUIS  
bve@univ-rouen.fr / 02 35 14 63 47