

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 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 responsable du projet :

Président de l'association	Étudiant responsable du dossier
Nom : _____	Nom : _____
Prénom : _____	Prénom : _____
N° Étudiant : _____	N° Étudiant : _____
Études suivies : L M D	Études suivies : L M D
Filière : _____	Filière : _____
Établissement : _____	Établissement : _____
	Fonction : _____
N° de portable : __/__/__/__/__	N° de portable : __/__/__/__/__
Email : _____ @ _____	Email : _____ @ _____
Adresse : _____	Adresse : _____

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 (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 PREVISIONNEL

A présenter impérativement sous cette forme

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

CHARGES / DEPENSES		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		
-	€	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

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	€	
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 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			€

Budget demandé au FSDIE - Université, 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			€

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 :

(Précédé de la mention « Lu et approuvé »)

Je soussigné(e),

représentant légal 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 :

(Précédé 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 des commissions :	Culture-Actions (CROUS)	FSDIE (Université)
19/09/2019 (dépôt le 05/09/2019)	X	X
17/10/2019 (dépôt le 03/10/2019)	X	X
21/11/2019 (dépôt le 07/11/2019)	X	X
19/12/2019 (dépôt le 05/12/2019)	X	X
23/01/2020 (dépôt le 09/01/2020)	X	X
20/02/2020 (dépôt le 06/02/2020)	X	X
26/03/2020 (dépôt le 12/03/2020)	X	X
30/04/2020 (dépôt le 16/04/2020)	X	X
14/05/2020 (dépôt le 30/04/2020)	X	X
18/06/2020 (dépôt le 04/06/2020)	X	X

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 tutoré

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 Normandie
demande de subvention au CROUS uniquement (Associations des autres établissements de l'enseignement supérieur)	Service Culturel CROUS 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 Normandie - Site de Rouen
Soucoupe - 76821 Mont-Saint-Aignan
CONTACT :
Madame Héloïse SIROI
06 26 59 66 20

Bureau de la Vie Étudiante - Université de Rouen Normandie
24 bis rue Jacques Boutrolle D'Estaimbuc
76821 Mont-Saint-Aignan
CONTACT :
Madame Marie DELAFONTAINE
02 35 14 63 22