

N° PAGE : 1/4 N° IDENTIFICATION : GR8C-P1-MO1-E1 VERSION : 2 DATE DE CREATION : 30/06/16 DATE DE MODIFICATION : 02/07/21	DEMANDE DE SUBVENTION du Fonds de Solidarité et du Développement des Initiatives	 Université Polytechnique HAUTS-DE-FRANCE
	<i>MODE OPERATOIRE : ATTRIBUER UNE SUBVENTION EN FAVEUR D'UNE ASSOCIATION (ETUDIANTE) PROCEDURE : ACCUEILLIR, PROMOUVOIR ET DEVELOPPER LES INITIATIVES ET ACTIONS ETUDIANTES PROCESSUS : VIE DE L'ETUDIANT – ANIMER LA VIE ETUDIANTE DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES</i>	

ANNEE UNIVERSITAIRE : 2021 / 2022

INTITULE DU PROJET :

Présentation de l'Association :

Identification de l'association :

Nom de l'association et sigle :
 Adresse e-mail :

Identification du responsable de l'association et des personnes responsables du projet :

Le Président de l'Association

Nom : Prénom :
 Adresse e-mail :
 Tél portable :

Le responsable du projet et les membres de l'équipe

	Nom – Prénom	Adresse e-mail	Tél portable
Responsable du projet :			
Les membres de l'équipe :			

Objet de l'association :

Autres informations pertinentes relatives à votre association que vous souhaitez indiquer :

.....

Pièces à joindre impérativement au dossier :

- Bilan financier de l'année précédente : impossible d'obtenir une subvention si absence de cette pièce
- Statuts signés de l'association *si association nouvellement créée ou si statuts modifiés*
- Récépissé de la déclaration en Sous-Préfecture *si association nouvellement créée ou si changement de bureau*
- RIB (non-manuel) au nom de l'association *si association nouvellement créée ou si changement de compte, le préciser*
- Budget prévisionnel *si l'association est créée depuis moins d'un an*
- Charte des associations (si n'a pas été fournie lors du recensement des associations)

Cette demande est à déposer au PFVE-Bureau de la Vie Etudiante
10 jours francs avant la date de la Commission.
Tout dossier incomplet ou remis hors délai ne sera pas examiné

Date de dépôt du dossier (réservé au BVE)

Type de projet :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Culture scientifique et technique | <input type="checkbox"/> Humanitaire |
| <input type="checkbox"/> Culture artistique | <input type="checkbox"/> Citoyenneté |
| <input type="checkbox"/> Sport | <input type="checkbox"/> Santé |
| <input type="checkbox"/> Environnement | <input type="checkbox"/> Autre, précisez : |
| <input type="checkbox"/> Handicap | |

Description de l'action :

Indiquer de quelle(s) composante(s) il s'agit :

a) Contenus et objectifs de l'action :

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

Vous pouvez joindre à votre demande un dossier de présentation plus complet de votre projet.

b) Réalisation :

Lieu :

Date (nécessairement ultérieure à la date de la décision de la commission) :

Durée de l'action :

c) Publics ciblés :

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires de l'action :

Etudiants :

Autres :

d) Politique de communication envisagée : (supports utilisés, relations presse, mise en valeur de l'UPHF dans l'action, calendrier des opérations)

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

e) Partenaires identifiés dans cette action :

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

Si des conventions type existent, les fournir.

f) S'agit-il de la reconduction d'un projet ?

Si oui joindre le bilan moral et financier du projet pour l'exercice précédent

Budget prévisionnel du projet

Subvention FSDIE sollicitée :€

Le budget prévisionnel doit être précis et équilibré : total dépenses = total recettes

Pour toute dépense supérieure à 200 €, joindre obligatoirement un devis et le numéroter.

* Dans la colonne *Décision*, préciser obligatoirement : acquis (justificatif), refusé (justificatif), en attente de réponse, pas encore contacté



DEPENSES	Montant	Devis n°	RECETTES	Montant	Décision*
Achat alimentaire			Frais d'inscription		
Achat de boissons			Billetterie		
Achat de Fourniture			Vente de boissons		
Restauration intervenants			Vente alimentaire		
Autres achats (<i>détailler</i>) :			Autres ventes (<i>détailler</i>) :		
-			-		
-			-		
-					
-			Subventions :		
Hébergement			- FSDIE		
Frais de déplacement			- Culture-Actions CROUS		
Location salle			- Composante de l'UPHF		
Location sono / lumières			- Autre service de l'UPHF		
Location matériel			- CLAP		
Location véhicule			- Commune ou Métropole		
Assurance			- Conseil Régional		
Affiches / Tracts / Publications			- Conseil Départemental		
Autres frais (SACEM, ...) (<i>détailler</i>) :			- Autres (<i>détailler</i>) :		
-			.		
-			.		
Personnel associatif			Votre association :		
Intervenants			Fonds propres		
Service de sécurité			Reliquat de projet passé		
Autres charges de personnel			Autres recettes personnelles :		
Autres dépenses (<i>détailler</i>) :			-		
-			Sponsors, partenaires privés		
-			Autres (<i>détailler</i>):		
-			-		
			-		
			-		
TOTAL DEPENSES			TOTAL RECETTES		
PARTENAIRES NON FINANCIERS : VALORISATION					
Nom du ou des partenaires			Nature de l'aide		

Nom et Prénom du responsable du projet

Date : le

Lu et approuvé

Visa du responsable du projet

Nom et Prénom du Président et du Trésorier

Date : le

Lu et approuvé

Signatures du Président et du Trésorier

Attestation

Le Directeur, la Directrice de la composante de formation soussigné(e) atteste que l'association dont il s'agit : (remplir nom et sigle, et cocher les cases)

- Est effectivement reconnue par ses instances et que le projet ici présenté s'inscrit dans une démarche associative valorisant l'Université et ses acteurs étudiants.
- Que le projet est à la seule initiative des étudiants porteurs du projet.
- Qu'il s'agit d'un projet « tutoré ».

Date : le
Le Directeur, La Directrice de :
Nom, Prénom, Visa :

Date : le
Visa du Responsable Administratif et Financier
Nom, Prénom, Visa :

Engagement du porteur de projet et du responsable de l'association

Je soussigné(e), **porteur du projet présenté**, m'engage à :

- Venir présenter mon projet en commission (une convocation vous sera envoyée).
- Utiliser le logo de l'UPHF à l'emplacement demandé sur tous les supports de communication, faire valider les visuels par le service Communication maximum trois semaines avant la date de l'action et avant toute diffusion (communication@uphf.fr).
- Transmettre « la fiche-bilan d'une action subventionnée par le FSDIE » et les pièces justificatives dans le mois qui suit la fin de la manifestation. **Sans communication de ce bilan dans les délais impartis, l'association ne pourra plus bénéficier de subvention.**
- Rembourser tout ou partie des fonds en cas de non-réalisation ou de modification du projet.
- Obtenir l'ensemble des autorisations nécessaires à l'organisation de mon projet (pour les projets réalisés sur le site de l'UPHF, remplir si besoin un "dossier sécurité concernant une utilisation exceptionnelle de locaux de l'UPHF". Contact pour toute question de sécurité : manifestations@uphf.fr).

Lu et approuvé
Date : le
Nom, Prénom, Visa :

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 Vie de l'Etudiant du PFVE afin de justifier l'utilisation de la subvention accordée.

Lu et approuvé
Date : le
Signature :