

***Réservé à l’administration***

**N° du dossier :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Direction des Etudes et de la Vie Etudiante**

**Pôle Vie étudiante et de Campus.**

Demande de subvention sur le Fonds de Solidarité et de Développement des initiatives Etudiantes (FSDIE)

Rappel : Ce projet doit correspondre à la Charte FSDIE. Si vous rencontrez des difficultés dans le dépôt de ce dossier, n’hésitez pas à vous rapprocher du Service Vie étudiante.

🡺 Compléter les pages 1, 2 et 3.

🡺 Joindre pièces justificatives de la liste en page 4.

🡺 Dater et signer la page 5.

## ***Dossier complet à envoyer par mail à «***[***vie.etudiante@univ-tln.fr***](mailto:vie.etudiante@univ-tln.fr)***» (en accord avec le calendrier notifié sur le site de l’UTLN) au moins 15 jours avant la date de la Commission.***

**Titre du projet** :

**Désignation de l’association**

* Nom :
* Adresse du siège :
* Nom/Prénom du président(e) :
* N° de carte étudiante :
* Mail du président(e) :
* Téléphone portable du Président :
* Changement de bureau depuis la dernière demande de subvention

*Si changement, merci de communiquer toutes les informations à mettre à jour*

**Désignation du porteur de projet**

* Nom/Prénom :
* N° de carte étudiante :
* Mail :
* UFR/Filière :

**Thématique du projet**

Culture  Scientifique Sport Environnement Humanitaire Citoyenneté

Santé Handicap Autre

**Informations sur le projet**

* Objectifs du projet :
* Public ciblé (type et quantité) :
* Description détaillée (ajoutez des pièces jointes pour illustrer ou détailler si nécessaire) :
* Nombre de bénévoles estimés nécessaires / nombre d’heures estimées nécessaires pour la réalisation du projet :
* Intérêts du projet pour la communauté étudiante, universitaire et le rayonnement de l’université de Toulon :
* Communication envisagée :

**Budget prévisionnel du projet**

***Rappels :***

* ***Le budget doit être équilibré entre les dépenses et les recettes.***
* ***La montant demandé à la FSDIE ne peut être supérieur à 50% du budget total des dépenses.***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEPENSES** | | | **RECETTES** | | | |
| **NATURE** | **MONTANT** | **N° des annexes** | **NATURE** | **MONTANT** | **Subvention déjà acquise**  **oui/non** | **Date de la demande** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ACHATS  (Fournitures, matériels,  Marchandises…) |  |  | SUBVENTIONS  (une ligne par type de financement)  -FSDIE  -CROUS  -TPM  -autre |  |  |  |
| SERVICES EXTERIEURS  (Locations, assurance, impressions…) |  |  | AUTOFINANCMENT  (billeterie…) |  |  |  |
| AUTRES  (Traiteurs, transport, déplacements, droits d’auteur…) |  |  | AUTRES RECETTES |  |  |  |
| SOUS TOTAL hors bénévolat |  |  | SOUS TOTAL  Hors bénévolat |  |  |  |
| Estimation du bénévolat |  |  | Estimation du bénévolat |  |  |  |
| **TOTAL DES DEPENSES** |  |  | **TOTAL DES RECETTES** |  |  |  |

**Informations complémentaires :**

* Coût du projet à l’unité (montant FSDIE demandé/ nombre de public visé) :       €
* S’agit-il d’une première demande de subvention FSDIE ?
* Si vous avez répondu non à la question précédente :
  + Nom du dernier projet :
  + Date de la commission FSDIE qui vous a attribué la subvention :Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.
  + Montant de la subvention obtenue :       €
  + N° de la décision d’attribution *(courier reçu lors du versement de la subvention)*:
  + Date de transmission du bilan moral et financier à la vie étudiante (sans ce bilan vous ne pouvez pas demander une autre subvention) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

**PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT**

**LES DOSSIERS INCOMPLETS NE SERONT PAS RETENUS**

**Pièces obligatoires à fournir en plus du dossier complet** (numéroter les annexes et le préciser dans le budget prévisionnel) :

* Les devis accompagnant le budget.
* Les demandes de subvention déposées auprès d’autres financeurs lorsque le projet doit être cofinancé.

**Pièces complémentaires à fournir en plus du dossier complet s’il s’agit d’une première demande au FSDIE**

* Les statuts de l’association.
* Le récépissé de déclaration ou modification en préfecture.
* L’identifiant SIREN de l’association.
* La déclaration au JO.
* La composition du bureau de l’année en cours + photocopie de la carte étudiante de chacun des membres du bureau.
* Un RIB de l’association.
* L’attestation en responsabilité civile de l’association.
* Un état de trésorerie de l’association.
* Une photocopie de la carte étudiante du porteur du projet s’il n’est pas membre du bureau de l’association.

**Pièces complémentaires à fournir en plus du dossier complet s’il ne s’agit pas d’une première demande au FSDIE.**

* Le rapport moral et financier de l’action précédente ayant obtenu une subvention FSDIE.
* Les documents de l’association si des changements ont eu lieu depuis la dernière demande (modification du bureau par exemple).
* La photocopie de la carte étudiante du porteur du projet s’il n’est pas membre du bureau.

*Remarque : la commission FSDIE se réserve le droit de fixer annuellement des conditions supplémentaires lors du vote de la lettre de cadrage annuelle.*

**Lettre d’engagement**

**LES OBLIGATIONS LIÉES AU FINANCEMENT :**

Le porteur de projet et le président de l’association s’engagent à :

* Respecter les recommandations formulées par la Commission FSDIE,
* Informer régulièrement de l’avancement du projet et faire une demande de réservation occasionnelle de locaux si le projet est réalisé sur l’Université de Toulon auprès du service vie étudiante,
* Faire figurer le logo de l’UTLN sur les supports de communication utilisés pour la réalisation du projet uniquement,
* Respecter la charte graphique de l’UTLN,
* Inviter le Président de l’UTLN et les membres de la commission FSDIE aux manifestations liées à la réalisation du projet,
* Présenter un compte rendu moral et financier **dans le mois** qui suit la réalisation de l’action accompagné des preuves suivantes : supports de communication réalisés (affiches, photos, vidéo) + factures.

L’association s’engage à :

* Rembourser la subvention à l’UTLN si le projet n’est pas réalisé à la date d’exécution,
* Rembourser les reliquats s’ils existent, à la demande de la Commission FSDIE.

|  |  |
| --- | --- |
| Signature du responsable de l’association | Signature du porteur de projet |
| À  Le Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.  Lu et approuvé  Signature | À  Le Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.  Lu et approuvé  Signature |

**REGLEMENT FSDIE-AP**

**VOTÉ LE 23/02/2012 AU CA DE L’UTLN DÉLIBÉRATION N°2012-11**

Le FSDIE, alimenté par une partie des droits d’inscription des étudiants, est géré par une commission qui se réunit au moins 3 fois dans l’année et qui soumet ses propositions après avis de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU) (texte de référence : circulaire sur Engagement, encouragement et soutien aux initiatives étudiantes au sein des établissements d’enseignement supérieur sous tutelle du ministère de l’Enseignement supérieur, de la Recherche et de l’Innovation du 23 mars 2022)

Ce fonds doit permettre la mise en œuvre d’une véritable politique d’établissement dans le domaine associatif, favoriser l’accroissement de la vie associative et développer les initiatives étudiantes.

**LES CRITERES D’EXAMEN DES DOSSIERS**

Critères de recevabilité des dossiers

**Le projet pour une demande de subvention doit**

* Émaner et être porté par une association étudiante signataire de la charte des associations de l’UTLN pour une action hors maquette d’enseignement. Il ne peut pas être présenté individuel.
* Spécifier un montant de subvention inférieur ou égal à 50 % du budget.
* Exceptionnellement, un montant supérieur, pouvant aller jusqu’à 100 % peut être accordé pour un projet à forte valorisation de l’établissement

Critères d’attribution de subvention

**Le projet doit être en cohérence avec les 8 critères d’attribution de subvention suivants :**

* Viser à améliorer le cadre de vie ou des études
* Favoriser le rayonnement de l’UTLN
* Bénéficier à la communauté étudiante
* Être à destination du plus grand nombre d’étudiants
* Relever de domaines tels que : culture, sport, environnement, citoyenneté, santé, handicap, humanitaire, vie étudiante, orientation et insertion, sciences.
* Répondre préférentiellement aux axes stratégiques de l’UTLN en matière de vie étudiante
* Ne pas recourir de façon exclusive à la prestation de services
* Démontrer la valeur ajoutée par l'association et/ou le porteur de projet au projet présenté.

**Le FSDIE peut soutenir la création d’une association signataire de la charte des associations de l’UTLN en finançant :**

* les frais de parution au Journal Officiel
* la 1ère cotisation de garantie en responsabilité civile souscrite par l’association

Le financement de ces frais doit être intégré dans la 1ère demande de subvention FSDIE pour un projet porté par l’association.

**Le FSDIE ne financera pas :**

* Les actions dont la date de réalisation est postérieure à la date de vote à la CFVU
* Les frais de déplacement dans le cadre d’une formation, les manifestations ou déplacements liés à une activité politique, syndicale autres que ceux liés aux activités des élus étudiants, ou religieuse,
* Les actions portées par une association qui n’a pas respecté ses engagements dans le cadre d’une précédente subvention accordée par le FSDIE,
* Les actions qui font apparaître un bénéfice,
* Les demandes de subvention qui n’ont pour but que de financer le fonctionnement d’une association.
* Les actions liées à la formation des étudiants menées dans le cadre d'une UE obligatoire de la formation suivie par un étudiant

**LA PROCEDURE**

L’association doit déposer un dossier complet au service vie étudiante (SVE) au plus tard 15 jours avant la date de la commission (se référer au calendrier notifié sur le site de l’UTLN) sous format électronique. Ce délai est impératif.

**Examen de la demande par commission FSDIE**

Le porteur du projet ou un représentant de l’association devra présenter oralement le projet devant la commission. Si besoin un certificat de présence sera délivré par le SVE pour justifier une absence à un cours, TD ou TP. A défaut d’être convoqué pour présenter son projet, le porteur doit être joignable par téléphone ou par visio. La commission est souveraine pour décider des projets retenus et des crédits à attribuer.

Une information orale est donnée ensuite par le SVE au porteur du projet mais la décision d’attribution de subvention ne sera envoyée au porteur du projet et à l’association qu’après vote de la CFVU de l’UTLN. La subvention sera versée intégralement en une fois.