

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

FSDIE-Projets

Présenté par une association étudiante domiciliée à l'UT2J
Porté par un·e étudiant·e inscrit à l'UT2J

Table des matières

1. CRITÈRES FSDIE-Projets	2
Conditions pour déposer un dossier FSDIE-Projets	2
Principaux éléments pris en compte pour l'évaluation du dossier	2
Le FSDIE-Projets finance	2
Le FSDIE-Projets ne finance pas.....	3
2. DESCRIPTION DE LA DEMANDE	4
Porteur(s) du projet	4
Présentation du projet.....	4
Étudiant·e-s de l'UT2J participant au projet	5
Mise en œuvre du projet	6
3. DEMANDE DE BUDGET	7
Budget Prévisionnel de la demande de subvention au FSDIE-Projets.....	7
Budget Global	8
4. ATTESTATION SUR L'HONNEUR & ENGAGEMENT DU PORTEUR DE PROJET	9
5. ANNEXES	10
Pièces à joindre au dossier	10
Modalités de dépôt de dossier	10
Liste des services support de l'Université.....	11
Liste des partenaires institutionnels de l'Université	12

1. CRITÈRES FSDIE-Projets

Le Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Etudiantes est constitué par une partie fonds de la CVEC acquittés par les étudiants. Suivant la circulaire du 23/03/2022 (Engagement, encouragement et soutien aux initiatives étudiantes au sein des établissements d'enseignement supérieur), ce fond est destiné, entre autres, à soutenir la réalisation de projets étudiants, à caractère associatif, sous la forme de subventions attribuées par l'Université.

Conditions pour déposer un dossier FSDIE-Projets

Les projets présentés au FSDIE doivent :

- Être portés dans leur conception et leur mise en œuvre par **une association étudiante de l'UT2J**
- **S'inscrire dans des domaines** tels que : cadre de vie, citoyenneté, culture et arts (audiovisuel, cinéma, danse, écriture, musique, théâtre, etc.), santé, solidarité, sport, développement durable et responsabilité sociale
- Avoir des **retombées pour la communauté** universitaire de l'Université de Toulouse – Jean Jaurès (exposition, conférence, projection, fonds documentaire, spectacles, etc.)
- Présenter un **budget équilibré** qui précise clairement la ventilation du montant de la subvention demandée au FSDIE
- **Donner aux étudiants de l'UT2J un accès gratuit** aux manifestations financées par le FSDIE
- Être accompagnés de **la note d'intention, du synopsis et du scénario** (pour les projets audiovisuels)
Lorsqu'il s'agit d'un **projet audiovisuel** une association ne peut obtenir **qu'une seule subvention** par porteur de projet, **au titre du parcours universitaire** de celui-ci

➤ **Avant tout dépôt d'une demande de financement FSDIE-Projets, il est obligatoire de prendre un rendez-vous préalable avec le Pôle Associations et Initiatives Étudiantes en charge de la gestion administrative des commissions FSDIE-Projets de l'UT2J. Cette prise de rendez-vous devra respecter un calendrier prédéfini annuellement.**

Principaux éléments pris en compte pour l'évaluation du dossier

- Le caractère **interdisciplinaire** du projet
- L'inscription du projet dans la **politique d'insertion de l'UT2J** dans le quartier, dans la ville ou dans la région
- L'appel à des **partenariats techniques** en sollicitant **prioritairement l'UT2J**
- L'organisation de **manifestations dans les sites délocalisés** de l'UT2J
- La présence de **partenaires financiers** (dans la mesure du possible)

Rappel : des partenaires institutionnels de l'université peuvent être sollicités pour des financements complémentaires (CROUS, UT, Collectivités Territoriales) (voir Annexe : Liste des partenaires institutionnels)

Le FSDIE-Projets finance

- **L'achat et/ou la location de matériel** nécessaire à la réalisation du projet (si le matériel n'est pas disponible sur l'UT2J), à titre indicatif :
 - Décors, costumes, maquillage et accessoires.
 - Outils, toiles, cadres/ encadrements, châssis, peinture.
 - Livres, partitions.
 - Matériel spécifique (cirque, musique, handicap, sport, son, vidéo, photo, etc)
- **Les frais, à titre indicatif :**
 - Frais d'**exposition** : développement photo, agrandissement, sérigraphie, plastification, etc.
 - Frais de **communication** : (consultation préalable du service Imprimerie de l'UT2J)
 - Impression, reprographie, création des livrets, dépliants, marque pages, etc.

- Liés à la **découverte du patrimoine** historique et culturel
 - Prise en charge entrée dans les musées, etc. (uniquement pour les étudiants)
 - De **déplacements, d'hébergement, d'accueil et de restauration** (hors boissons alcoolisées)
 - Liés à la **visibilité et à la représentation de l'Université** à l'extérieur
 - Liés à la prise en charge ponctuelle de **prestations d'intervenants techniques** ; la demande ne pourra pas excéder 50% du montant total demandé au FSDIE par l'association et dans la limite de 3500 € sur une même année civile ; À titre indicatif :
 - Régisseur Technique (son, lumière, etc.)
 - Designer
 - Communication
 - Sécurité
- **Mesures particulières** : Les porteurs de projets des sites délocalisés sont autorisés à inclure dans la demande de subvention, les frais liés à leur déplacement pour la présentation du projet devant la Commission.

➤ **Avant toute demande** financière spécifique au FSDIE-Projets, il est recommandé de **se rapprocher de certains services supports de l'Université**, par exemple pour des prêts de matériels, des demandes d'impressions, de communication, de gardiennage, etc. (voir Annexe : Liste des services supports)

Le FSDIE-Projets ne finance pas

- **Les projets d'associations non-domiciliées** sur l'Université Toulouse – Jean Jaurès (soit l'ensemble des campus rattachés à l'université)
- Les projets **portés à titre individuel** par un étudiant ou un collectif d'étudiants non-soutenus par une association étudiante domiciliée sur l'université (dans ce cas, possibilité de déposer une demande de financement CVEC hors-FSDIE)
- Les projets **inscrits dans le cadre des études** et/ou à visée pédagogique
- **Une action déjà réalisée avant la date limite de dépôts des dossiers FSDIE-Projets.**
- **L'achat de logiciels ou de matériel informatique et audiovisuel lourds** :
Ordinateur, appareils photo, camera, lecteur DVD, vidéo projecteur, disque dur, etc.
Consulter au préalable les services et composantes, comme la MIN, ENSAV, (voir Annexe : Liste des services supports)
- **Les rétributions récurrentes des professionnels**
- **Le fonctionnement des associations** étudiantes domiciliées (Pour rappel pour une association étudiante peut solliciter une aide fonctionnement attribuée une fois par an.)

Pour rappel l'aide au fonctionnement des associations domiciliées permet de financer : Les frais d'assurance et bancaires de l'association, l'achat d'équipement et de fournitures de bureau liés au fonctionnement interne de l'association.

- Un **bilan financier et moral** est demandé en instruit par les services de la DIVE **après réalisation du projet.**
- Toute **dépense non justifiée**, toute somme **non utilisée**, et/ou utilisée de manière **non conforme** à la demande initiale de subvention **doit être reversée** au FSDIE-Projets.
- **Tout matériel acheté** via le FSDIE-Projets **reste la propriété de l'UT2J**, doit être **marqué CVEC-UT2J**, et doit faire l'objet d'un **inventaire**. Ce matériel est **susceptible d'être restitué**.

Présenté et accepté par la Commission Formation et Vie Universitaire du 27 juin 2024

2. DESCRIPTION DE LA DEMANDE

Porteur(s) du projet

⚠ Critères FSDIE : « Les projets présentés au FSDIE doivent être portés dans leur conception et leur mise en œuvre par une association étudiante domiciliée à l'UT2J et portés par un ou plusieurs étudiants inscrits à l'Université Toulouse-Jean Jaurès pour l'année en cours »

L'association :

Nom de l'association :

Adresse postale de l'association :

Adresse courriel de l'association :

Numéro SIRET :

Étudiant(s) porteur(s) du projet :

Indiquez les prénoms et noms des étudiants tels qu'ils apparaissent dans l'adresse mail institutionnelle @etu.univ-tlse2.fr

Porteur principal du projet

Prénom.Nom	Courriel	N° Étudiant	Diplôme préparé à l'UT2J	N° téléphone
	@etu.univ-tlse2.fr			

Autres étudiants co-porteurs du projet (pas obligatoire)

Prénom.Nom	Courriel	N° Étudiant	Diplôme préparé à l'UT2J	N° téléphone
	@etu.univ-tlse2.fr			
	@etu.univ-tlse2.fr			
	@etu.univ-tlse2.fr			
	@etu.univ-tlse2.fr			

Présentation du projet

Intitulé du projet :

Objectifs du projet : (Phrases verbales à l'infinitif, synthétisant les différents buts recherchés par votre projet)

Déroulement/Description du projet : (Chronologie du projet de sa préparation aux différentes étapes de sa réalisation)

Classification du projet : (plusieurs cases peuvent être cochées)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Arts | <input type="checkbox"/> Sport |
| <input type="checkbox"/> Culture artistique, scientifique et technique | <input type="checkbox"/> Responsabilité Sociétale et Environnementale (DDRS) |
| <input type="checkbox"/> Santé | <input type="checkbox"/> Citoyenneté |
| <input type="checkbox"/> Handicap | <input type="checkbox"/> Solidarité |
| <input type="checkbox"/> Autre (préciser) : | |

Étudiant·e·s de l'UT2J participant au projet

Prénom et Nom	N° Étudiant	Diplôme préparé à l'UT2J	Prénom et Nom	N° Étudiant	Diplôme préparé à l'UT2J
1			37		
2			38		
3			39		
4			40		
5			41		
6			42		
7			43		
8			44		
9			45		
10			46		
11			47		
12			48		
13			49		
14			50		
15			51		
16			52		
17			53		
18			54		
19			55		
20			56		
21			57		
22			58		
23			59		
24			60		
25			61		
26			62		
27			63		
28			64		
29			65		
30			66		
32			67		
33			68		
34			69		
35			70		
36			71		

Mise en œuvre du projet

Date(s) et lieu(x) de réalisation du projet :

⚠ **Critères FSDIE :** « le FSDIE ne finance pas les actions réalisées avant la date limite de dépôt de dossier »

Date et lieu des manifestations prévues sur les campus de l'UT2J (Campus Mirail et sites délocalisés) :

⚠ **Critères FSDIE :** « le FSDIE ne finance pas les actions réalisées avant la date limite de dépôt de dossier »

Date et lieu des manifestations prévues hors des campus de l'UT2J :

⚠ **Critères FSDIE :** « le FSDIE ne finance pas les actions réalisées avant la date limite de dépôt de dossier »

Public visé :

Intérêts et retombées du projet (pour les étudiants, les campus de l'UT2J, le quartier ou la ville, etc.) :

Communication, information et publicité du projet (détailler les moyens utilisés pour la promotion du projet) :

⚠ « Consulter le service communication de l'université pour connaître la procédure de communication autour de votre projet » voir liste des services ressource en annexe

3. DEMANDE DE BUDGET

Budget Prévisionnel de la demande de subvention au FSDIE-Projets

Ce budget prévisionnel doit être accompagné des justificatifs suivants :

- **1 devis** pour tout achat prévu d'un montant inférieur à 200€
- **2 devis comparatifs** (deux fournisseurs différents) pour tout achat prévu d'un montant supérieur à 200€.
- **Les devis sont à effectuer au nom de l'association**

⚠ Critères FSDIE : « le FSDIE ne finance pas les achats de logiciels, de matériel audio-vidéo lourd, ni les rémunérations récurrentes des professionnels (prestations, GUSO, etc.) »

Sauf exception justifiée, à quantité et qualité égale, le devis **le moins onéreux** sera celui à retenir et à indiquer dans le budget prévisionnel. Toute somme non-justifiée ou non-utilisée sera à reverser au FSDIE.

Détail de la subvention demandée au FSDIE (faire apparaître uniquement les devis retenus, pas les comparatifs)


Devis N°	Nature des dépenses	Montant TTC	Fournisseur
Total de la subvention demandée au FSDIE-Projets			

Budget Global

Critères FSDIE : « Les projets doivent donner **aux étudiants de l'UT2J** un accès gratuit aux manifestations financées par le FSDIE. Il est souhaitable que les projets fassent appel à des partenariats techniques en sollicitant prioritairement l'UT2J et présentent des partenaires financiers (dans la mesure du possible). Les projets doivent présenter un budget équilibré »

Recettes prévisionnelles <small>(Origine des capitaux)</small>	Montant	État de la demande		Dépenses prévisionnelles <small>(Emploi des capitaux)</small>	Montant
Ressources propres <small>(Apports personnels, cotisations, etc.)</small>		<small>Obtenu</small>	<small>En cours</small>	Dépenses prévues avec les ressources propres	
Ressources externes <small>(Partenaires financiers sollicités, professionnels, subventions autres que FSDIE, dons, parrainages, sponsoring, etc.)</small>				Dépenses prévues avec les ressources externes	
Subvention FSDIE-Projets				Dépense de la Subvention FSDIE-Projets	
Aides en nature, partenariat techniques, prêts de matériel					
TOTAL RECETTES				TOTAL DÉPENSES	

4. ATTESTATION SUR L'HONNEUR & ENGAGEMENT DU PORTEUR DE PROJET

 Critères FSDIE : « Le FSDIE ne finance pas les projets inscrits dans le cadre des études »

Je soussigné(e) Nom de famille : Prénom(s) :
N° étudiant :, suis porteur principal du projet (*titre du projet*) :
et déclare sur l'honneur que ce projet ne s'inscrit pas dans le cadre de mes études.

De plus, je m'engage à respecter les obligations suivantes dans l'hypothèse où une subvention serait allouée pour la réalisation du projet :

- **Insertion des logos de l'Université** sur les supports de communication utilisés pour la promotion du projet (affiches, tracts, plaquettes, etc.). S'adresser au service communication pour l'obtention des logos : communication@univ-tlse2.fr
- **Transmission d'un bilan moral et du compte-rendu financier** avant la date fixée sur l'Attestation d'engagement (*document transmis par le PAIE en cas d'octroi d'une subvention*).
- **Remboursement** (en partie ou en totalité) des fonds alloués en cas de :
 - Non réalisation du projet
 - Dépense non justifiée
 - Dépense non conforme à la demande de subvention
 - Dépense non réalisée.
- **Etiquetage « CVEC » du matériel financé par le FSDIE. Un inventaire du matériel financé devra être communiqué à l'Université** dans les 2 mois suivant la réalisation du projet. Le matériel financé par le FSDIE reste la propriété de l'UT2J et pourra faire l'objet d'une demande de restitution.

Je reconnais avoir pris note du fait que l'attribution d'une prochaine subvention présentée par l'association sera subordonnée au respect de ces obligations et que leur non-respect exposera l'association à une demande de remboursement voire à d'éventuelles sanctions.

À, le

Signature de l'intéressé(e), attestant sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés ci-dessus
Et précédée de la mention « *Lu et pris connaissance* »

Article 441-7

[...] est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende le fait :

1° D'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts ;

2° De falsifier une attestation ou un certificat originairement sincère ;

3° De faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié.

Les peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et à 45000 euros d'amende lorsque l'infraction est commise en vue de porter préjudice au Trésor public ou au patrimoine d'autrui.

5. ANNEXES

Pièces à joindre au dossier

Pour tous les projets

- ✓ Copie de la **carte d'étudiant** ou **certificat de scolarité de l'année en cours** de chaque porteur du projet.
- ✓ Document de **présentation du projet** d'une page minimum. Il développera ses thèmes, ses actions et ses étapes de réalisation.
- ✓ Attestations des **partenariats financiers** et des **partenariats techniques** sollicités.
- ✓ **Les devis du projet :**
 - **1 devis** par dépense prévisionnelle **inférieure à 200 euros** au nom de l'association étudiante.
 - **2 devis** par dépense prévisionnelle **supérieure à 200 euros** au nom de l'association étudiante.
 - **Les devis doivent être clairement numérotés** selon le tableau de demande de budget
 - **Pour les devis comparatifs, rajouter un « c » après le numéro du devis** (ex : Devis 1c)
- ✓ Remplir et signer le document « **Attestation sur l'honneur & engagement du porteur de projet** » pour le **porteur principal du projet**.

Pour les projets audiovisuels (1 projet maximum par étudiant dans le cadre de son parcours universitaire)

- ✓ Le scénario
- ✓ Le synopsis
- ✓ Une note d'intention

L'association qui présente le projet devra être à jour de ses obligations envers l'Université :

- ✓ Rendu du dernier Bilan Moral
- ✓ Rendu du dernier Bilan Financier

Elle devra en outre avoir déjà créé auprès du PAIE :

- ✓ La fiche fournisseur accompagnée du RIB du compte en banque de l'association (1 seule fois par association). Se rapprocher du PAIE pour la procédure de création de cette fiche.

Modalités de dépôt de dossier

Le dossier et ses pièces complémentaires sont à **envoyer par voie électronique uniquement** à fsdie-cvec@univ-tlse2.fr
Toutes les pièces complémentaires fournies doivent être **clairement identifiées** (Devis, devis comparatif non retenu, Présentation du projet, etc.) **et fournies au format PDF**.

Seront présentés en commission les dossiers pour lesquels un **rendez-vous préalable** aura été effectué au PAIE, et arrivés **complets** au PAIE **à la date limite du dépôt de dossier**.

Les dossiers incomplets, remis après la date limite de dépôt, ou pour lesquels aucun rendez-vous préalable n'aura été effectué seront étudiés **à la commission suivante**.

Pour tout renseignement complémentaire :

DIVE - Pôle Associations Initiatives Étudiantes
Tél. : 05 61 50 42 47
Courriel : fsdie-cvec@univ-tlse2.fr

Critères FSDIE : « Avant tout dépôt d'une demande de financement FSDIE-Projets, il est obligatoire de prendre un rendez-vous préalable avec le PAIE »

Liste des services support de l'Université

« Dans le cadre de votre demande de subvention, il est nécessaire de solliciter prioritairement des partenariats avec les services de l'Université qui correspondent à vos domaines d'activité. »

« Cela vous permet d'étudier les partenariats possibles pour la mise en œuvre de votre projet ainsi que le matériel qui serait disponible au prêt sur l'UT2J avant d'envisager une subvention pour ces achats. »

CULTURE

- Centre des Initiatives Artistiques du Mirail (CIAM) ciam@univ-tlse2.fr
- UFR Lettres, Philosophie, Musique, Arts du spectacle et Communication (LPMASC) ufrlettres@univ-tlse2.fr
- Bibliothèque Universitaire Centrale (BUC)

SANTÉ, HANDICAP

- Service Interuniversitaire Médecine Préventive et Promotion de la Santé (SIMPPS)
- Pôle des Étudiants en Situation de Handicap (PESH) dive-peh@univ-tlse2.fr

SPORT

- Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (SUAPS) suaps@univ-tlse2.fr

COMMUNICATION

- Service Communication communication@univ-tlse2.fr
- Service Imprimerie <https://www.univ-tlse2.fr/accueil/universite/organisation/service-imprimerie>

AUDIO/VIDÉO

- Maison de l'Image et du Numérique (MIN) min@univ-tlse2.fr
- Ecole Nationale Supérieure de l'Audio-Visuel (ENSAV) ensav@univ-tlse2.fr

LOGISTIQUE

- Service Logistique Générale (SLG) slg@univ-tlse2.fr

SÉCURITÉ

- Poste de Contrôle et de Sécurité (PC-SECU) pcsecur@univ-tlse2.fr

Liste des partenaires institutionnels de l'Université

Cette liste n'est pas exhaustive

CROUS (Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires)

- Culture ActionS

<https://www.crous-toulouse.fr/sortir-bouger-creer/soutiens-aux-projets-etudiants/cultureactions/>

Université de Toulouse

- Parlement Étudiant

<https://www.univ-toulouse.fr/parlement-etudiant>

Toulouse Métropole

- Subvention aux associations

<https://metropole.toulouse.fr/demarches/demande-subvention>

Département Haute-Garonne

- Bourse Initi'active Jeunes

<https://www.haute-garonne.fr/dossier/initiative-jeunes>

Région Occitanie

- Les budgets participatifs de la région Occitanie

<https://www.laregion.fr/-Les-budgets-participatifs>