

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION FSDIE

(Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Étudiantes)

Nom du projet	
Bénéficiaire	
<input type="checkbox"/> Etudiant, groupe d'étudiant <input type="checkbox"/> Association de loi 1901	
Nom du bénéficiaire	
Descriptif (en quelques lignes) :	
Coût total du projet	
Montant demandé	

TOUS LES DOSSIERS SONT À ENVOYER PAR MAIL UNIQUEMENT AU SERVICE DE LA VIE ÉTUDIANTE (fsdie@univ-eiffel.fr). LES PROJETS RECEVABLES SONT SYSTÉMATIQUEMENT AUDITIONNÉS PAR LA COMMISSION. LA CONVOCATION EST ADRESSÉE PAR MAIL.

Pour plus de renseignements ou aide dans la présentation du dossier :

Service de la Vie Étudiante – Pôle FSDIE
Maison de l'Étudiant - Bureau B02
fsdie@univ-eiffel.fr

PROJET

Thèmes :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Culture artistique | <input type="checkbox"/> Culture scientifique et technique |
| <input type="checkbox"/> Animation | <input type="checkbox"/> Solidarité |
| <input type="checkbox"/> Sport | <input type="checkbox"/> Environnement |
| <input type="checkbox"/> Santé | <input type="checkbox"/> Citoyenneté |
| <input type="checkbox"/> Autre, préciser : | |

Quels sont les objectifs de votre projet ?

Quels sont les enjeux de votre projet ?

Quels sont vos partenaires sur ce projet ?

Date / période du projet

Nombre d'organiseurs

Publics cibles

Retombées pour l'UGE

À quelles dépenses le montant demandé sera-t-il affecté ?

Budget total en dessous duquel le projet n'est pas réalisable

N'oubliez pas de joindre un budget prévisionnel équilibré (dépenses = recettes) :

→ Le budget prévisionnel doit être obligatoirement accompagné de devis¹ et de justificatif.

→ Vous devez indiquer et spécifier toutes les subventions et recettes complémentaires.

¹Sont considérés comme devis les documents émanant d'entreprises ou d'organismes professionnels et portant la mention « devis ». Dans le cas d'une commande internet, une copie d'écran du panier peut faire office de devis, à condition qu'elle soit accompagnée des copies d'écran ou des impressions des articles composant le panier.

Afin de rendre un dossier complet, vous devez transmettre les pièces suivantes :

- Le présent dossier FSDIE (comprenant la fiche contact) complété et signé,
- La charte FSDIE signée,
- Un descriptif détaillé du projet,
- Un budget équilibré prévisionnel,
- Les devis justifiant les dépenses du budget prévisionnel,
- Un planning prévisionnel,
- Un RIB du compte sur lequel la subvention sera versée²

Cas particuliers :

- La fiche de cession de droit d'auteur (annexe 1, productions audiovisuelles uniquement)

TOUT DOSSIER INCOMPLET OU RENDU HORS DÉLAI SERA REFUSÉ

² Si le projet est porté par une association, le RIB doit être au nom de l'association

PORTEUR DU PROJET

S'il ne s'agit pas de votre première demande de subvention FSDIE, veuillez indiquer le dernier projet soutenu et le montant accordé :

Date de la commission

Nom(s) du/des projet(s)
et montant(s) accordé(s)

Fiche contact du porteur

Nom et prénom

Numéro d'étudiant

Adresse

Code postal et ville

Numéro de téléphone

Adresse e-mail

Autres contacts
(optionnel)

Associations uniquement

Nom de l'association

Adresse de l'association

Date de parution au JO

Numéro SIRET

Je certifie l'exactitude des renseignements communiqués et l'authenticité des documents fournis. Je certifie également avoir pris connaissance de la Charte FSDIE (annexe 2) et m'engage à la respecter en tous points. L'Université se réserve le droit d'exiger un remboursement de la somme accordée par le FSDIE dans un délai de 3 ans en cas de manquement.

Date

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

CHARTRE FSDIE

« AIDE AUX PROJETS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS »

Votée au Parlement Etudiant du 24 novembre 2022

Vu la circulaire n°2011-1021 du 3 novembre 2011 relative au développement de l'engagement associatif et des initiatives étudiantes,

Vu le décret n°2019-205 datant du 19 mars 2019 relatif aux modalités de programmation et de suivi des actions financées par la contribution de vie étudiante et de campus,

Vu la circulaire n°2019-029 datant du 21 mars 2019 relative à la programmation et au suivi des actions financées par la contribution de vie étudiante et de campus,

Préambule

Le Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Étudiantes (FSDIE) de l'établissement a pour but d'accompagner les étudiants, par l'attribution d'une aide financière. Celui-ci comporte deux volets qui disposent chacun d'une commission spécifique :

- La commission d'aide aux projets individuels et collectifs est gérée par le Service de la Vie Étudiante.
- La commission d'aide sociale est gérée par le Service Social.

Ce fond est alimenté par la Contribution de vie étudiante et de campus (CVEC) de l'établissement, qui contribue au développement de « l'accueil et l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiants et à conforter les actions de prévention et d'éducation à la santé réalisées à leur intention » (article L841-5 du Code de l'Éducation). Par ailleurs, ce fond peut être abondé par l'établissement ou les collectivités locales.

Une partie du budget affecté au financement des projets étudiants est consacré à l'achat de matériel nécessaire au fonctionnement des associations, mis à disposition des étudiant·e·s de l'Université Gustave Eiffel.

Ce dispositif concerne l'ensemble des étudiant·e·s des établissements-composantes et écoles-membres de l'Université Gustave Eiffel.

Cette charte, votée par le Parlement Étudiant, a pour objectif de définir les conditions de fonctionnement de la commission d'aide aux projets individuels et collectifs du FSDIE au sein de l'Université Gustave Eiffel. Elle détermine ainsi le rôle et la composition de la commission FSDIE, la procédure de dépôt des dossiers, les critères d'examen des projets et les obligations incombant aux bénéficiaires d'une aide FSDIE.

Rôle et composition de la Commission

La Commission d'aide aux projets individuels et collectifs encourage les projets étudiants dynamisant la vie étudiante de l'établissement et ayant des retombées positives sur la communauté universitaire. Elle étudie les demandes de financement et donne son avis sur l'attribution d'une aide aux projets présentés.

Elle est présidée par le ou la Vice-Président.e Étudiant du Parlement Étudiant, à défaut par le ou la Vice-Président.e Vie Étudiante.

Sont membres de droit :

- Le ou la Vice-Président.e Vie Étudiante, ou son ou sa représentant.e,
- Le ou la Directeur.rice Générale Délégué.e chargé.e de la Scolarité, de l'Orientation, de l'Insertion et de la Vie Étudiante, ou son ou sa représentant.e,
- Le ou la responsable du Service de la Vie Étudiante, ou son ou sa représentant.e,

Sont membres désignés :

- Le ou la Vice-Président.e Étudiant.e ou l'un ou l'une de ses adjoint.es,
- Un.e élu.e représentant.e des personnels du Conseil Académique,
- Un.e enseignant.e -chercheur.euse du Conseil d'Administration,
- Un.e élu.e étudiant.e du Parlement Étudiant issu.e du Conseil Académique
- Un.e élu.e étudiant.e du Parlement Étudiant issu.e du Conseil d'Administration,
- Un.e élu.e étudiant.e du Parlement Étudiant issu.e des Conseils de Composantes,
- Deux représentant.es du Parlement Étudiant issu.es des associations étudiantes,
- Un.e étudiant.e supplémentaire issu.es du Parlement Étudiant,

Sont membres extérieurs :

- Le ou la Maire de Champs-sur-Marne, ou son ou sa représentant.e,
- Le ou la Directeur.trice du CROUS, ou son ou sa représentant.e,

Sont membres invités permanents :

- Le ou la chargé·e de développement des initiatives étudiantes et associatives du Service de la Vie Étudiante.

La décision du financement des projets est soumise au vote de chaque membre. En cas d'absence, tout membre de la Commission peut donner procuration au membre de son choix.

Aucun quorum n'est fixé par cette commission.

Procédure de dépôt

Les dossiers de demande de FSDIE peuvent être demandés par mail à l'adresse fsdie@univ-eiffel.fr.

Les dossiers doivent être constitués des éléments suivants :

- Dossier type de demande,
- Fiche de cession de droit d'auteur (pour le financement de courts-métrages),
- Charte FSDIE signée par l'étudiant porteur (le président ou le trésorier si une association est bénéficiaire),
- Descriptif détaillé du projet,
- Devis justifiant chaque dépense indiquée sur le budget
- Budget équilibré,
- Un planning prévisionnel,
- Un RIB au nom du bénéficiaire¹

Le calendrier des commissions FSDIE est joint au dossier afin que les porteurs de projets aient connaissance des dates limites de dépôt de dossier, de convocations éventuelles, et de versements des aides.

Les dossiers sont à retourner au Service de la Vie Étudiante (SVE) avant une date limite fixée généralement 15 jours ouvrés avant la tenue de la Commission. Le SVE est chargé d'examiner la recevabilité des dossiers. Les dossiers jugés recevables sont transmis pour instruction aux membres du jury au moins 7 jours avant la tenue de la Commission. Après étude des dossiers, les membres transmettent leurs questions au SVE avant la tenue de la Commission. En cas d'absence, les membres du jury transmettent leur fiche jury au SVE dans le même délai. Les membres sont convoqués au moins trois fois par an. Les porteurs de projets recevables sont systématiquement convoqués par le SVE. A cette occasion, ils présentent leur projet et répondent aux questions de la Commission. Les membres de la Commission délibèrent ensuite et votent l'attribution ou non et le montant à accorder à chaque projet.

Un compte-rendu de la commission et un tableau récapitulatif - réalisés par le SVE et approuvés par les membres de droit présents à la commission – est validé par une commission spécifique portée par la présidence de l'Université.

Les projets retenus sont financés par virement bancaire.

¹ Si le projet est porté par une association, le RIB doit être au nom de l'association

Critères de valorisation

La commission privilégiera :

- les projets faisant l'objet de plusieurs sources de financement (fonds propres, partenariats, mécénat, etc.),
- les projets portés par plusieurs associations de l'établissement,
- les projet ayant un impact sur une part importante de la communauté universitaire,
- les projets incluant une réflexion sur l'inclusion des aspects de développement durable.

Les dossiers non recevables :

- les dossiers incomplets,
- les dossiers dont aucun porteur de projet n'est étudiant à l'Université Gustave Eiffel,
- les projets ne bénéficiant qu'à leurs auteurs,
- les projets à caractère strictement pédagogique ou inscrit dans le cursus universitaire,
- les projets ayant déjà débuté ou étant terminés à la date de la Commission,
- les demandes de financement de frais d'hébergement et déplacements,
- les dépenses liées au fonctionnement d'une association

Cas spécifiques

Demandes de matériel

La demande de matériel est exclusivement réservée aux associations domiciliées à l'Université Gustave Eiffel et qui justifient d'un an d'activité. Le matériel demandé doit faire partie d'un projet associatif discuté avec le Service de la Vie Étudiante et être mis à disposition des associations et des étudiants de l'établissement. Le SVE met en place un inventaire et informe les étudiants des mutualisations possibles.

Les projets nécessitant l'achat de matériel doivent être accompagnés de devis. Ces achats doivent s'effectuer auprès de professionnels habilités à délivrer des factures ; **l'achat de matériel d'occasion auprès de particuliers ne peut être pris en charge par le FSDIE.**

En cas de dissolution de l'association ou de non-respect de la charte des associations étudiantes, la Commission recommande fortement que les matériels acquis grâce au FSDIE soient redistribués à une ou plusieurs association(s) domiciliée(s) à l'université Gustave Eiffel.

Productions audiovisuelles

Au vu du nombre croissant de demandes de financement de courts métrages et afin de favoriser la visibilité de ceux-ci, la Commission impose, aux porteurs de projet d'organiser, en lien avec le service de la vie étudiante, une présentation de leur production dans les locaux de l'établissement. Cette présentation pourra éventuellement s'inscrire dans un évènement particulier (exemple : exposition, écoute, projection, buffet, débat etc.). Il leur est demandé de joindre à leur dossier une attestation de cession de droit d'auteur (concernant la reproduction, la représentation et l'adaptation).

Une fois réalisés, les productions peuvent être remises - sous forme de disque numérique - au service d'appui au Parlement Étudiant qui se chargera de faire le lien avec le Service Commun de Documentation (SCD) pour une mise à disposition des films et des musiques au sein des bibliothèques de l'Université.

Obligations des bénéficiaires d'une aide FSDIE

Il est demandé aux bénéficiaires d'une aide de :

- faire apparaître la mention « financé par la CVEC » ainsi que le logo de la CVEC sur les supports de communication et de promotion de leur projet,
- faire apparaître le logo de l'Université Gustave Eiffel (sous réserve de l'accord du service de la vie étudiante de l'Université Gustave Eiffel),
- établir un suivi du projet en liaison avec le Service de la Vie Étudiante,
- justifier des dépenses effectives et rembourser les reliquats et /ou la somme accordée en cas de non réalisation du projet.
- selon la nature des projets, respecter les engagements (de communication, présentation, représentation, etc.) inscrits dans les dossiers, auprès de la communauté.

Dans le cas d'une association, le bénéficiaire désigne ci-après l'association en tant que personnalité morale. Dans le cas d'un groupe d'étudiant, le bénéficiaire est l'étudiant signataire de la déclaration sur l'honneur.

Le bénéficiaire s'engage à fournir la fiche retour de son projet ainsi que les pièces justifiant ses dépenses (bilan financier complet de votre projet avec l'ensemble des factures des prestations), dans les délais suivants :

- Un mois à compter de la fin de l'événement pour les projets événementiels ;
- Un mois à compter de la réception du virement pour les demandes de matériel ;
- Un mois à compter de la réalisation d'un film pour les demandes liées à sa production.

En cas de non-respect de cet engagement par le/s bénéficiaire/s, la Commission FSDIE **n'examinera pas leurs dossiers à venir.**

Si le bénéficiaire est une association, le signataire est ici son président et/ou son trésorier.

En signant cette charte l'étudiant porteur ou l'association porteuse du projet s'engage à respecter chacun des points évoqués ci-dessus. L'Université Gustave Eiffel se réserve le droit d'exiger un remboursement de la somme accordée par le FSDIE dans un délai de 3 ans si les points mentionnés ci-dessus ne sont pas respectés.

Rappel du nom du projet

Nom et prénom

Date

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

ANNEXE 2

CALENDRIER FSDIE 2023/2024

Limite de dépôt du dossier à minuit	Commission FSDIE	Validation au Parlement Étudiant	Limite de dépôt des fiches retour
Dimanche 3 septembre 2023	Lundi 18 septembre 2023	Jeudi 28 septembre 2023	Pour les projets évènementiels et les courts-métrages 1 mois après la réalisation Pour les demandes de matériel 1 mois après la réception de la subvention
Dimanche 12 novembre 2023	Lundi 27 novembre 2023	Jeudi 7 décembre 2023	
Dimanche 14 janvier 2024	Lundi 29 janvier 2024	Jeudi 8 février 2024	
Dimanche 25 février	Lundi 11 mars 2024	Jeudi 21 mars 2024	
Dimanche 19 mai 2024	Lundi 03 juin 2024	Jeudi 13 juin 2024	

Notes :

Les réponses des Commissions FSDIE sont communiquées environ 15 jours après la date de tenue des Commissions ³
Le versement des subventions intervient 45 jours après la commission FSDIE projets ⁴
En raison de la clôture budgétaire de fin d'année le délai de versement des montants attribués lors de la commission du 27 novembre peuvent être perturbés.

**Les porteurs de projet sont systématiquement convoqués à la Commission pour défendre leur(s) dossier(s).
En cas d'absence du porteur de projet à sa convocation, le dossier ne pourra être défendu et sera étudié par la Commission.**

³ Le Parlement Étudiant accorde définitivement l'attribution des financements proposés par la Commission FSDIE.

⁴ Le délai communiqué pour le versement des subventions est indicatif, et ne correspond pas à un engagement de l'Université.