

Demande de subvention sur le Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Etudiantes ANNEE 2017

PRESENTATION GENERALE

Les dossiers de demandes de subventions devront parvenir **impérativement** au Bureau de la Vie Etudiante (BVE). Ils doivent être adressés **obligatoirement** 10 jours avant la date de la Commission (se renseigner au BVE) :

- Par mail à bve@univ-nc.nc ou maison-etudiant@univ-nc.nc
- Par courrier, **soit** :
 - Université de la Nouvelle-Calédonie
Service de la scolarité et du bureau de la vie étudiante
BP R4 – 98851 NOUMEA Cedex
Ou
Maison de l'étudiant
4 rue Félix Raoul Thomas
Ile Nou – Nouville
98800 NOUMEA
 - Par dépôt à l'accueil général de l'UNC
ou auprès de la Maison de l'Etudiant pour les Associations Etudiantes hors UNC

Les porteurs de projets seront invités à présenter oralement leur dossier lors des commissions.

SOMMAIRE (à respecter obligatoirement)

Les fiches « Résumé » et « budget prévisionnel » sont très importantes. Elles doivent être rédigées avec le plus grand soin.

- I. **Fiche « résumé »**
 1. Présentation de l'association
 2. Présentation de l'activité assujettie à financement
 3. Présentation du public visé par ce projet
- II. **Budget prévisionnel de ce projet**
- III. **Un courrier signé par le Président de l'association adressé au Président de l'Université de l'UNC pour la demande de subvention**

I. **Fiche résumé**



Cette partie est primordiale, elle peut être accompagnée de photos, ou tout autre élément permettant aux membres de la commission de mieux connaître le fondement de votre projet.

1. Présentation de l'association

Faire apparaître :

- Coordonnées de l'association : nom, adresse, numéro de téléphone, adresse mail
- Nom, prénom, coordonnées téléphoniques et e-mail du président
- Nom, prénom, coordonnées téléphoniques et e-mail du responsable du projet
- Nombres d'adhérents à l'association, leurs niveaux d'études, leur composante d'appartenance.
- Objectif de l'association.
- Activités de l'association tout au long de l'année (peut être détaillé sur plusieurs pages avec une description de toutes les activités de l'association).

2. Présentation du projet assujettie à financement

Sujet : Organisation événementielle (par exemple)

Ce qu'il faut faire :

- Présenter le sujet, son utilité, l'organisateur, pourquoi, pour qui, comment, où et sur combien de temps.
- Préciser quelles sont les retombées d'une telle manifestation pour l'association.
- Préciser les retombées médiatiques de votre projet ainsi que l'intérêt pour l'Université.
- Valorisation de l'UNC (objets promotionnels, logo, mention : initiative soutenue par l'UNC...)
- Donner des prévisions sur le nombre de participants.
- Donner des arguments détaillés en faveur de votre projet. Exposer tous les arguments qui auraient pu être présentés lors d'une présentation orale du projet devant la commission. Donner notamment les raisons de votre demande de financement.

3. Présentation du public visé par ce projet

Quel type de public bénéficie de ce projet, le nombre... Vous pouvez mettre tout ce que vous voulez dans cette rubrique afin de l'enrichir.

Noter que votre projet doit toucher le maximum d'étudiants provenant de l'Université de la Nouvelle-Calédonie.

II. Budget Prévisionnel

L'UNC ne peut être le seul financeur : l'utilisation de fonds propres ou de partenariats sont indispensables.

Doivent apparaître (cf. modèle en annexe) :

- Toutes les dépenses** liées à ce projet (que ce soit en numéraire ou en nature). Joindre les devis ou tout autre document justifiant ces dépenses.
- Toutes les recettes** liées à ce projet (subventions, apport de l'association, prix d'entrée, ...)
- Le coût total** du projet (somme exacte)
- Le montant de la participation** que vous demandez à l'UNC et à la MDE
- Les montants des autres subventions**
- Le budget prévisionnel doit obligatoirement être équilibré** (dépenses = recettes)

III. Un courrier signé par le Président de l'association adressé au Président de l'UNC



Tout dossier transmis sans la fiche « résumé » et la fiche « budget prévisionnel » sera rejeté

Dossier de demande de subvention

FSDIE (Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Etudiantes)

Intitulé du projet :

Coordonnées de l'association

Dénomination :	
Objet ou activité :	
Adresse :	
Code Postal :	Ville :
Courriel :	Téléphone :

Association Loi 1901 (joindre les documents détaillés page 5)

Siret :	Code APE :
N° d'enregistrement :	
Date de parution au Journal Officiel : / /	

Responsable du dossier

Nom :		
Prénom :		
N° étudiant :		
Etudes suivies :		
Lieu :		
Portable :	Téléphone :	Courriel :
Adresse :		

Autres participants au projet

Nom :	Téléphone :	N° Etudiant :
Prénom :	Courriel :	Etudes :
Nom :	Téléphone :	N° Etudiant :
Prénom :	Courriel :	Etudes :

Description du Bureau

PRESIDENT		
Nom :	Téléphone :	N° Etudiant :
Prénom :	Courriel :	Etudes :
SECRETAIRE		
Nom :	Téléphone :	N° Etudiant :
Prénom :	Courriel :	Etudes :
TRESORIER		
Nom :	Téléphone :	N° Etudiant :
Prénom :	Courriel :	Etudes :

FICHE RESUME

Fiche à compléter et à joindre obligatoirement au dossier FSDIE

Nom de l'association :

Adresse :

Tél :

Mail :

Intitulé du projet :

Nature du projet :

- Culture artistique Culture scientifique et technique Handicap Sport Humanitaire Citoyenneté Environnement
 Santé
 Autre :

Objectifs du projet -> description détaillée : Intérêt(s) de ce projet pour la vie étudiante de l'Université de la Nouvelle-Calédonie

Public concerné : _____

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

Nom et prénom du responsable :

Adresse :

N° téléphone : Fixe : _____ Portable : _____

Mail étudiant obligatoire: _____ @etudiant.univ-nc.nc

Lieu et date de réalisation du projet :

Coût total du projet :

Montant de l'aide demandée au FSDIE :

Budget Prévisionnel du Projet

 **Joindre les devis ou tout autre document justifiant des dépenses**

CHARGES	Montant	Produits	Montant
Dépenses/charges directes		Recettes/Ressources directes	
Achats		Ventes de produits finis	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures			
autres fournitures		Subventions d'exploitation	
Services extérieurs		FSDIE (somme demandée)	
Locations		MDE	
Autres services extérieurs			
Publicité, publication		Autres (préciser)	
		Autres produits de gestion courante:	
		Cotisations, dons, legs	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES

Emplois des contributions volontaires en nature dans le cadre du projet		Contributions volontaires en nature dans le cadre du projet	
Personnel bénévole		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestation en nature	
		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

 **Le budget prévisionnel du projet doit être équilibré (Recettes = Dépenses).**

Le responsable du projet certifie que le projet relève d'une initiative personnelle et **s'engage à fournir un bilan à l'issue de la réalisation de son projet** (rapport d'activités et bilan financier).

S'agit-il d'une première demande ? Oui Non

A....., le.....

Signature du Président ou d'un représentant de l'association

(prénom- nom)

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné _____

Porteur du projet _____

et représentant l'association _____

- Certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ;
- M'engage à faire figurer le logo de l'Université de la Nouvelle-Calédonie sur tous les supports de communication liés à l'évènement ;
- M'engage à communiquer au Bureau de la Vie Etudiante dans les trois mois qui suivent le déroulement du projet (**voir modèle annexe 1**) :
 - Le bilan moral du projet,
 - Le bilan financier du projet, avec l'ensemble des factures

Ce document doit préciser : le programme, la fréquentation, l'appréciation sur la manifestation, (un exemplaire d'affiche ou de tracts doit être joint) ainsi que les perspectives d'activités.

L'absence de bilan moral et d'un bilan financier annule les subventions à venir.

Je prends acte du fait qu'en cas de non respect de ces règles, je m'expose au remboursement des sommes versées par le FSDIE.

A....., le.....

Le président <i>signature</i>	Le Trésorier <i>Signature</i>
----------------------------------	----------------------------------

Dossier à compléter et à retourner à l'adresse ci-dessous accompagné impérativement de toutes les pièces demandées :

Université de la Nouvelle-Calédonie
Service de la scolarité et du bureau de la vie étudiante
BP R4
98851 NOUMEA Cedex

Pièces à joindre à votre dossier :

- Statuts de l'association
- Copie du récépissé de son enregistrement
- Situation au RIDET
- Copie de parution au Journal Officiel
- RIB de l'Association
- Justificatif d'utilisation de la subvention versée (facture et bilan détaillé) après la réalisation du projet

En cas de non production de ces documents, le dossier peut-être considéré comme irrecevable



BILAN FSDIE

Association :

Titre du projet :

Somme attribuée par le FSDIE :

Rubrique :

- Rubrique 1 : Culture et activités socioculturelles
- Rubrique 2 : Sport
- Rubrique 3 : Handicap
- Rubrique 4 : Humanitaire et aides spécifiques et de solidarité
- Rubrique 5 : Santé
- Rubrique 6 : Autres projets

Responsable de l'opération

Nom :

Prénom :

Adresse :

Téléphone :

E-mail :

BILAN FINANCIER

<u>DÉPENSES</u>		<u>RECETTES</u>	
<u>INTITULE</u>	<u>MONTANT TTC</u>	<u>ORGANISMES</u>	<u>MONTANT TTC</u>
<u>TOTAL</u>		<u>TOTAL</u>	

NB : joindre tous justificatifs (factures etc...)

BILAN MORAL

- 1- Points positifs

- 2- Points négatifs

- 3- Qu'est ce que cela vous a apporté ?

- 4- Rayonnement de l'université ?

- 5- Problèmes rencontrés

PHOTOS

Merci d'envoyer ce bilan sous format informatique à : bve@univ-nc.nc et maison-etudiant@univ-nc.nc

ou en version papier à l'adresse suivante :

Université de la Nouvelle-Calédonie Service de la scolarité et du bureau de la vie étudiante BP R4 98851 NOUMEA Cedex	Maison de l'étudiant 4, rue Félix Raoul Thomas Ile Nou – Nouville 98 800 Nouméa
---	--

Bilan à renvoyer au plus tard 3 mois après la manifestation.

Si vous ne renvoyez pas votre bilan dans les temps, aucun dossier ne pourra être représenté au FSDIE.