

# DOSSIER FSDIE PROJETS

de l'UNIVERSITE DE LILLE

2024-2025

# FSDIE PROJETS

## DOSSIER DE DEMANDE DE FINANCEMENT 2024-2025 (Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Étudiantes)

Lieu du dépôt du dossier

- BVEH Cité Scientifique
- BVEH Santé
- BVEH Moulins
- BVEH Pont de Bois
- BVEH Roubaix Tourcoing

Date de réception du dossier

Nom de l'association :

Nom du porteur de projet :

Coordonnées mail et tél. du porteur de projet :

Intitulé du projet :

Date(s) de réalisation du projet :

Domaine du projet : *Cocher une ou plusieurs catégories*

- Culture artistique
- Culture scientifique et technique
- Sport
- Environnement
- Social/Solidaire

- Citoyenneté
- Santé
- Handicap
- Autre :

Le projet déposé doit être conforme au règlement intérieur de l'Établissement, au règlement intérieur de la Commission FSDIE Projets et à la Charte des associations agréées Université de Lille.

## Procédure - Dépôt de dossier

- **Les porteurs de projet sont vivement incités à solliciter un rendez-vous avec le bureau vie étudiante et handicap (BVEH)** de leur campus pour se faire accompagner dans l'élaboration de leur dossier. Toute demande incomplète sera refusée.
- Pour connaître l'ensemble des critères d'éligibilité, les dates d'entretiens, dépôts de dossier et commissions, se rapprocher du BVEH de campus ou consulter le site de l'université, rubrique Vie des campus / Vie Associative.

[Dossier complet à adresser directement par mail](#) au bureau vie étudiante et handicap de votre campus :

**Campus Cité Scientifique** : [bveh.cs@univ-lille.fr](mailto:bveh.cs@univ-lille.fr)

**Campus Santé** : [bveh.sante@univ-lille.fr](mailto:bveh.sante@univ-lille.fr)

**Campus Moulins** : [bveh.moulinslille@univ-lille.fr](mailto:bveh.moulinslille@univ-lille.fr)

**Campus Pont de Bois** : [bveh.pdb@univ-lille.fr](mailto:bveh.pdb@univ-lille.fr)

**Campus Roubaix-Tourcoing** : [bveh.roubaix-tourcoing@univ-lille.fr](mailto:bveh.roubaix-tourcoing@univ-lille.fr)

### Rappel :

- Sont acceptées au titre du FSDIE Projets les initiatives étudiantes : projets associatifs et initiatives (individuelles ou collectives).
- Le calendrier mis en ligne devra être respecté, aucun dossier ne sera accepté après la date limite de dépôt.

# → Pièces à joindre au dossier

L'ensemble des pièces demandées est indispensable pour l'instruction du dossier en commission, à défaut il sera **IRRECEVABLE**

■ Photocopie de la carte étudiante de la personne qui porte le projet

■ Attestation d'assurance en cours de validité de votre association

■ Attestation «soirée responsable » / Attestation «référent-e violences sexistes et sexuelles» / Attestation «Développement Durable»

■ RIB (obligatoire) Nous vous remercions de nous informer de tout changement de coordonnées bancaires

■ Pour les événements festifs joindre la déclaration d'événement

■ Dossier complet de présentation détaillée du projet en complément de la description faite dans la fiche projet.

■ Pour les projets tutorés, ce dossier de présentation du projet doit être contresigné par l'enseignant.

■ Budget prévisionnel détaillé accompagné de l'ensemble des justificatifs : devis\* / factures / contrats de cession pour les prestations artistiques / copies écran...

# Procédure - Examen du dossier

**NB: Tout événement festif devra obligatoirement faire l'objet d'une déclaration d'événement** (auprès de la Composante, de la Direction de la prévention des risques et de la Direction de la vie étudiante) en amont de la demande de financement : remplir la fiche manif-event et solliciter l'autorisation du Doyen pour les campus Lillois.

Pour plus d'informations et obtenir les documents à remplir, nous vous invitons à consulter la page suivante : [Évènementiel - Université de Lille \(univ-lille.fr\)](https://univ-lille.fr/evnementiel)

Nous vous rappelons également que **les porteurs de projets « Evènements festifs » s'engagent à respecter les mesures du guide national des événements festifs et de la Charte des associations ULille.**

Une attention particulière sera portée par les membres de la commission aux différents dispositifs de prévention qui seront mis en place dans le cadre de ces manifestations.

- Vous recevez une convocation (à l'adresse électronique indiquée sur la 1ère page) pour soutenir votre projet devant la Commission FSDIE Projets (bref temps de présentation puis d'échanges avec les membres de la Commission, dont la durée vous sera communiquée dans la convocation).
- La présence d'un étudiant de l'Université de Lille est obligatoire pour soutenir le projet en commission.
- La réponse à votre demande est donnée par mail dans les 15 jours qui suivent la Commission FSDIE.
- Si votre projet a été retenu, le versement de la subvention s'effectuera au plus tôt 15 jours après la commission

## Engagement et signature



- > Le/La représentant(e) légal(e) déclare que l'association est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales
- > Le demandeur s'engage à faire figurer le logo de l'Université de Lille et de la CVEC sur tous les supports de communication en rapport avec le projet.
- > **Le demandeur s'engage à fournir à l'Université**, dans un délai maximum de 3 mois après la manifestation, et au plus tard pour le 30 novembre de l'année, **un bilan moral et financier**, contenant toutes les pièces justificatives des dépenses effectuées et subventions reçues (cf modèle joint « fiche-bilan FSDIE Projets »). Toutes les factures et les justificatifs devront avoir été établis au nom du responsable du projet (et/ou Association). Toute dépense non justifiée devra être remboursée.
- > Reconnais être informé(e) du fait que, dans le cas où l'intégralité de la subvention ne serait pas utilisée pour le projet au titre duquel cette subvention a été accordée, alors la partie du montant de la subvention non utilisée pourra être réclamée par l'administration. Et reconnais également que la subvention perçue ne soit utilisée que pour l'objet pour lequel celle-ci a été versée en relation avec la demande. Dans le cas contraire, je reconnais avoir été informé(e) que le montant perçu de la subvention pourra être intégralement réclamé par l'administration.  
En cas d'écart et de nécessité de remboursement partiel ou total de la subvention attribuée par la commission FSDIE, il faudra vous rapprocher de votre BVEH qui vous indiquera les procédures à suivre.

- Déclare que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au Décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et approuvant le contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat
- Reconnais avoir pris connaissance de l'intégralité des pièces à fournir et informations figurant sur ce formulaire
- Atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire

Les étudiants ne respectant pas ces clauses pourront faire l'objet d'une sanction disciplinaire voire de poursuites judiciaires de la part de l'université. La commission n'examinera pas les années suivantes les projets d'une association qui n'aurait pas rempli ses engagements\*.

\* UN CONTRÔLE A POSTERIORI PAR L'UNIVERSITÉ DE LILLE POURRA ÊTRE EFFECTUÉ

<b>Signature du porteur de projet</b> <i>Projets associatifs ou initiatives étudiantes</i>	<b>Projet tutoré</b> <i>A remplir par l'enseignant responsable*</i>
Nom et prénom : <input data-bbox="196 1610 783 1664" type="text"/> Fait à : <input data-bbox="304 1673 783 1727" type="text"/> Le : <input data-bbox="304 1736 783 1789" type="text"/>	Nom et prénom : <input data-bbox="834 1610 1422 1664" type="text"/> Fait à : <input data-bbox="943 1673 1422 1727" type="text"/> Le : <input data-bbox="943 1736 1422 1789" type="text"/>

# Fiche Projet

<b>Projet Associatif</b> <i>à remplir si le projet est mené par une association agréée U Lille</i>	<b>Initiative Étudiante</b> <i>à remplir si le projet est mené par un(e) étudiant(e) ou un groupe d'étudiant(e)s</i>
Nom de l'association : <input type="text"/> <small>(préciser le campus/site et le détail de l'acronyme)</small> <input type="text"/> <input type="text"/>	Nom et prénom de l'étudiant(e) : <input type="text"/>

<b>Porteur de l'initiative / du projet</b>
Nom et prénom du porteur de projet : <input type="text"/>
Numéro étudiant : <input type="text"/>
Numéro de téléphone : <input type="text"/>
Adresse mail : <input type="text"/>
Formation suivie : <input type="text"/>



# Présentation du projet



Lieu où se déroulera votre projet :

Date(s) de réalisation de votre projet :

Nombre d'organiseurs du projet :

Public(s) attendu(s) :

Nombre de participants au projet :

Coût total du projet :

Montant demandé au FSDIE

Part du montant demandé par rapport  
au coût du projet (%) :

Gratuité de l'événement :  Oui  
 Non, coût/participant :

## Présentation générale du projet :

*Veillez à ne pas dépasser du cadre. Vous pouvez joindre un document annexe afin d'apporter d'avantage d'éléments*

## Communication:

*Réseaux sociaux, affiches, supports papiers, supports électroniques, autres...*

<p><b>Animation de campus :</b>  <i>En quoi le projet contribue-t-il à l'animation des campus de l'Université de Lille</i></p>	
<p><b>Développement durable :</b>  <i>En quoi le projet prend-il en compte les questions de développement durable et d'accessibilité</i></p>	
<p><b>Prévention :</b>  <i>Quels dispositifs de prévention sont mis en place dans le cadre du projet ? (Risque alcool, drogues, bizutage, violences sexuelles et sexistes et toute forme de discrimination,...)</i></p>	

## Budget Prévisionnel

A présenter impérativement sous cette forme  
 (Vous pouvez utiliser le tableau ci-après, ou le modèle de tableur joint)

1. Hors valorisation : Dans les recettes, vous inscrivez les sommes perçues ou attendues
2. Dans la partie « Valorisation », vous pouvez valoriser les avantages en nature obtenus (par exemple : mise à disposition de locaux ou de matériel, bénévolat) en les chiffrant et en inscrivant les montants estimés à la fois en dépenses et en recettes.

Cela vous permettra, par exemple, de mettre en valeur les partenariats que vous aurez su nouer  
 Attention : le budget doit obligatoirement être équilibré (recettes = dépenses)

**Vous devez fournir des devis pour chaque dépense**  
 (Pour tout devis supérieur à 500€, un devis comparatif est demandé)

CHARGES / DEPENSES		PRODUITS / RECETTES		
Libellé	Montant	Libellé	Montant	Acquis (A) Encours (EC)
<b>HORS-VALORISATION</b> Dans les recettes, vous inscrivez les sommes perçues ou attendues				
Dépenses		Recettes		
Rétributions (artistes, techniciens, frais de séjour, SACEM, SACD...)		FSDIE	€	
		Crous	€	
		UFR	€	
		Ville de Lille	€	
Sous total Rétribution	€		€	
Achats (matériel, fournitures...)			€	
			€	
			€	
			€	
			€	
			€	
Sous total Achats	€			
Locations (matériel, salle...)		Fonds propres	€	
Sous total : Locations	€			
Communication (affiches, goodies,...)		<i>Non éligible en FSDIE</i>		
Sous total : Communication	€			

Divers			
Sous total Divers		€	
SOUS TOTAL HORS VALORISATION		€	
<b>VALORISATION</b>			
SOUS TOTAL VALORISATION		€	
TOTAL DEPENSES		€	
		TOTAL RECETTES	
		€	

**Quelles mentions doit comporter un devis :**

- Identification du prestataire (Nom et Raison Sociale/Adresse complète/Téléphone/E-mail/Site internet/Numéro Siret)
- Identification de la personne qui a demandé le devis (Association ou Porteur du projet – Nom/ Adresse/Téléphone)
- Le mot « DEVIS » écrit en grands caractères
- Les prestations ou biens qui font l'objet du devis
- Le détail des dépenses / Le total hors taxe et globale
- La date du devis

**Quelques exemples de financements possibles :**

DRDJS : Direction régionale et départementale de la jeunesse et des sports  
CROUS : Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires  
Collectivités locales : Villes, Conseil général, Conseil régional,  
Mécénat privé, financement participatif,...

# Pour Rappel



La Commission FSDIE émet, après votre audition, un avis de financement pour votre projet, validé par le Président de l'Université de Lille.

Un délai de 15 jours minimum est donc à prévoir entre la validation en commission FSDIE PROJETS et la date effective de mise en paiement.

Cadre réservé à la Commission FSDIE PROJETS et aux BVEH

Nature des dépenses financées par le FSDIE lorsque la commission définit les dépenses éligibles:

Désignation :	Montant (en €):
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Total :</b>	€