

INTITULÉ DU PROJET : _____

1^{ère} édition

Réédition

THÉMATIQUE (réf : liste du Ministère) **Cocher une seule case :**

Culture Artistique

Environnement

Handicap

Culture Scientifique et Technique

Santé

Citoyenneté

Solidarité / Humanitaire

Sport

Autre (ex : Insertion professionnelle...) :

S'agit-il d'un projet tuteuré :

oui non

Si oui, alors le projet est, par principe, inéligible au présent financement (voir exceptions dans la charte des projets étudiants).

Lieu du déroulement du projet : _____

Date(s) de déroulement du projet : _____

Nombre d'étudiants **organiseurs** du projet : _____

Publics ciblés (étudiants, personnels...) : _____

Nombre d'étudiants **bénéficiaires** du projet : _____

Prix d'entrée / Coût par étudiant : _____

Coordonnées de l'association :

Dénomination : _____

Nom du président de l'association : _____

Adresse : _____

Code Postal : _____ Ville _____

Tél. : __/__/__/__/__ Courriel : _____ @ _____

Nombre d'étudiants dans l'association : _____ Nombre d'étudiants de l'Université : _____

Responsable du dossier :

Nom : _____

Prénom : _____

Études suivies : L M D

Filière : _____

Établissement : _____

N° de portable : __/__/__/__/__

Email : _____ @ _____

Fonction au sein de l'association :

Membre Bureau

Préciser :

Adhérent

Adresse : _____

Cadre réservé à l'administration :

Dossier reçu le :

MODALITÉS DE DÉPÔT DES DEMANDES DE SUBVENTIONS :

Avant de commencer la rédaction de votre demande de subvention, veuillez prendre connaissance des critères de recevabilité des projets que vous trouverez :

- Dans la rubrique consacrée [sur le site web de l'Université Le Havre Normandie](#).

Date butoir pour informer/ consulter le service de la Vie étudiante	Date limite pour dépôt du projet finalisé	Date de la commission
6 janvier 2025	13 janvier 2025	23 janvier 2025
10 février 2025	17 février 2025	27 février 2025
17 mars 2025	24 mars 2025	3 avril 2025
2 juin 2025	9 juin 2025	19 juin 2025

PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT :

- Dossier de présentation (3 pages maximum résumant le projet, son déroulement et son organisation)
- Charte des projets étudiants signée
- Charte des événements responsables
- Certificat de scolarité du responsable du projet
- Devis pour toutes les dépenses prévues
- Copies des demandes de subventions auprès d'autres financeurs, et leurs réponses
- Exemple d'un support de communication (affiche, flyer...)
- Attestation de Responsabilité Civile spécifique au projet RIB et statuts

Le dossier doit être saisi en ligne, imprimé ou scanné et retourné complet aux dates susmentionnées à la Direction de la Formation de la Scolarité et de la Vie Étudiante Service de la Vie Étudiante, Université Le Havre Normandie vie-etudiante@univ-lehavre.fr . Dans le cas où le dossier serait trop volumineux, pensez à utiliser un lien Filex depuis votre ENT.

Le dossier doit être reçu au plus tard 10 jours avant la commission. Passé ce délai, aucune demande ne sera acceptée.

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

Service de la Vie Étudiante - Université Le Havre Normandie
Maison de l'étudiant - 50 rue Jean-Jacques Rousseau, 76600 Le Havre

CONTACT :
Service de la Vie Étudiante - 02 32 74 40 14
vie-etudiante@univ-lehavre.fr

Objectifs du projet	
Descriptif du projet	
Si réédition, changements envisagés par rapport à l'édition précédente	
Intérêt et retombées du projet (pour les étudiants, l'Université)	
Campagne de communication envisagée	

Projet déjà rejeté par la commission :

oui non

Date de la commission : / /

S'agit-il d'une première demande de l'association pour 2024-2025 :

oui non

Si non, demandes antérieures :

Nom du projet	Date(s)	Montant attribué Université

BUDGET PREVISIONNEL

Attention : le budget doit obligatoirement être équilibré (recettes = dépenses)

- Hors valorisation : Dans les recettes, vous inscrivez les sommes perçues ou attendues
- Vous pouvez également valoriser les avantages en nature obtenus (par exemple : mise à disposition de locaux ou matériels) en les chiffrant et en inscrivant les montants estimés à la fois en dépenses (ex : location de salle) et, en vis-à-vis en recettes (ex : « X » : mise à disposition de salle) dans la partie valorisation.

Cela vous permettra, par exemple, de mettre en valeur les partenariats que vous aurez su nouer

- Choix du type de projet (cocher la case correspondante) : Projet libre Projet tuteuré. Projet intégrant un voyage étudiant

Projet libre : la demande de subvention ne doit pas excéder 50 % du budget prévisionnel sauf si le projet revêt un caractère global et s'intègre dans la dynamique et les priorités définies par l'établissement dans l'un des champs ciblés par la CVEC.

Projet tuteuré : la demande de subvention est irrecevable sauf exceptions édictées par la charte. Dans ce cas, la demande ne doit pas excéder 30% du budget prévisionnel. Les composantes doivent obligatoirement participer au financement du projet tuteuré.

Projet intégrant un voyage étudiant : la demande de financement ne pourra pas excéder 35 euros par étudiant.e participant au voyage dans la limite de 3 500€.

L'éventuel gardiennage pour une manifestation se déroulant dans les locaux de l'Université, sera pris en charge par le service vie étudiante.

Veillez à être vigilant au calendrier administratif en fonction du montant demandé et des instances devant lesquelles le projet devra passer.

Tout projet subventionné devra faire l'objet d'un bilan moral et financier dans un délai d'un mois après sa réalisation. Ce bilan conditionne le versement des derniers 25% de la subvention accordée.

CHARGES / DEPENSES		PRODUITS / RECETTES			
Libellé	Montant	Libellé	Montant	Acquis (A)	Demande
1. HORS-VALORISATION					
1. Frais administratifs liés au projet (extension d'assurance...)		Subventions			
-	€	Université Le Havre Normandie	€		
-	€	- CAPE	€		
-	€	- Composantes			
<i>Sous total frais admin.</i>		CROUS	€		
2. Rétributions (artistes, techniciens, frais de séjour, SACEM, SACD...)		Etat			
-	€	Région	€		
-	€	Département	€		
-	€	Municipalités	€		
<i>Sous total Rétribution</i>		Autres :	€		
3. Achats (matériel, fournitures...)					
-	€				
-	€				
-	€				
<i>Sous total Achats</i>		<i>Sous total Subventions</i>	€		
4. Locations (matériel, salle...)		Mécénat et partenariats privés			
-	€	-	€		
-	€	-	€		
-	€	-	€		
<i>Sous total Locations</i>		-	€		
5. Communication (affiches, goodies...)		-			
-	€	-	€		
-	€				
<i>Sous total Communication</i>		<i>Sous total Mécénat</i>	€		
6. Divers		Fonds propres (apport de l'association, ventes de produits, billetterie...)			
-	€	-	€		
-	€	-	€		
-	€	-	€		
<i>Sous total Divers</i>		<i>Sous total Fonds propres</i>	€		

SOUS-TOTAL HORS-VALORISATION	€	SOUS-TOTAL HORS-VALORISATION	€	
---	---	---	---	--

2. VALORISATION

mise à disposition gratuite de biens et prestations		prestations en nature			
- matériels :	€	- matériels :	€		
- locaux :	€	- locaux :	€		
- équipements :	€	- équipements :	€		
- autres :	€	- autres :	€		
personnel bénévole	€	bénévolat	€		
SOUS-TOTAL VALORISATION	€	SOUS-TOTAL VALORISATION	€		

TOTAL DES DÉPENSES	€	TOTAL DES RECETTES	€
---------------------------	---	---------------------------	---

Montant sollicité à l'université :	€	Part du montant demandé par rapport au coût du projet	%
------------------------------------	---	---	---

Engagement du porteur de projet

Je soussigné(e) : _____

porteur du projet, atteste de la sincérité du budget prévisionnel et m'engage à respecter les obligations suivantes dans l'hypothèse où une subvention serait allouée pour la réalisation du projet :

- **insérer le logo de l'Université et de la CVEC**, dans le respect de la charte graphique, sur les supports de communication utilisés pour la promotion du projet (affiches, tracts, plaquettes, etc.) en se confortant aux éléments de la charte des projets étudiants ;
- **veiller à respecter les délais**, que ce soit pour la demande de subvention, la prévision des passages en instances et le dossier sécurité ;
- **faire connaître le dispositif (CAPE)** lors des entretiens ou contacts avec la presse ou les médias ;
- rendre compte de la réalisation du projet en se confortant aux éléments de la charte ;
- **prévenir de toute modification** notable du projet, notamment en matière financière ;
- transmettre les **factures, le bilan moral et financier dans le mois suivant la réalisation du projet** ;
- pour une réédition, il est indispensable d'avoir transmis auparavant le bilan de l'édition précédente.
- autoriser l'Université Le Havre Normandie à communiquer sur le projet (site internet, Facebook, diffuseurs, etc.) ;
- **rembourser (en partie ou en totalité) les fonds alloués par l'Université, en cas de non réalisation du projet ou de dépense non justifiée ou non conforme** à la demande de subvention ou non réalisée ;

Je reconnais avoir pris note du fait que l'attribution d'une prochaine subvention sera subordonnée au respect de ces obligations et que leur non-respect m'exposera à une demande de remboursement et de non attribution de budget l'année suivante.

Date :

Signature :

(Précédé de la mention « Lu et approuvé »)