



Acteurs / commentaires

Le BVA constitue le **guichet unique** d'information pour toutes les demandes de subventions venant des associations étudiantes

Il faut que toutes les associations étudiantes soient **labellisées « Association des Campus »** et aient signé **Charte « Association des campus »** pour pouvoir prétendre à une subvention de la part de l'UB  
 Ublink → « Engagement étudiant » → « Gérer la vie de mon association » → « Le Label « Association des campus » »

Les dépôts des demandes de subventions peuvent répondre à un **calendrier spécifique** établi soit par le BVA ou la composante ou le service concerné selon le type de demande  
 Pour le SEFCA le dépôt des dossiers doit se faire entre septembre et décembre

**Recevabilité des dossiers :**  
 Il faut présenter dans le dossier l'ensemble des justificatifs de dépenses liés à la manifestation (devis, facture...) et plus généralement toutes les pièces et informations demandées au dépôt.  
 Il faut que la demande soit déposée avant le déroulement de la manifestation (se rapprocher du BVA ou de sa composante pour connaître les modalités du calendrier), afin que le dossier puisse être examiné.  
 Une attribution doit être justifiée dès la fin de la manifestation par le bilan d'utilisation de la subvention, ceci conditionne l'attribution d'une nouvelle subvention.  
 Sans justification, après un délai de 2 mois la subvention doit être remboursée.

Pour les demandes concernant les commissions FSDIE ou subventions culturelles  
**le dossier est examiné selon les modalités suivantes :**

- Pour la commission subventions culturelles  
 Ublink → « Engagement étudiant » → « Gérer la vie de mon association » → « Demander une subvention » → «A voir, à lire »
- Pour les commissions FSDIE  
 Ublink → « Engagement étudiant » → « Gérer la vie de mon association » → « Demander une subvention » → «A voir, à lire »

**Pour les événements organisés par les associations étudiantes :**  
 Il faut respecter la note sur les démarches, documents et délais de demandes d'autorisation pour les événements.  
 Ublink → « Engagement étudiant » → « Gérer la vie de mon association » → « Organiser un évènement » → « Télécharger la procédure de demande d'autorisation »

**Pour les projets associatifs de sorties pédagogiques :**  
 Pour les composantes une note et un formulaire « organisation de sorties et de voyages universitaires » est disponible sur l'intranet  
 Intranet → « formation et Vie Etudiante » → « Dispositifs D'accompagnement » → Sortie Et Voyages Universitaires »

Attention ! Dépôt d'un budget complet mentionnant chaque financeur  
 Et dépôt d'un dossier pour chaque financeur  
 Le montant demandé à chaque financeur doit apparaître clairement  
 Un contrôle a posteriori peut être organisé par les Services de l'université