

Demande de subvention FSDIE - Commission Subventions Culturelles

Formulaire de demande de subvention de projets dans le cadre du Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Etudiantes (FSDIE) ou auprès de la Commission Subventions culturelles de l'uB.

Avant toute demande, veuillez consulter les documents relatifs au fonctionnement et critères d'attributions de chaque commissions :

Commission FSDIE (http://ub-link.u-bourgogne.fr/images/stories/Quotidien/CriteresFonction_FSDIEVoteCommissionFSDIE2016-2017.pdf)

Commission Subventions Culturelles
(<http://ub-link.u-bourgogne.fr/images/stories/Engagement/Fonctionnement-commissions-Culture.pdf>)

Notez que seules les associations labellisées peuvent déposer une demande.

Pour chaque dossier :

- Complétez très soigneusement le formulaire ci-après
- Présentez le budget prévisionnel **impérativement en équilibre**
- **Numérotez les devis et reportez ces n° dans le budget**
- **Joignez impérativement tous les pièces justificatives demandées.** (y compris l'engagement signé)

ATTENTION

Tout dossier qui présente un budget en déséquilibre,
dont il manque une pièce,
ou qui ne comporte pas les justificatifs de dépenses
SERA REJETE

Il y a 33 questions dans ce questionnaire

PRÉSENTATION

[] VOTRE ASSOCIATION *

Nom de l'association (en clair) :	<input type="text"/>
Nom de l'association (acronyme) :	<input type="text"/>
Adresse :	<input type="text"/>
N° de téléphone :	<input type="text"/>
E-mail :	<input type="text"/>

[] Votre demande de subvention concerne-t-elle ? *

Cochez la ou les réponses

Veuillez choisir toutes les réponses qui conviennent :

- Commission F.S.D.I.E.
- Commission Subventions Culturelles

VOTRE PROJET

[] TITRE DU PROJET *

Veillez écrire votre réponse ici :

[] DATE DEBUT DE LA MANIFESTATION OU DU PROJET *

Veillez entrer une date :

Indiquer la date du démarrage du projet le cas échéant.

[] DATE DE FIN DE LA MANIFESTATION OU DU PROJET

Veillez entrer une date :

Indiquez la date à laquelle se terminera le projet

[] NOM, PRENOM et QUALITE DU PORTEUR DE PROJET *

Nom :	<input type="text"/>
Prénom :	<input type="text"/>
Fonction :	<input type="text"/>
N° de téléphone :	<input type="text"/>
E-mail :	<input type="text"/>

[] MONTANT DE LA SUBVENTION SOLLICITEE AUPRES DE LA COMMISSION DE SUBVENTIONS CULTURELLES (en euros) *

Répondre à cette question seulement si les conditions suivantes sont réunies :

La réponse était 'Commission Subventions Culturelles' à la question '2 [G1Q00002]' (Votre demande de subvention concerne-t-elle ?)

Seuls des nombres peuvent être entrés dans ce champ.

Veillez écrire votre réponse ici :

Vérifiez bien que votre demande répond aux critères d'attribution de la [Commission de Subvention Culturelle \(http://ub-link.u-bourgogne.fr/images/stories/Engagement/Fonctionnement-commissions-Culture.pdf\)](http://ub-link.u-bourgogne.fr/images/stories/Engagement/Fonctionnement-commissions-Culture.pdf) Point 4. Montant des des subventions.

[] MONTANT DE LA SUBVENTION SOLLICITEE AUPRES DE LA COMMISSION F.S.D.I.E. (en euros) *

Répondre à cette question seulement si les conditions suivantes sont réunies :

La réponse était 'Commission F.S.D.I.E.' à la question '2 [G1Q00002]' (Votre demande de subvention concerne-t-elle ?)

Seuls des nombres peuvent être entrés dans ce champ.

Veillez écrire votre réponse ici :

Vérifiez bien que votre demande répond aux critères d'attribution de la [Commission FSDIE \(http://ub-link.u-bourgogne.fr/images/stories/Quotidien/CriteresFonction_FSDIEVoteCommissionFSDIE2016-2017.pdf\)](http://ub-link.u-bourgogne.fr/images/stories/Quotidien/CriteresFonction_FSDIEVoteCommissionFSDIE2016-2017.pdf) TITRE II. Les critères d'attribution

PRÉSENTATION DU PROJET

(Joindre tous les éléments d'appréciation)

Objectifs poursuivis : *

Veillez écrire votre réponse ici :

Contenus : *

Veillez écrire votre réponse ici :

Résumez ici les contenus et joindre ci-dessous en annexe le descriptif complet ainsi qu'un calendrier prévisionnel.

Descriptif complet du projet :

Veillez envoyer au plus un fichier

Kindly attach the aforementioned documents along with the survey

Vous pouvez envoyer png, gif, doc, odt, jpg, pdf avec un maximum de 8192 KB pour chacun.

Calendrier prévisionnel du projet :

Veillez envoyer au plus un fichier

Kindly attach the aforementioned documents along with the survey

Vous pouvez envoyer png, gif, doc, odt, jpg, pdf avec un maximum de 8192 KB pour chacun.

Lieu où se déroulera le projet : *

Veillez écrire votre réponse ici :

Public visé *

Cochez la ou les réponses

Veillez choisir toutes les réponses qui conviennent :

- étudiants
- enseignants
- autres personnels
- public extérieur

Autre:

[] Nombre de personnes attendues *

Nombre total	<input type="text"/>
Dont étudiant.e.s	<input type="text"/>

[] Partenaires publics *

Ajoutez un commentaire seulement si vous sélectionnez la réponse.

Veillez choisir toutes les réponses qui conviennent et laissez un commentaire :

Partenaire 1

Partenaire 2

Partenaire 3

Partenaire 4

Partenaire 5

Aucun

[] Partenaires privés *

Ajoutez un commentaire seulement si vous sélectionnez la réponse.

Veillez choisir toutes les réponses qui conviennent et laissez un commentaire :

Partenaire 1

Partenaire 2

Partenaire 3

Partenaire 4

Partenaire 5

Aucun

AUTOUR DU PROJET

[] Comment allez-vous communiquer ? *

Veillez écrire votre réponse ici :

[] Votre projet contient-il des aspects de développement durable ? *

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Oui
 Non

[] Lesquels ? *

Répondre à cette question seulement si les conditions suivantes sont réunies :

La réponse était 'Oui' à la question '19 [G4Q00002]' (Votre projet contient-il des aspects de développement durable ?)

Veillez écrire votre réponse ici :

BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET

ATTENTION : le plan de financement doit être détaillé. Chaque poste de dépenses et de recettes doit être renseigné avec le plus de précisions possibles : fournir impérativement devis et/ou facture. Pour chaque dépense, veuillez reporter le numéro du devis ou de la facture correspondant que vous aurez pris soin de numéroter.

Le budget doit être équilibré en dépenses et en recettes.

Le projet ne peut pas être financé en totalité par l'université (50% maximum ou plafond spécifique indiqué dans le règlement).

Exemple de budget prévisionnel (<http://ub-link.u-bourgogne.fr/images/stories/Engagement/EXEMPLE%20DE%20BUDGET%20PREVISIONNEL%20-%20ASSOCIATION.pdf>)

Déposez votre budget (obligatoire) :

Veuillez envoyer au plus un fichier

Kindly attach the aforementioned documents along with the survey

Vous pouvez envoyer png, gif, doc, odt, jpg, pdf avec un maximum de 8192 KB pour chacun.

Déposez vos devis et factures numérotés, en un ou plusieurs fichiers

Toute dépense présentée doit être justifiée. **S'il manque un justificatif, le dossier sera incomplet.**

Le n° que vous indiquerez sur chaque document doit figurer dans le budget prévisionnel et correspondre.

Veuillez ne pas envoyer plus de 100 fichiers

Kindly attach the aforementioned documents along with the survey

Vous pouvez envoyer png, gif, doc, odt, jpg, pdf avec un maximum de 8192 KB pour chacun.

Attention au nom de fichier (sans accent ou caractère spécial)

Vous pouvez envoyer un seul fichier contenant tous les documents

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

[] Votre association :

	Année en cours	Année précédente
Combien d'adhérents compte votre association ?		
Combien de personnes s'impliquent dans votre projet ?		
Dont combien d'étudiants ?		

[] L'association communique-t-elle cette année sur ses activités ou ses projets vers l'extérieur ?

Veuillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Oui
 Non

[] Si oui, selon quelles modalités ?

Répondre à cette question seulement si les conditions suivantes sont réunies :

La réponse était 'Oui' à la question '24 [G6Q00002]' (L'association communique-t-elle cette année sur ses activités ou ses projets vers l'extérieur ?)

Veuillez écrire votre réponse ici :

PIECES A FOURNIR

Pour chaque demande, merci de fournir les pièces suivantes :

- L'engagement d'utilisation (<http://ub-link.u-bourgogne.fr/images/stories/Engagement/ENGAGEMENT-FSDIE.pdf>) de l'aide attribuée daté et signé par le président de l'association
- **Relevé d'identité bancaire** ou postal
- **Statuts** de l'association
- Récépissé de déclaration de la Préfecture
- Copie de la composition du bureau la plus récente
- Tout(s) autre(s) document(s) que vous jugerez utile(s) pour présenter votre projet
- **Rappel** : Tout événement pour lequel vous sollicitez un financement de l'université de Bourgogne (subvention FSDIE ou culturelle) doit faire l'objet d'une **notice de sécurité** (<http://ub-link.u-bourgogne.fr/images/stories/Engagement/Notice-securite-manifestations.doc>) déposée auprès du BVE. Veuillez joindre une **copie de cette notice** à votre demande de subvention.

Dans les deux mois qui suivent la manifestation :

- Vous devez envoyer au Bureau de la Vie Etudiante un bilan détaillé de l'utilisation de la subvention accordée au titre de ce projet : joindre les documents éventuels (articles de presse, attestations...)

NB : Un remboursement de la subvention pourra être demandé en l'absence de présentation de ce bilan et aucune nouvelle demande de subvention ne sera recevable.

Important : A défaut de présentation d'un budget prévisionnel équilibré et des justificatifs des dépenses, le dossier ne sera pas examiné par la commission. Tout dossier incomplet sera rejeté.



Engagement d'utilisation de l'aide attribuée

Veuillez envoyer au plus un fichier

Kindly attach the aforementioned documents along with the survey

Télécharger et imprimer le fichier Engagement de l'aide attribuée et le déposer daté et signé par toutes parties. (<http://ub-link.u-bourgogne.fr/images/stories/Engagement/ENGAGEMENT-FSDIE.pdf>)



Relevé d'identité bancaire ou postal

Veuillez envoyer au plus un fichier

Kindly attach the aforementioned documents along with the survey

[] Statuts de l'association

Veuillez envoyer au plus un fichier

Kindly attach the aforementioned documents along with the survey

[] Récépissé de déclaration à la Préfecture

Veuillez envoyer au plus un fichier

Kindly attach the aforementioned documents along with the survey

[] Copie de la composition du bureau la plus récente

Veuillez envoyer au plus un fichier

Kindly attach the aforementioned documents along with the survey



Autres documents

que vous jugerez utiles pour présenter votre projet (notice de sécurité, autre...)

Veuillez ne pas envoyer plus de 20 fichiers

Kindly attach the aforementioned documents along with the survey

COMMENTAIRES / REMARQUES

Avez-vous des commentaires ou remarques à ajouter à votre dossier ? *

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Oui
 Non

Lesquel.le.s ? *

Répondre à cette question seulement si les conditions suivantes sont réunies :

La réponse était 'Oui' à la question '32 [G8Q00001]' (Avez-vous des commentaires ou remarques à ajouter à votre dossier ?)

Veillez écrire votre réponse ici :

Votre demande de subvention est désormais terminée.

Pour toute question relative à votre demande, vous pouvez contacter :

Bureau de la Vie Etudiante : France HERRSCHER
Bureau 101A - Maison de l'Etudiant
03 80 39 50 21 - bve-l@u-bourgogne.fr (<http://u-bourgogne.fr>)

Vice-présidente à la vie et à la démocratie étudiante : Ambre ADAMIAK
Bureau 106, Maison de l'Etudiant
vp.vieetudiante@u-bourgogne.fr
05/05/2020 – 18:00

Envoyer votre questionnaire.
Merci d'avoir complété ce questionnaire.