

Nom et prénom du porteur de projet :

Nom de l'association :

Intitulé du projet :

DEMANDE DE SUBVENTION AU FSDIE
Engagement du porteur de projet
Commission Projets Etudiants

Je soussigné(e) :

.....
porteur du projet présenté à la Commission Projets Etudiants de l'Université Toulouse - Jean Jaurès, 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 :

- Insertion des logos de l'Université sur les supports de communication utilisés pour la promotion du projet (affiches, tracts, plaquettes, etc.). S'adresser au PAIE pour l'obtention des logos.
- Transmission d'un bilan moral et du compte-rendu financier avant la date fixée sur l'Attestation d'engagement (*document transmis par le PAIE*).
- Remboursement (en partie ou en totalité) des fonds alloués en cas de non réalisation du projet ou de dépense non justifiée ou non conforme à la demande de subvention ou non réalisée.
- Remise à l'Université du matériel acheté et subventionné par le FSDIE dans les 2 mois suivant la réalisation du projet.

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 voire à d'éventuelles sanctions.

Date :

Signature (*Précédé de la mention « Lu et pris connaissance »*) :

2- Pièces à joindre au dossier

- ☐ Copie de la carte d'étudiant ou certificat de scolarité 2023-2024 de chaque porteur du projet.
- ☐ Document développant les thèmes, les actions et les étapes de réalisation du projet.
- ☐ Attestations des partenariats financiers sollicités.
- ☐ Attestations des partenariats techniques sollicités.
- ☐ 2 devis par dépense prévisionnelle supérieure à 200 euros au **nom de l'association étudiante**.
- ☐ 1 devis par dépense prévisionnelle inférieure à 200 euros au **nom de l'association étudiante**.

Tout refus de communication des documents sollicités par l'Université Toulouse - Jean Jaurès, entraînera la suppression de la subvention (Décret-loi du 02/05/1938)

3- Modalités de dépôt de dossier

L'Engagement du porteur de projet et les pièces à joindre au dossier de demande de subvention au FSDIE doivent être envoyés par voie électronique à fsdie-cvec@univ-tlse2.fr. L'Engagement du porteur de projet et les pièces à joindre au dossier ne constituent pas à elles seules une demande de subvention FSDIE.

Toute demande de subvention FSDIE doit comporter :

- le Dossier de demande (à retourner par voie électronique fsdie-cvec@univ-tlse2.fr)
- l'Engagement du porteur de projet accompagné des justificatifs demandés (à retourner par voie électronique à fsdie-cvec@univ-tlse2.fr)
- le Budget prévisionnel du projet accompagné des justificatifs demandés (à retourner par voie électronique à fsdie-cvec@univ-tlse2.fr)

Seront présentés en commission les dossiers arrivés complets au PAIE à la date limite du dépôt de dossier. Les dossiers incomplets ou remis après la date limite de dépôt seront étudiés à la commission suivante.

Pour tout renseignement complémentaire :
DIVE - Pôle Associations Initiatives Étudiantes
Tél. : 05 61 50 42 47
Courriel : fsdie-cvec@univ-tlse2.fr

GUIDE EXPLICATIF

Le dossier de demande de financement FSDIE est composé de trois parties à retourner à fsdie-cvec@univ-tlse2.fr :

- 1- Dossier de demande au FSDIE
- 2- Engagement du porteur de projet et pièces justificatives
- 3- Budget prévisionnel du projet et pièces justificatives

L'Engagement du porteur du projet

Lire attentivement avant signature. L'engagement pourra être invoqué par l'administration en cas de litige.

2- Pièces à joindre au dossier

- ☐ Copie de la carte d'étudiant ou certificat de scolarité de chaque porteur de projet (*année universitaire en cours*).
- ☐ Fiche fournisseur, accompagnée du Relevé d'Identité Bancaire au **nom de l'association étudiante**. (Annexe 1)

Nom, Prénom ou Raison sociale : Nom de l'association.

Titre et identifiants : cocher la case « Associations France » et indiquer le N° SIRET de l'association.

Adresse : Adresse de l'Association

Autre adresse : Ne pas remplir.

Domiciliation bancaire : Ajouter une copie du RIB de l'association. Dater et signer.

- ☐ Document développant les thèmes, les actions et les étapes de réalisation du projet.
- ☐ Attestations des partenariats financiers sollicités.
- ☐ Attestations des partenariats techniques sollicités.

Le porteur de projet devra fournir :

- Partenariat obtenu **-O-** : *la notification délivrée par le-s partenaire-s sollicité-s attestant de leur soutien financier ou technique.*
- Partenariat dont la négociation est en cours **-EN-** : *la copie de la lettre de demande de soutien financier ou technique que le porteur du projet a adressée au partenaire ciblé.*

- ☐ 1 devis par dépense prévisionnelle inférieure à 200 euros au **nom de l'association étudiante**.
- ☐ 2 devis par dépense prévisionnelle supérieure à 200 euros au **nom de l'association étudiante**.

A qualité et quantité égales, doit être reporté sur le tableau « Détail de la subvention... » le montant correspondant au devis le moins onéreux.