

Nom et prénom du porteur de projet :

Nom de l'association :

Intitulé du projet :

Date de dépôt de dossier : - - / - - / - -

DEMANDE DE SUBVENTION INPEC'ART

Budget prévisionnel

Commission Projets Etudiants

1-Modalités de dépôt

Le budget prévisionnel doit être envoyé par courrier électronique au Pôle Associations Initiatives Etudiantes (PAIE) de la DIVE, à l'adresse paie@univ-tlse2.fr

Le budget prévisionnel ne constitue pas à lui seul une demande de subvention INPEC'ART

Toute demande de subvention INPEC'ART doit comporter :

- le Dossier de demande INPEC'ART et les pièces à joindre au dossier (envoyées à l'adresse électronique du PAIE)
- l'Engagement du porteur de projet et les pièces à joindre au dossier (envoyées à l'adresse électronique du PAIE)
- le Budget prévisionnel du projet doit être accompagné des justificatifs demandés (envoyés à l'adresse électronique du PAIE)

Seront présentés en commission les dossiers arrivés complets au PAIE à la date limite de dépôt du 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 Etudiantes

Tél. : 05-61-50-24-11 ou 05-61-50-42-47

Courriel : paie@univ-tlse2.fr

2- Budget prévisionnel du projet

Le budget prévisionnel doit être accompagné des justificatifs suivants :

Attestations des partenariats financiers sollicités.

Attestations des partenariats techniques sollicités.

1 devis par dépense prévisionnelle inférieure à 200 euros au **nom de l'association étudiante** ou au **nom de l'enseignant** si ce dernier présente le projet à titre individuel (sous condition d'une forte participation des étudiants)

2 devis par dépense prévisionnelle supérieure à 200 euros au **nom de l'association étudiante** ou au **nom de l'enseignant** si ce dernier présente le projet à titre individuel (sous condition d'une forte participation des étudiants)

Détails de la subvention INPEC'ART demandée

Nature des dépenses	Montant	Fournisseur (<i>devis obligatoire</i>)	Réservé à l'administration
<i>Exemple : Rémunération mise en scène</i>	<i>500€</i>	<i>Costumestroupe SA</i>	
Total subvention INPEC'ART			

Budget global

Recettes prévisionnelles (origine des capitaux)	Montant	Obtenue : O Négociation en cours : EC	Dépenses prévisionnelles (emploi des capitaux)	Montant
Ressources propres <i>(apports personnels, cotisations, vente de produits, etc.)</i>				
Ressources externes <i>(partenaires financiers sollicités, professionnels, subventions, dons, parrainages, sponsoring, etc.)</i>				
Subvention INPEC'ART		EC	Dépenses INPEC'ART	
Aides en nature, partenariats techniques.	X			
TOTAL RECETTES			TOTAL DEPENSES	

GUIDE EXPLICATIF

Le dossier de demande de financement INPEC'ART est composé de trois parties :

- 1- Dossier de demande INPEC'ART et pièces à joindre au dossier (à retourner par voie électronique au Pôle Associations Initiatives Étudiantes [PAIE])
- 2- Engagement du porteur de projet et pièces à joindre au dossier (à retourner par voie électronique au PAIE)
- 3- Budget prévisionnel du projet et pièces justificatives (à retourner par voie électronique au PAIE)

Comment remplir le Budget prévisionnel

Le porteur de projet (seul ou en équipe) doit évaluer la faisabilité du projet. Dans un premier temps, il procède à l'examen des dépenses nécessaires au montage du projet. Dans un deuxième temps, le porteur de projet doit identifier l'origine, et le montant des recettes suffisantes à l'équilibre des dépenses. Cette phase se concrétise par la sollicitation de cofinancements externes (Ressources externes et aides en nature / techniques).

2- Budget prévisionnel du projet

Tableau page 2

Détail de la subvention INPEC'ART demandée

Le porteur de projet devra fournir toutes les informations concernant les lignes de dépenses qu'il souhaite faire financer par INPEC'ART. Se reporter au document « Formulaire demande INPEC'ART 2023-2024 » qui énumère les dépenses susceptibles d'être prises en charge par INPEC'ART.

Pour remplir ce premier tableau, le porteur de projet doit suivre, le même procédé indiqué dans l'exemple, situé en page 5 du présent formulaire. Il doit fournir les justificatifs correspondants aux dépenses prévisionnelles indiquées :

- 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**.

Tableau page 3

Budget global

Recettes prévisionnelles (origine des capitaux)

Ressources propres : le porteur de projet doit indiquer l'origine (apport personnel, cotisations, vente de produits, etc.) des capitaux susceptibles de participer à la réalisation du projet. **Montant** : le montant des capitaux susceptibles d'être apportés.

Le porteur du projet devra fournir :

- Apports personnels –**O**- : *attestation sur l'honneur signée par le porteur de projet.*
- Cotisations, vente de produits, dons –**O**- : *attestation sur l'honneur signée par le président et le trésorier de l'association.*

Ressources externes : le porteur de projet doit indiquer l'origine (Université X, Mairie X, entreprise X, etc.) des capitaux susceptibles de participer à la réalisation du projet. **Montant** : le montant des capitaux susceptibles d'être apportés.

Le porteur du projet devra fournir :

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

Projet INPEC'ART : indiquer uniquement le montant total de la subvention demandée au FSDIE (figurant sur le 1^{er} tableau : Détail de la subvention INPEC'ART demandée)

Aides en nature et partenariats techniques : le porteur de projet doit indiquer l'origine (Université X, Mairie X, entreprise X, etc.) des aides en nature et/ou des partenariats techniques susceptibles de participer à la réalisation du projet.

Montant : néant

Le porteur de projet devra fournir :

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

TOTAL RECETTES : le total des recettes doit être identique au total des dépenses.

Dépenses prévisionnelles (emploi des capitaux)

Le porteur de projet doit indiquer les lignes de dépenses (identifiées et quantifiées) en fonction de l'origine des recettes (apport personnel, vente, Mairie X, etc.).

Exemple :

Projet d'exposition.

Demande au FSDIE : frais de développement (800€) et participation aux frais de communication (150€)

Recettes prévisionnelles (origine des capitaux)	Montant	Obtenue : O Négociation en cours : EC	Dépenses prévisionnelles (emploi des capitaux)	Montant
Ressources propres (apports personnels, cotisations, vente de produits, etc.)				
Apport personnel	800€	O	Appareil photo	500€
			Participation frais de déplacement	200€
			Participation frais de restauration	100€
Ressources externes (partenaires financiers sollicités, professionnels, subventions, dons, parrainages, sponsoring, etc.)				
Université x	300€	O	Frais d'hébergement	300€
Mairie x	1000€	EC	Participation frais de déplacement	800€
			Achat des pellicules	150€
			Frais de papeterie	50€
Entreprise x	100€	O	Participation frais de communication	100€
Subvention INPEC'ART	950€	EC	Dépenses INPEC'ART	950€
Aides en nature, partenariats techniques.				
UT2J- MIE (prêt cadres)		O		
TOTAL RECETTES	3150€		TOTAL DEPENSES	3150€

TOTAL DEPENSES : le total des dépenses doit être identique au total des recettes.