

DOSSIER DE DEMANDE DE FINANCEMENT

Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Etudiantes

I/ Présentation générale

Titre du projet	Indiquez le nom du projet
-----------------	---------------------------

Identification de l'association (s'il y a lieu) Nom ----- Siège social -----	Indiquez le nom et l'adresse du siège social de l'association à laquelle vous êtes rattaché(e)
--	--

Responsable du projet Nom ----- Prénom ----- Département/Langues/Année d'études ----- Tél----- Courriel -----	<ul style="list-style-type: none"> Le porteur de projet est la personne qui gère le projet. Il/Elle sera l'interlocuteur principal lors de la réalisation du projet. Assurez-vous que l'adresse mail fournie soit valide et régulièrement consultée car les convocations ne seront remises que via ce courriel.
--	--

Responsable pédagogique du projet Nom ----- Prénom ----- Département/Langues-----	Le/La responsable pédagogique doit être enseignant à l'Inalco.
---	--

Thème (cocher une seule case)

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Culturel et artistique | <input type="checkbox"/> Solidarité | <input type="checkbox"/> Animation de campus |
| <input type="checkbox"/> Sportif | <input type="checkbox"/> Engagement citoyen | <input type="checkbox"/> Autre (à préciser) |

<i>cadre réservé à l'administration</i>	
Date de dépôt du dossier : _____ Statuts <input type="checkbox"/> RIB <input type="checkbox"/> Récépissé de déclaration <input type="checkbox"/> Bilan financier et moral <input type="checkbox"/>	
Dossier recevable pour passage en commission n° ____ : du ____/____/____ <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non, motif : _____	
Montant demandé : <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	Montant accordé par la Commission : <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
Réception justificatifs _____	Date de transmission du PV : _____

II/ Présentation du projet

Merci de décrire votre projet en quelques lignes et/ou de joindre un dossier de présentation.
(Présentation de l'action, objectifs, mise en œuvre, date de réalisation, retombées attendues, public ciblé,...)

- Décrire le projet signifie en reprendre les grandes lignes, aller à l'essentiel, faire un résumé des étapes de sa mise en place.
- Expliquez le contexte : Qui organise ? Qui est le public visé, où, quand, comment ? L'événement sera-t-il payant ou gratuit ?
- Détaillez les différentes étapes du projet : partenariats, sponsoring, communication, appel à bénévoles, etc. ...
- N'oubliez pas de nous préciser la finalité du projet, vos motivations ainsi que les retombées attendues.

La liste des critères d'attribution est disponible à l'adresse suivante :
<http://www.inalco.fr/vie-campus/projets-initiative-etudiante/monter-financer-projet>

CONSULTEZ CES CRITÈRES ATTENTIVEMENT !

III/ Présentation du Budget

DÉPENSES		RECETTES	
Nature	Montant	Origine des fonds	Montant
HORS VALORISATION			
Repas	150 €	Montant demandé au FSDIE	400 €
Boissons	100 €	Subvention Culture-Actions	150 €
Communication (Goodies)	250 €	Sponsors	200 €
Location de matériel	100 €	Autofinancement	50 €
Défraiement	100 €	Entrées - 5€ (x20)	100 €
Régie	100 €		€
Sécurité	100 €		€
	€		€
	€		€
	€		€
SOUS-TOTAL HORS VALORISATION	900 €	SOUS-TOTAL HORS VALORISATION	900 €

VALORISATION			
<i>Avantages obtenus en nature (prêt des locaux, de matériel, impressions, etc. ...)</i>			
Lieu (Galerie)	600 €	Inalco	800 €
Impressions	200 €		
Bénévoles (15 pers. – 10h)	1500 €	Association X	1500 €
	€		€
	€		€
SOUS-TOTAL VALORISATION	2300 €	SOUS-TOTAL VALORISATION	2300 €

TOTAL DÉPENSES	3200 €	TOTAL RECETTES	3200 €
-----------------------	---------------	-----------------------	---------------

ATTENTION : Le budget doit être équilibré : total dépenses = total recettes

- Dans la partie **HORS VALORISATION**, indiquez les dépenses et recettes réelles du projet.
- Le montant demandé au FSDIE ne peut en aucun cas représenter la globalité des recettes (le FSDIE peut financer jusqu'à 70% des dépenses réelles)

- Dans la partie **VALORISATION**, chiffrez tout ce qui vous a été prêté ou octroyé à titre gratuit.
- Les moyens humains doivent eux aussi être chiffrés. La valorisation de ces moyens correspond au personnel que l'association aurait dû rémunérer afin de réaliser le projet.
- À titre informatif, le taux horaire brut du SMIC est de 9,67€ (au 01/01/2016).

Nom	Prénom	Lieu d'études	Université

*Une copie de la carte d'étudiant de chaque participant est exigée.

Fait à Paris, le
Signature du responsable du projet
précédée de la mention « Lu et approuvé »

PIÈCES À JOINDRE IMPÉRATIVEMENT AU DOSSIER

Date ----- Formulaire complet (demande – budget prévisionnel – liste participants)

Date ----- Dossier détaillé descriptif

Date ----- Statuts/Récépissés (si association)

Date ----- Composition du bureau, rapport d'activité
et compte financier de l'association

Date ----- RIB-RIP et n° SIRET
(de l'association ou du responsable du projet)

Ces documents sont à fournir une seule fois par année universitaire, lors de la première demande de subvention de votre association.

DOSSIER À ENVOYER AVANT LE

Date 1

Date 2

Date 3

À

Linda ZAOUI

Responsable de la mission Vie Étudiante
Direction de la Scolarité et de la Vie Étudiante
linda.zaoui@inalco.fr

Le porteur de projet recevra, **par mail**, une convocation afin de présenter son projet devant les membres de la Commission de la Vie Étudiante.

Pour plus d'informations, veuillez contacter

Le Pôle Vie Étudiante

Bureau 3.49

65, rue des Grands Moulins

75013 Paris

Attention, aucun retard ne sera toléré.

Si vous rencontrez des problèmes, lors de la saisie informatique du dossier, imprimez-le, remplissez-le à la main et remettez-le en main propre auprès du Pôle Vie Étudiante.