

La Contribution Vie Étudiante et de Campus gère le fonds de solidarité et de développement des initiatives étudiantes (FSDIE). Elle favorise également les activités associatives, culturelles, sociales et sportives des étudiants. Elle est financée par les étudiants en formation initiale qui doivent s'acquitter de la CVEC avant de s'inscrire dans un établissement d'enseignement supérieur



Projet d'Initiative Étudiante 2022-23

DOSSIER DE DEMANDE DE FINANCEMENT

Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Étudiantes

I/ Présentation générale

Dossier à rendre uniquement en **version numérique dactylographié** (pas de version papier / pas de rédaction manuscrite).

Titre du projet

Indiquez le nom du projet

Identification de l'association (s'il y a lieu)

Nom

Siège social

Email

Nombre d'adhérents

Indiquez le nom + l'adresse du siège social de l'association à laquelle l'association est rattachée + email de contact et Nb adhérents

Étudiant responsable du projet (impérativement un étudiant de l'Inalco)

Nom..... Prénom..... Tél

Département/Langues/Année d'études

Courriel de l'étudiant-e, (différent du courriel de l'association)

Le/la responsable du 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**, c'est là que le service REVE vous enverra l'ensemble des informations.

Enseignant Responsable pédagogique du projet

Nom..... Prénom

Département/Langues_.....

Courriel

Le/La responsable pédagogique doit être enseignant-e à l'Inalco.

Domaine

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Animation de campus | <input type="checkbox"/> Action humanitaire et de solidarité | <input type="checkbox"/> Citoyenneté |
| <input type="checkbox"/> Culturel et artistique | <input type="checkbox"/> Environnement et développement durable | <input type="checkbox"/> Formation des élus associatifs |
| <input type="checkbox"/> Handicap | <input type="checkbox"/> Ouverture à l'international | <input type="checkbox"/> Santé et prévention |
| <input type="checkbox"/> Sport et bien-être | <input type="checkbox"/> Autre _____ | |

S'il s'agit d'un projet culturel et : ou artistique, veuillez impérativement prendre RV avec le service de l'événementiel et de l'action culturelle (SEAC) evenementiel@inalco.fr Bureau N° 213 ; il vous faudra élaborer avec le SEAC la faisabilité technique et logistique du projet avant de faire la demande de PIE correspondant

II/ Présentation du projet

Veillez décrire votre projet en quelques lignes et/ou joindre un dossier de présentation.

Ne pas hésiter à donner les informations les plus précises et concrètes possible : un dossier clair et complet sera valorisé lors de la commission.

Présentation générale du projet : _____

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 préciser la finalité du projet, vos motivations ainsi que les retombées attendues, pour les acteurs du projet, pour les étudiants, les participants et pour l'Inalco

Objectifs (Nb de personnes visées, accomplissements concrets, effets recherchés, valeurs) : _____

Que souhaitez vous montrer ? quelles réalisations ? quelles retombées ?
 Enfin, posez vous la question : quelles sont les valeurs de l'Inalco qui sont présentes dans ce projet ?

Calendrier prévisionnel (à titre indicatif) : _____

Public ciblé : _____

Pour pouvoir prétendre être aidés au titre du FSDIE, les projets portés par les associations doivent s'adresser prioritairement à l'ensemble des étudiants mais aussi à la communauté universitaire dans son ensemble, contribuant ainsi à la dynamisation du campus et au rayonnement de l'Inalco.

Communication prévue (avant / après) : _____

Date / période de réalisation : _____

III/ Présentation du Budget

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

Vous pouvez également choisir de transmettre à la commission votre bilan financier sous forme de fichier Excel

DÉPENSES		RECETTES		
Nature	Montant	Origine des fonds	Montant	
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)		HORS VALORISATION		
		€	Partenaires publics	€
		€	Subvention Culture-Actions	€
		€	Partenaire privé	€
T Shirts pour bénévoles	€	La Vie Claire	€	
Animation	€	Autofinancement	€	
Formateur yoga	€		€	
Hébergement	€	Montant demandé au FSDIE¹	€	
Air BnB pour professeur yoga	€		€	
Communication (Goodies)	€		€	
Balles anti stress	€		€	
Restauration / boissons	€		€	
X repas	€		€	
Prévention	€		€	
Bons taxis	€		€	
Rémunération	€		€	
	€		€	
Divers	€		€	
	€		€	
Frais généraux	€		€	
	€		€	
SOUS-TOTAL HORS VALORISATION	300 €	SOUS-TOTAL HORS VALORISATION	300 €	

VALORISATION			
Estimation de la valeur des avantages obtenus en nature (prêt des locaux, de matériel, impressions ...)			
Lieu (Galerie)	600 €	Inalco	800 €
Impressions	200 €	Inalco	200 €
Bénévoles (10 pers. 15h par pers.)	1500 €	Association	1500 €
SOUS-TOTAL VALORISATION	2300 €	SOUS-TOTAL VALORISATION	2300 €

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 10,85€ (au 01/07/2022).

¹ Rappel : le FSDIE, qui ne finance jamais plus de 70% du coût d'un projet ne peut jamais être la seule source de recettes.

Pièces à joindre au dossier *

- Date Statuts/Récépissé de déclaration de création
- Date Composition du bureau, rapport d'activité et compte financier de l'association
- Date RIB-RIP et n° SIRET de l'association

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

Attention, un dossier en retard risque de ne pas pouvoir être étudié

Le rendez-vous avec le pôle Vie Étudiante est une étape nécessaire, prenez donc rendez-vous suffisamment en avance !

Prenez rendez-vous avec le pôle Vie Étudiante
au minimum 1 mois avant la commission pour une finalisation du dossier
au moins 2 semaines avant la date de la commission.

23/09/2022

21/10/2022

25/11/2022

27/01/2023

24/03/2023

21/04/2023

26/05/2023

23/06/2023

Pôle Vie Étudiante

Service R.E.V.E.

vie.etudiante@inalco.fr

ou directement au bureau 3.26

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

Nota, si la demande de subvention est acceptée, il vous sera demandé de remplir un dossier de bilan à l'issu de votre projet. Nous vous invitons à en prendre connaissance dès maintenant afin de mieux comprendre ce qui vous sera demandé et de vous y préparer.