**DOSSIER D’INITIATIVE(S) UNIVERSITAIRE(S)**

**DEMANDE D’APPEL À PROJET(S) (AAP)**

**DEMANDE APPEL À IDEE(S) (AAI)**

-

**FONCTIONNEMENT DU FSDIE**

Le **F**onds de **S**olidarité et de **D**éveloppement des **I**nitiatives **É**tudiantes (**FSDIE**) est alimenté par une fraction de la Contribution de Vie Étudiante et de Campus ([**CVEC**](https://www.univ-guyane.fr/2018/06/la-contribution-vie-etudiante-et-de-campus-cvec/)) acquittée avant toute inscription à l’université de Guyane. Le FSDIE subventionne la réalisation des initiatives étudiantes et universitaires ; les subventions sont attribuées par délibération d’une commission spécifique.

**COMPOSITION ET ROLE DE LA COMMISSION FSDIE**

**16 membres :**

* 1 vice-président.e Formation et Vie Universitaire
* 1 vice-président.e Étudiant
* 1 vice-président.e délégué.e à la Culture
* 1 représentant.e des étudiants au [CAC (1)](https://www.univ-guyane.fr/2020/12/elisez-vos-representants-au-ca-et-au-cac/)
* 1 représentant.e des étudiants au [C.A (2)](https://www.univ-guyane.fr/2020/12/elisez-vos-representants-au-ca-et-au-cac/)
* 1 président.e des associations étudiantes
* 1 responsable du [SUAPS](https://www.univ-guyane.fr/campus/suaps/)
* 1 responsable du [SUMPPS](https://www.univ-guyane.fr/campus/sumpps/)
* 1 directeur(-trice) du [CLOUS Guyane](https://www.crous-antillesguyane.fr/)
* 1 assistant.e sociale du CLOUS Guyane
* 1 responsable du [BVE](https://www.univ-guyane.fr/campus/bureau-de-la-vie-etudiante/)
* 1 directeur(-trice) de la [DSRVE](https://www.univ-guyane.fr/2019/01/la-direction-de-la-scolarite-la-recherche-et-la-vie-etudiante-toujours-plus-pres-des-etudiants/)
* 1 chargé.e de l’Observatoire de la Vie Étudiante et de l’Insertion Professionnelle
* 1 président.e du conseil des usagers étudiants
* 1 chargé.e mission handicap

**Rôle :**

À chaque campagne d’AAI, d’AAP ; elle examine les demandes de subventions FSDIE et délibère les attributions. Un porteur d’initiative peut être étudiant, association étudiante, enseignant ; de l’Université de Guyane (UG). Il peut être invité à présenter son initiative en commission FSDIE. Ladite commission est souveraine dans son pouvoir délibératif et d’attribution financière de la CVEC. À l’issue une notification envoyée au porteur d’initiative.

**CONDITIONS d’UTILISATION de la CVEC**

L’utilisation des subventions FSDIE doit s’inscrire dans le strict [intérêt de la CVEC](https://www.etudiant.gouv.fr/fr/cvec-une-demarche-de-rentree-incontournable-955) et doit obligatoirement correspondre aux orientations définies par l’UG.

**A**ppel **À P**rojet(s) [**AAP**]

**Éligibilité l’AAP = toute association étudiante de l’UG (personne morale);**

**dont la fiche associative est dument complétée et/ou remise au BVE avant la demande de subvention (annexe 1 : *AAP - Fiche Asso*),**

**dont la charte de l’association étudiante de l’UG est dument signée avant la demande de subvention (annexe 3 : *AAP-Charte Asso*),**

**dont le dossier de demande de subvention FSDIE est dument renseigné,**

**A**ppel **À I**dée(s) [**AAI**]

**Éligibilité AAI = Personnel, enseignant.e, étudiant.e, de l’UG (personne physique).**

**Pour l’étudiant.e : Fournir une copie de la carte étudiant de l’année en cours,**

**Pour le personnel et enseignant : Une vérification du vivier en interne à l’UG,**

**DELIBERATION de la COMMISSION FSDIE**

La Commission FSDIE délibère à partir :

* de la complétude du dossier de demande,
* des éventuels annexes de présentation,
* du respect obligatoire de date(s) dépôt de demande pour campagne FSDIE (*respect de dépôt et transmission des documents et justificatifs*). Toute demande formulée après la date de dépôt ne sera pas examinée,
* de la pertinence du budget de projet(s),
* de la justification des dépenses (devis à joindre au dossier) et du co-financement.

**REGLES et NOTIONS à RESPECTER :**

L’association étudiante doit être à but non lucratif, toutefois la notion de « provision » d'un exercice budgétaire à un autre, dans une limite raisonnable est autorisée. Ainsi, l’obligation de concordance entre le bilan financier de l'exercice précédent (d'où provient la provision) et le budget prévisionnel de l’association (sur lequel est reportée ladite provision), doit être respectée.

L’utilisation des subventions FSDIE doit respecter le strict cadre de l’attribution accordée par la Commission. Toute dépense effectuée qui serait hors initiative présentée en commission FSDIE serait inéligible.

**DEPOT DE DEMANDE DE SUBVENTION :**

**UNIVERSITÉ DE GUYANE**Bureau de la Vie Étudiante  
Bât G – RDC \_ Campus de Troubiran

[bve@univ-guyane.fr](mailto:bve@univ-guyane.fr)

**BILAN DU PROJET :**

À l'issue de l’action :,

* un rapport d'activité
* un bilan financier (annexe 2 : Fiche bilan)

doivent être adressés, dans les meilleurs délais, au BVE.

Ces rapport et bilan préciseront : la fréquentation, le compte rendu et financier du projet réalisé.

**L'absence de rapport et bilan annule les subventions à verser jusqu’à nouvel ordre.**

1. **C**onseil **Ac**adémique
2. **C**onseil d’**A**dministration

***Cadre réservé à l’administration***

*Date de dépôt du dossier : / /*

*Première demande : Oui Non*

**AVIS DE LA COMMISSION FSDIE du : / /**

**Réservé  Favorable  Défavorable**

**N° DE NOTIFICATION :**

**DEMANDE DE SUBVENTION FSDIE \_ 2024 - 202****5**

**APPEL À PROJET(S) [AAP], APPEL À IDEE(S) [AAI]**

Cochez le profil de votre initiative :

**Appel À Projet(s)** [**AAP**] = Association étudiante de l’UG (personne morale)

**Appel À Idée(s)** [**AAI**] = Etudiant.e, enseignant.e, personnel, de l’UG (personne physique)

**INTITULE DU PROJET :**

**PORTEUR de PROJET(S)**

**À renseigner par tout porteur de projet(s) :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom : |  | | Prénom : |  | |
| Statut universitaire : | | Etudiant | Filière d’étude/d’enseignement : | | Informatique |
| Si vous êtes étudiant.e, votre N° de carte étudiant : | | |  | | |
| Votre adresse électronique : | |  | | | |
| N° de téléphone : | |  | 2nd n° de téléphone : |  | |
| Adresse de domicile : | |  | | | |

**Membres du Bureau à jour ; à renseigner si le porteur est une association étudiante :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mail de votreassociation \_ *XXX.asso@univ-guyane.fr*(\*) *::* | | | |  | | | |
| **L'ASSOCIATION** | **Nom, Prénom** | | | Téléphone | N° Étudiant | adresse électronique | |
| Dénomination |  | | |  |  |  | |
| Sigle |  | | |  |  |  | |
| N° SIREN/RNA |  | | |  |  |  | |
| Adresse postale |  | | | | | | |
| Président.e |  | | |  |  |  | |
| Adresse Président.e |  | | | | | | |
| Vice-Président.e |  | | |  |  |  | |
| Trésorier.e |  | | |  |  |  | |
| Secrétaire |  | | |  |  |  | |
| **Correspondant.e** |  | | |  |  |  | |
| Site internet |  | | | | | | |
| **Date création** |  | **JO** |  | **N°Parution** |  | **Préfectoral** |  |
| (\*) *L’UG met à la disposition des associations étudiantes un nom de domaine «.* ***asso@univ-guyane.fr****». La « Fiche Asso » remise au BVE par les associations étudiantes, permet aux services centraux de l’UG d’organiser une redirection automatique des courriels reçus ; vers les adresses respectives des membres du Bureau de l’association étudiante.* | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RIB à jour ; à renseigner si le porteur est une association :** | | | | | | | |
| Nom de la Banque : | | |  | | | | |
| Domiciliation du compte : | | | |  | | | |
| Code Banque : | |  | | | Code Guichet : | |  |
| N° de compte : | |  | | | Clé : |  | |
| IBAN : |  | | | | | | |

**PRESENTATION DU PROJET**

Date envisagée :

Lieu :

|  |  |
| --- | --- |
| Descriptif du projet : |  |
|  |
| Objectif(s) du projet : |  |
|  |

Préciser à quelle(s) thématique (s) correspond le projet

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Citoyenneté | | Spectacle vivant | Sport | Santé, bien être |
| Solidarité étudiante | | 7ème art | Animation | Formation/prévention |
| Journée humanitaire | | Art littéraire | Jeu, Concours | Formation associative |
| Exposition, forum | | Art plastique | Promotion de l’UG | handicap |
|  | |  |  | Autre, précisez : |
| Fonctionnement, | | Investissement | Subvention en nature |  |
|  | | | | |
| Observation(s) |  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Cible (public visé) : |  |
|  |

|  |
| --- |
| Décrire les retombées et intérêt(s) du projet pour les étudiants de l’UG |
|  |

**PARTENARIAT, MUTUALISATION**

**Le projet s’inscrit-il dans une initiative globale d’action(s) mutualisée(s) :**  **Oui NON**

*Si la réponse est « OUI », alors décrire l’objet, le montant de l’initiative globale et les partenaires (leurs participations financières et leurs actions déployées).*

|  |
| --- |
|  |

**BUDGET PREVISIONNEL du PROJET**

*Montant des Recettes = Montant des Dépenses*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CHARGES (Dépenses)** | **Montant** | **PRODUITS (Recettes)** | **Montant** |
| **60 - Achats (I)** |  | **70 - Ventes de produits finis, prestations de services (A)** |  |
| Aquarium |  | Marchandise(s) |  |
| Matériels aquarium + poisson + plantes |  | Prestation(s) de service(s) |  |
| Eclairage + frais de livraison |  | Produits des activités annexes |  |
| Engrais et CO2 |  | **74 - Subventions d'exploitation (B)** |  |
| Meubles |  | État (détailler quel service ou fond) |  |
| Autre(s) fourniture(s) |  |  |  |
| **61 - Services extérieurs (II)** |  | CTG |  |
| Location(s) |  | EPCI |  |
| Entretien(s) et réparation(s) |  | Structure(s) privée(s) |  |
| Assurance(s) |  | Structure(s) publique(s) |  |
| Documentation |  | Collectivité(s) territoriale(s) (détailler qui) |  |
| **62 - Autres services extérieurs (III)** |  |  |  |
| Publicité, publications |  |  |  |
| Déplacement(s), mission(s) et réception(s) |  | Organismes sociaux |  |
| Frais postaux et de télécommunication |  | Fond(s) européen(s) |  |
| Service(s) bancaire(s) |  | FSDIE |  |
| Divers |  | **75 - Autres produits de gestion courante (C)** |  |
| **63 - Impôts et taxes (IV)** |  | Cotisations |  |
| Impôts et taxes |  | **76 - Produits financiers (D)** |  |
| **64 - Charges de personnel (V)** |  | **77 - Produits exceptionnels (E)** |  |
| Rémunération du personnel permanent |  | Sur opération(s) de gestion |  |
| Autre(s) charge(s) de personnel |  | Sur exercice(s) antérieur(s) |  |
|  |  |  |  |
| **TOTAL DES CHARGES (I+II+III+IV+V)** |  | **TOTAL DES PRODUITS (A+B+C+D+E)** |  |
|  |  |  |  |
| **86. Emploi des contributions volontaires en nature** |  | **87.Contributions volontaires en nature** |  |
| Secours en nature |  | Bénévolat |  |
| Mise à disposition gratuite bien(s) / prestation(s) |  | Prestation(s) en nature |  |
| Personnel(s) bénévole(s) |  | Don(s) en nature |  |
|  |  |  |  |
| **RESULTAT FINANCIER (PRODUITS – CHARGES)** | | |  |

**Télécharger un plan comptable :** [**ici**](https://blog.wity.fr/wp-content/uploads/2018/06/plan-comptable-wity.pdf)

**PIECES À JOINDRE**

La demande de subvention dument complétée, datée et signée

Les devis et pièces attestant de la demande ou de l’obtention des subventions,

L’autorisation ou demande d’autorisation d’occupation de lieux et de locaux,

Les statuts, en vigueur et à jour de signatures, de l’association et le n° SIRET (ou SIREN, ou RNA),

1 copie des récépissés de déclaration en préfecture et de publication au journal officiel,

La composition du bureau de l’association + Cartes étudiantes des membres

1 RIB/RIP –IBAN à jour,

*Le cas échéant,*

Attestation(s) de cofinancement ou tout document que vous jugerez utile.

**TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS RECEVABLE**

***Cadre réservé à l’administration***

**AVIS DE LA COMMISSION FSDIE du : / /**

**Réservé  Favorable  Défavorable**

**N° DE NOTIFICATION :**

*(FSDIE \_ N° Camp \_AA I/P – Qui \_ Quoi \_ XXX euro \_Statut Ok/NOK \_ date)*

**MONTANT DE LA SUBVENTION ACCORDEE (en chiffres et en lettres) :**

**OBSERVATION(S) DE LA COMMISSION FSDIE :**

**MENTION(S) SUR LA QUALITE DU DOSSIER**

**ENGAGEMENT DU PORTEUR DE PROJET**

*Je soussigné.e, ................................................................................................certifie ;*

*Être actuellement membre de la communauté universitaire du campus de Guyane \_ Troubiran, en tant que*

*……Etudiant en ……………………………………………………………Être porteur du projet dénommé………………………………………………………………… ;*

*et atteste de la sincérité du budget prévisionnel. Aussi je m’engage à respecter les obligations*

* ***de remise au BVE, de compte-rendu, bilan d’activité et financier d’utilisation des fonds***
* ***du remboursement total ou partiel des fonds attribués en cas de non-réalisation du projet. Ou la justification administrative et comptable d’une éventuelle demande de report, de provision,***
* ***d’Insertion des*** [***logo de l’UG***](https://www.univ-guyane.fr/ugfm/docs/communication/charte-graphique-et-logotypes/%E2%98%85charte-graphique-logotype-universite-de-guyane.pdf) ***\_ du*** [***Ministère de l’Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l’Innovation***](https://publication.enseignementsup-recherche.gouv.fr/eesr/FR/) ***(***[***charte graphique***](https://www.gouvernement.fr/charte/charte-graphique-les-fondamentaux/le-systeme-graphique) ***de l’État) \_ de la*** [***CVEC***](https://www.univ-guyane.fr/2018/06/la-contribution-vie-etudiante-et-de-campus-cvec/) ***sur l’ensemble des supports liés au projet (flyers, tenues…),***
* ***de respect de l’interdiction de tout projet à caractère discriminatoire ou prosélyte,***
* ***de liste exhaustive des participants*** *(avec mention de leur numéro de carte d’étudiant)* ***pour tout déplacement intra/extra muros.***

*J’ai noté que l’attribution d’une prochaine subvention sera subordonnée au respect de ces obligations.*

*Date : \_\_\_/\_\_\_ /\_\_\_*

*Signature :*