

FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION CVEC

➤ *Rappel : Les projets financés via la Commission de vie étudiante et de campus ont vocation à mettre en oeuvre, sur la base d'une programmation annuelle de site, des actions concrètes et novatrices dans les domaines de la vie étudiante tels que définis par l'article L 841-5 du code de l'éducation*

NOM DU PROJET

.....

DATE DU PROJET :

MONTANT TOTAL DU BUDGET :

MONTANT DU FINANCEMENT DEMANDE A LA COMMISSION :

PERSONNE REFERENTE DU PROJET

NOM, Prénom :

Qualité / Fonction :

Adresse E-mail :

Téléphone :

DOCUMENTS A FOURNIR OBLIGATOIREMENT EN ANNEXE A CE DOSSIER :

- Demande de subvention remplie et signée.
- **Devis** attestant de chaque dépense prévisionnelle prévue dans le budget (une ancienne facture n'est pas recevable)
- Votre **RIB**
- Autres documents permettant d'évaluer la faisabilité et la pertinence du projet : *descriptif détaillé, supports de communication, etc.*

Documents à retourner à vie.asso@cyu.fr

Tout dossier incomplet sera irrecevable en commission

ASSOCIATION PORTEUSE DU PROJET

NOM de l'ASSOCIATION :

PRESENTATION DE L'ASSOCIATION (Mission):

.....
.....
.....

ADRESSE :

.....

UFR / SITE :

CONTACT (Téléphone + Email) :

PRESENTATION DU PROJET

Thème :

Si autre précisez :

Descriptif synthétique de votre projet

Qui êtes-vous ? Quel est le but de votre projet ? Quels moyens mettez-vous en œuvre pour y parvenir ? Partenaires associés ?...

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Le projet s'inscrit-il dans un projet plus conséquent (semaine thématique, cycle de conférences etc) Si oui, décrivez le projet global pour mieux comprendre l'impact.

.....
.....
.....

Public ciblé

Etudiants CYU

Etudiants extérieurs

Tout Public

Autres

Nombre de personnes attendues :

Retombées du projet pour la communauté universitaire et l'établissement (ou le territoire) :

.....
.....
.....
.....
.....



BESOINS LOGISTIQUES :



LIEU :

Sur site, quelle salle :

En extérieur (adresse) :



MATERIELS NECESSAIRES :

Nombres de chaises, ordinateurs, écrans, tables, barnums, projecteurs, micro, etc.

.....
.....
.....
.....
.....



PROMOTION DE L'ÉVÉNEMENT :

Quels supports de communication ?

.....
.....
.....
.....
.....

BUDGET PREVISIONNEL :

Pour toutes demandes de subvention, il est nécessaire de préciser vos frais exacts sur **présentation de devis à fournir impérativement** pour toute validation.

Pour rappel :

- Pour connaître l'éligibilité de vos frais et demandes, n'oubliez pas de vous référer à la note de cadrage de la vie associative,
- Les fonds demandés seront à justifier à la fin de l'évènement dans un bilan financier.



