

## 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 : .....

Je certifie sur l'honneur que mon projet n'est pas un projet tutoré.

### 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](mailto: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'ÉVÈNEMENT :

*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. Ces devis doivent être joints à ce document en format PDF.

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, et à échanger avec le service de la Vie Associative qui peut vous aider et vous orienter selon.
- Les fonds demandés seront à justifier à la fin de l'évènement dans un bilan financier.

