

## Dossier de demande de subvention du FSDIE Projets Année 2020

Le fond de solidarité et de développement des initiatives étudiantes F.S.D.I.E. est un fonds principalement destiné au financement des projets portés par des associations étudiantes dont l'objectif est de s'adresser prioritairement aux autres étudiants mais aussi à la communauté universitaire dans son ensemble. Le FSDIE est financé par une partie du produit de la Contribution de Vie Etudiante et de Campus (CVEC) des étudiants inscrits en composante universitaire de l'Université Paris-Saclay.

Le FSDIE de l'Université Paris-Saclay est destiné à soutenir des actions qui contribuent à **l'amélioration et au rayonnement de la vie étudiante en favorisant la qualité de vie des étudiants, l'égalité des chances et l'émergence des talents**. Pour ce faire, les projets doivent concerner un maximum d'étudiants, développer « l'esprit Paris-Saclay » (par exemple : projets d'étudiants inter-composantes) et avoir des retombées pour l'Université Paris-Saclay

### Conditions d'éligibilité :

- **Selon le profil de l'association** : Seuls les projets émanant et portés par une association étudiante rattachée dans son suivi à une composante universitaire de l'Université Paris-Saclay sont recevables. Pour percevoir la subvention, l'association doit être en situation régulière auprès de l'université en ayant signé la charte des associations étudiantes. (Voir [formulaire d'enregistrement](#))
- **Selon la nature du projet** : Peuvent être financés, les projets des domaines suivants : artistique, culturel, scientifique, technique, sportif, humanitaire, environnement, solidarité et toute autre initiative collective des étudiants. La partie du projet faisant l'objet d'une évaluation au sein de la formation suivie par les étudiants ne peut pas être subventionnée par le FSDIE. Les projets à caractère politique, syndical, religieux ne peuvent pas être subventionnés.
- **Selon les biens ou prestations au sein du budget du projet** : Les boissons alcoolisées, le tabac, ainsi que les opérations de rénovation de locaux appartenant à l'Université ne sont pas financés. Le détail des autres éléments exclus sont décrits au niveau de [la liste indicative à télécharger via ce lien](#). Elle prévoit également certaines conditions de montants ou d'organisation du projet à respecter.
- **Selon l'historique des financements FSDIE déjà accordés** : Les associations antérieurement bénéficiaires d'un financement du FSDIE doivent avoir transmis les factures et le bilan moral et financier (ou l'état d'avancement) des projets ultérieurement financés pour se voir accorder un financement sur une nouvelle demande.

**Contact** : Direction en charge de la vie étudiante - Pôle Associations et vie de campus - Bât 311 - 91405 ORSAY Cedex  
[associations.etudiantes@universite-paris-saclay.fr](mailto:associations.etudiantes@universite-paris-saclay.fr)

Les informations collectées via le présent formulaire sont destinées à la gestion du dispositif de soutien aux initiatives étudiantes régi par le [Règlement Intérieur du F.S.D.I.E.](#) Elles sont utilisées par l'Université Paris-Saclay - Saint-Aubin (Espace Technologique de Saint-Aubin, Bâtiment Discovery, route de l'Orme aux Merisiers, 91190 Saint-Aubin) dans le respect de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée et de Règlement Général sur la Protection des Données.

Les données personnelles récoltées à partir de ce formulaire sont à destination des seuls agents de l'UPSACLAY habilités à gérer ce dispositif. Les données personnelles sont conservées pour la durée nécessaire à l'accomplissement de l'objectif poursuivi.

Vous disposez à tout moment d'un droit d'accès, de rectification, de limitation et de suppression, de vos données personnelles que vous pouvez exercer auprès du Délégué à la Protection des Données ([dpd@universite-paris-saclay.fr](mailto:dpd@universite-paris-saclay.fr))

En cliquant ci-dessous, vous consentez, dans le cadre de l'objectif poursuivi, à l'utilisation de vos données ainsi qu'à être potentiellement recontacté via les coordonnées renseignées.

Pour continuer, veuillez accepter la politique de notre formulaire



Suivant 

## Modalités du FSDIE

**1. Dépôt du dossier :** Les demandes sont récoltées via le présent formulaire qui peut être complété en plusieurs fois. L'association peut prendre attache du correspondant FSDIE de sa composante universitaire pour bénéficier d'un accompagnement. Voir contacts ci-dessous. Les dossiers de demande doivent être complets des informations, pièces justificatives de l'association et devis demandés à la date limite fixée. Au moins 4 campagnes sont organisées par année universitaire. Voir calendrier annuel prévisionnel.

**2. Vérification et avis de la commission locale :** En fonction des dates de dépôt des demandes, les dossiers sont examinés en commission locale du FSDIE organisées au sein de chaque composante universitaire. Une vérification est réalisée et un avis favorable ou défavorable est rendu. Les dossiers complets sont alors adressés à la commission centrale de l'université. Tout dossier complété hors délai sera reporté à la commission suivante.

**3. Examen et avis de la commission centrale :** Les dossiers complets sont évalués pour se voir attribuer un avis sur le financement accordé ou non en vue de la validation par la CFVU. S'il est favorable, cet avis comporte le montant et le fléchage du financement accordé.

A savoir sur les montants accordés : Pour les projets dont le budget est supérieur à 1 600€ la prise en charge financière par le FSDIE est limitée à 60% du budget total du projet. Pour les projets dont le budget est compris entre 1 000 et 1 600€, la prise en charge est limitée à 1 000€. Les projets dont le budget est inférieur ou égal à 1 000€ peuvent bénéficier d'une prise en charge totale par le FSDIE.

**4. Décision de financement :** La Présidente de l'université valide les propositions de la commission centrale suite au vote de la CFVU. Une lettre de notification est adressée à chaque porteur de projet pour communiquer cet avis.

**5. Financement :** Le versement de la subvention est réalisé en deux temps. 50% du montant accordé est versé à l'association au moment de la réception de la décision de financement. Le solde de la subvention est versé sur présentation de factures correspondant au fléchage du financement accordé. Les factures doivent être déposées selon le calendrier défini et au niveau du présent formulaire pour être mises à disposition du service financier de la composante universitaire de suivi. Voir contacts ci-dessous. Si les factures transmises ne justifient pas totalement le montant accordé alors l'agence comptable de l'université demandera le remboursement de l'avance sur subvention versée.

**6. Engagements :** Les auteurs et porteurs de projet (association ou groupe d'étudiants) s'engagent à :

Fournir au service en charge de la Commission FSDIE un **bilan moral et financier de leur action dans les deux mois** qui suivent la réalisation du projet ; Prévenir le plus tôt possible le référent ou le correspondant FSDIE de leur composante et le service de la direction en charge de la vie étudiante de leur impossibilité à réaliser le projet financé afin que les sommes non engagées ne soient pas immobilisées ; Dans le cas de non réalisation d'un projet subventionné, les associations s'engagent à restituer l'avance sur subvention perçue • dans les meilleurs délais, condition *sine qua non* pour être de nouveau éligible aux subventions FSDIE ; Transmettre les factures selon le calendrier défini ; Mentionner la participation de l'Université Paris-Saclay ; Faire apparaître le logo sur tous les supports matériels ou numériques du projet en respectant la charte graphique ;

Il est rappelé que le FSDIE est alimenté par la CVEC, taxe payée par les étudiants. Ce pourquoi, l'association s'engage également à : Prêter gratuitement le matériel subventionné dans la mesure du possible aux autres associations étudiantes de Paris-Saclay ; Céder gracieusement le matériel subventionné aux autres associations étudiantes de Paris-Saclay, en cas de dissolution.

[Consultez les modalités complètes du Règlement Intérieur du FSDIE](#)

## Contacts

Selon votre composante universitaire de suivi, téléchargez la fiche de contacts ci-dessous et trouvez vos référents FSDIE (enseignants), vos correspondants FSDIE (administratifs) et vos interlocuteurs des services financiers.

[Consultez les contacts du FSDIE Projet](#)

## Calendrier

[Consultez le calendrier prévisionnel annuel du FSDIE Projets](#)

## Vos informations

### Informations sur l'association

Dénomination de l'association :

Sigle de l'association :

Prénom du président de l'association

Nom du président de l'association

Adresse postale de l'association

*La réponse est obligatoire.*

Code postal

Commune

Voie

Numéro de voie

Complément d'adresse

E-mail (@universite-paris-saclay.fr)

Autre e-mail de l'association

Téléphone

Date d'enregistrement en préfecture

N°SIREN

*Numéro de 9 chiffres, obligatoire pour percevoir un financement public*

N° d'enregistrement en préfecture

*Numéro RNA commençant par W et comportant 9 chiffres*

Composante universitaire de rattachement

- UFR des Sciences d'Orsay     
  UFR de Pharmacie de Châtenay-Malabry     
  IUT de Sceaux  
 UFR des Sciences du Sport d'Orsay     
  UFR de Médecine du Kremlin-Bicêtre     
  IUT de Cachan  
 UFR Droit, Economie, Gestion de Sceaux     
  IUT d'Orsay     
  Polytech Paris-Saclay

Avez-vous signé la charte des associations pour l'année universitaire en cours ?

- Oui     
  Non     
  La demande est en cours

### Renseignements bancaires

IBAN de l'association (le RIB de l'association sera demandé dans la partie Documents du formulaire)

Code pays

Clé IBAN

Code banque

Code guichet

N° de compte

Clé RIB







### Responsable du dossier

Fonction au sein de l'association

- Président     
  Trésorier     
  Secrétaire     
  Autre fonction au sein du bureau     
  Adhérent

Prénom du responsable du dossier

Nom du responsable du dossier

Téléphone portable

Niveau de formation

- Licence     
  Master     
  Doctorat

Formation suivie

## Votre projet

### Informations principales du projet

Intitulé du projet :

Thématique (réf liste du ministère) :

Si 'Autre' précisez :

Caractéristique de votre projet (plusieurs réponses possibles) :

- Nouveau projet
  Projet récurrent  
 Projet ponctuel
  Projet déjà réalisé avant la demande d'aide

Nature de votre projet (plusieurs réponses possibles, selon vos réponses des éventuels conditions seront affichées à la page suivante)

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Voyage                   | <input type="checkbox"/> Événement solidaire               | <input type="checkbox"/> Cérémonie de remise des diplômes   |
| <input type="checkbox"/> Voyage à but humanitaire | <input type="checkbox"/> Formation associative             | <input type="checkbox"/> Participation à un projet porté par une organisation privée à but lucratif |
| <input type="checkbox"/> Voyage au ski            | <input type="checkbox"/> Formation citoyenne               | <input type="checkbox"/> Participation à un projet porté par une organisation à but non lucratif    |
| <input type="checkbox"/> Événement                | <input type="checkbox"/> Conférence                        | <input type="checkbox"/> Equipement et matériel de l'association                                    |
| <input type="checkbox"/> Événement festif         | <input type="checkbox"/> Concours                          | <input type="checkbox"/> Promotion et valorisation de l'association                                 |
| <input type="checkbox"/> Événement d'intégration  | <input type="checkbox"/> Forum d'insertion professionnelle | <input type="checkbox"/> Autre  |

Si 'Autre' précisez :

Campus concernés par votre projet

- Campus d'Orsay (vallée)
  Campus de Sceaux
  Campus de Cachan
  Hors les murs  
 Campus d'Orsay (plateau)
  Campus de Châtenay-Malabry
  Campus du Kremlin-Bicêtre
  Autre Campus

Si 'Autre Campus' précisez :

Lieu du projet : Pays

Code postal

Commune

Numéro de voie

Voie

Complément d'adresse

Date de début du projet

Date de fin du projet

Détail des dates

Nombre d'étudiants organisateurs du projet

Organisateurs du projet => l'équipe en charge de le mettre en place

Nombre d'étudiants participants au projet

Participants au projet => les étudiants présents ou concernés directement par le projet

Nombre d'étudiants bénéficiaire du projet

Bénéficiaires du projet => les participants + les étudiants concernés indirectement et profitant des retombées du projet (ex : vidéo, valorisation)

Le projet rentre-t-il dans le cadre de la validation ou d'un enseignement obligatoire pour les organisateurs du projet dans le cadre de leur diplôme (Bonus, UE, crédits ECTS, projet tutoré, cours de gestion de projet, de management) ?

- Oui
  Non

## Conditions de financement liées à votre projet

**Projets dont le seul bénéficiaire est un étudiant :** ces projets sont exclus et ne peuvent pas faire l'objet d'un financement du FSDIE.

**Projets donnant lieu à validation de crédits ECTS et/ou en lien avec la formation obligatoire des acteurs du projet :** ces projets sont exclus et ne peuvent pas faire l'objet d'un financement du FSDIE rattaché à la CVEC.

**Cérémonies de remise de diplômes :** ces projets sont exclus et ne peuvent pas faire l'objet d'un financement du FSDIE.

**Voyage au ski :** ces projets sont exclus et ne peuvent pas faire l'objet d'un financement du FSDIE.

**Participation à un projet porté par une organisation privée à but lucratif :** ces projets sont exclus et ne peuvent pas faire l'objet d'un financement du FSDIE.

**Événements hors les murs :** subventionnés si les bénéficiaires s'engagent à faire mention de la participation de l'université dans les éléments de communication, et si au moins deux composantes de l'université sont mobilisées sur le projet.

**Événement festif et/ou d'intégration :** Il est impératif de respecter les directives ministérielles : [www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid57994/integration-des-nouveaux-etudiants-halte-aux-derives.html](http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid57994/integration-des-nouveaux-etudiants-halte-aux-derives.html) et celles de l'établissement en cette période de pandémie.

Vous devrez :

- Déclarer au préalable votre événement auprès du directeur ou du doyen des composantes concernées par votre projet
- Présence d'un membre de la direction ayant délégation de signature auprès du président de l'UPSaclay
- Adhésion à la charte des soirées responsables
- Interdiction des open bars
- Interdiction du bizutage
- Mise en place d'un service sécurité et prévention des risques

**Événement d'intégration (suite) :** La partie des manifestations d'intégration concernant des étudiants déjà intégrés et n'ayant pas un rôle spécifique dans l'accueil des nouveaux étudiants de type "parrain" ou "tuteur" n'est pas financée par le FSDIE

**Voyages (hors ski et hors "vacances") :** Les titres de voyage à justifier au niveau des factures doivent être nominatifs. La liste des étudiants participants doit être communiquée. Sont exclus les frais de déplacement, hébergement et restauration des enseignants et personnels participants au projet.

**Forums d'insertion professionnelle :** ils sont subventionnés si les étudiants sont organisateurs ET participants

**Communication et valorisation du projet :** la [charte graphique](#) de l'université doit être respectée. La participation de l'université doit être mentionnée. Le logo de l'université doit apparaître sur tous les supports matériels ou numérique du projet selon les recommandations de la charte graphique.

**Matériel et équipements subventionnés du projet :** La propriété des biens subventionnés est celle de l'association universitaire, qui ne peut néanmoins les vendre, mais peut les louer (hors associations de paris-saclay) ou les donner (aux associations de paris-saclay) qui se devra de respecter les mêmes modalités de location / cession. L'association s'engage à prêter gratuitement le matériel subventionné dans la mesure du possible aux autres associations étudiantes de l'université. En cas de dissolution, l'association s'engage à céder gracieusement le matériel subventionné aux autres associations étudiantes de l'université.

Consultez la liste indicative des biens et prestations relevant ou non d'un financement du FSDIE



## Informations détaillées du projet

### Descriptif du projet

=> *Quoi ? En quoi consiste le projet ?*

### Description courte du projet

=> *en 2 lignes, décrivez votre projet (cette description pourra être utilisée pour une actualité sur le site internet)*

### Acteurs du projet

=> *Qui ? Par qui est mené le projet ? Qui est concerné ? Quels sont vos partenaires ?*

### Organisation du projet

=> *Comment ? De quelle manière s'organise le projet ? Déroulement et planning ... Vous pourrez fournir des pièces descriptives dans la partie Documents du formulaire*

### Objectifs du projet

=> *Pourquoi ? A quel besoin le projet répond-il ?*

### Actions envisagées pour faire connaître les retombées de votre projet

=> *Valorisation : quelle communication, mise en avant de vos actions comptez vous réaliser ?*

## Historique des subventions perçues

Quel est le montant total que l'association a perçu de l'Université Paris-Saclay en 2020 (toutes subventions confondues : FSDIE + AAP Vie de Campus + Fondation, etc) ?

 €

Si le montant est supérieur à 23 000€ sur l'année civile 2020, alors il est nécessaire d'établir une convention de subvention annuelle à chaque nouvelle subvention de l'Université Paris-Saclay.

Votre association a-t-elle bénéficié d'un financement du FSDIE depuis 2019 ?

Oui

Non

	Année	Intitulé du projet	Date commission FSDIE	Montant accordé
1	<input type="text" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/> €
2	<input type="text" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/> €
3	<input type="text" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/> €
4	<input type="text" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/> €
5	<input type="text" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/> €
6	<input type="text" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/> €
7	<input type="text" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/> €
8	<input type="text" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/> €
9	<input type="text" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/> €
10	<input type="text" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/> €

## Budget du projet

1. Téléchargez la maquette du budget disponible ci-dessous.
2. Complétez les informations relatives aux dépenses et aux recettes qui permettront à votre projet de se réaliser. *En cas de projet déjà réalisé, reportez les montants des factures déjà reçues et liées au projet.* Puis, reportez les montants des totaux qui vous sont demandés ci-après.
3. Enfin, déposez le fichier de votre budget complété au format excel.

**Pages de conseils :** Animafac : [Réaliser un budget prévisionnel](#) Service public - Définition : [Subventions versées aux associations](#)

Maquette de budget à télécharger et compléter

### Charges et Produits

#### Totaux des charges par postes (montants TTC)

Fonctionnement	<input type="text"/>	€
Communication	<input type="text"/>	€
Transport lié au projet	<input type="text"/>	€
Déplacement des participants	<input type="text"/>	€
Hébergement des participants	<input type="text"/>	€
Alimentaire	<input type="text"/>	€
Location et prestation	<input type="text"/>	€
Inscription	<input type="text"/>	€
Matériel et équipement	<input type="text"/>	€
Informatique et multimédia	<input type="text"/>	€
Sécurité	<input type="text"/>	€
Santé	<input type="text"/>	€
Divers	<input type="text"/>	€

Montant total des charges  €

#### Totaux des produits par origine

	Totaux des produits par origine	Acquisition des produits
Ventes liées au projet	<input type="text"/> €	<input type="text"/>
FSDIE projets	<input type="text"/> €	<input type="text"/>
Autres financements de l'université	<input type="text"/> €	<input type="text"/>
Subventions publiques	<input type="text"/> €	<input type="text"/>
Subventions privées	<input type="text"/> €	<input type="text"/>
Partenariats	<input type="text"/> €	<input type="text"/>
Participation des adhérents de l'association	<input type="text"/> €	<input type="text"/>
Fonds propres	<input type="text"/> €	<input type="text"/>

Montant total des produits  €

**Condition 1 :** Votre budget doit être à l'équilibre : Total charges = Total produits pour respecter les conditions de présentation du budget de votre projet.

**Condition 2 :** Attention, au respect de la prise en charge maximale du FSDIE. Vérifiez ci-dessous les maxima que vous devez prendre en compte.

FSDIE max pour un budget inférieur ou égal à 1 000€ : 100% du budget soit  €

FSDIE max pour un budget compris entre 1 000 et 1 600€ :  €

FSDIE max pour un budget supérieur à 1 600€ : 60% du budget soit  €

### Budget du projet

Ajouter un document

## Financement du FSDIE sollicité

Part du FSDIE/Produits total  %

Montant des produits hors FSDIE  €

Part du FSDIE/Charges totales  %

	Catégories	Intitulés des dépenses éligibles au financement et soumises au FSDIE classés par ordre de priorité	Montants sollicités au FSDIE
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
11	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
12	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
13	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
14	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
15	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
16	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
17	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
18	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
19	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
20	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €

**Montant total du FSDIE sollicité**  €

Ce total doit correspondre au montant que vous avez indiqué ci-dessus au niveau de la [ligne FSDIE Projets de vos produits](#) à savoir : ... €

## Documents : à déposer au format .pdf

Certificat de scolarité du Président

Ajouter un document

Certificat de scolarité du Trésorier

Ajouter un document

Certificat de scolarité du responsable du projet

Ajouter un document

Attestation d'assurance responsabilité civile de l'association

Ajouter un document

RIB de l'association

Ajouter un document

1 Devis pour **chaque dépense du budget non couverte par le FSDIE**

Ajouter un document

2 Devis pour **chaque dépense soumise au financement du FSDIE**

Ajouter un document

Factures pour **chaque dépense couvertes par le FSDIE** (à fournir dès à présent si des dépenses ou si le projet sont déjà réalisés OU à fournir ultérieurement lorsque le projet obtiendra un avis favorable)

Ajouter un document

Justificatifs des **autres sources de financement** (hors FSDIE) ou des démarches entreprises

Ajouter un document

Liste des étudiants participants (si le projet comporte des inscriptions et/ou des déplacements & hébergements)

Ajouter un document

Photos, illustration du projet

Ajouter un document

Autres documents décrivant le projet et son organisation (plaquette, planning, répartition des tâches...)

Ajouter un document

### Calendrier de dépôt des factures justificatives :

- Pour les projets se déroulant entre le 1er et le 30 septembre : au plus tard le 31 octobre
- Pour les projets se déroulant entre le 1er et le 30 octobre : au plus tard le 15 novembre
- Pour les projets se déroulant entre le 31 octobre et le 31 août : au plus tard deux mois après la date d'attribution officielle de la subvention
- Pour les projets déjà réalisés au moment de la demande de subvention : au plus tard deux mois après la date de réalisation effective du projet

Je relis l'ensemble de mon dossier avant de l'envoyer



Pour imprimer mon dossier



Mon dossier est finalisé, il peut être envoyé à la commission locale