



**DOSSIER DE DEMANDE DE FINANCEMENT**  
**CVA (Commission Vie Associative)**

**INTITULE DU PROJET :** .....

**DATE(S) DE RÉALISATION DU PROJET :** .....

**DOMAINE DU PROJET :** *Cocher une ou plusieurs catégories.*

- Culture artistique
- Culture scientifique et technique
- Sport
- Environnement
- Humanitaire/Solidaire
- Citoyenneté
- Santé
- Handicap
- Autre :

**Informations relatives au projet**

---

<b>PROJET ASSOCIATIF</b>
<b>NOM DE L'ASSOCIATION</b>
<b>Référent ou référente du projet</b>
Nom/prénom du référent ou référente de projet :
Numéro de téléphone :
Adresse mail :

## Règlement CVA

---

En cas de subvention accordée par la CVA de Sciences po Lille pour ce projet, le porteur/la porteuse de projet et l'association s'engagent :

- à présenter un **rapport moral et financier, dans les 3 mois suivant la réalisation du projet, et au plus tard pour le 15 juillet de l'année en cours**. Le compte-rendu doit montrer que le projet a respecté les critères de la CVA ;
- à présenter, l'ensemble des factures et autres justificatifs de dépenses après réalisation du projet. Toutes les factures et les justificatifs devront avoir été établis au nom du responsable du projet (et/ou Association). **Toute dépense non justifiée devra être remboursée** ;
- à **rembourser les subventions** (partiellement ou totalement au vu des justificatifs présentés) après explication **en cas de non-achèvement du projet** ;
- à **rembourser tout reliquat** ;

Signature du référent ou référente de projet
Nom et prénom : .....
Fait à : .....
Le : .....

## Présentation du projet

---

Lieu du déroulement du projet	
Date(s) de déroulement du projet	
Nombre d'organiseurs/organisatrices du projet	
Public(s) attendu(s)	
Nombre de personnes participantes au projet	
Coût total du projet	€
Montant demandé à la CVA	€
Part du montant demandé par rapport au coût du projet (%)	%
Gratuité de l'événement	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oui</li><li>• Non, coût/personne :</li></ul> <small>Indiquez les différents tarifs le cas échéants plein, réduit, boursier</small>

## **Présentation générale du projet :**

*Vous pouvez joindre un document annexe afin d'apporter davantage d'éléments*

## **Communication :**

*Réseaux sociaux, affiche, supports papiers, supports électroniques, autre*

## **Accessibilité**

## **Développement durable**

*En quoi le projet prend-il en compte les questions de développement durable ?*

## Budget prévisionnel

A présenter impérativement sous cette forme

(Vous pouvez utiliser le tableau ci-après, ou le modèle de tableur joint)

1. Hors valorisation : Dans les recettes, vous inscrivez les sommes perçues ou attendues
2. Dans la partie « Valorisation », vous pouvez valoriser les avantages en nature obtenus (par exemple : mise à disposition de locaux ou de matériel, bénévolat) en les chiffrant et en inscrivant les montants estimés à la fois en dépenses et en recettes.

Cela vous permettra, par exemple, de mettre en valeur les partenariats que vous aurez su nouer

**Attention : le budget doit obligatoirement être équilibré (recettes = dépenses)**

**Vous devez fournir des devis pour chaque dépense**

(Pour tout devis supérieur à 500€, un devis comparatif est demandé)

CHARGES / DEPENSES		PRODUITS / RECETTES		
Libellé	Montant	Libellé	Montant	Acquis (A) Encours (EC)
<b>HORS-VALORISATION</b>				
Dans les recettes, vous inscrivez les sommes perçues ou attendues				
<b>Dépenses</b>		<b>Recettes</b>		
<b>Rétributions</b> (artistes, techniciens, frais de séjour, SACEM, SACD...)		CVA	€	
			€	
			€	
			€	
<i>Sous total Rétribution</i>	€		€	
<b>Achats</b> (matériel, fournitures...)			€	
			€	
			€	
			€	
			€	
<i>Sous total Achats</i>	€		€	
<b>Locations</b> (matériel, salle...)		<b>Fonds propres</b>	€	
<i>Sous total Locations</i>	€			
<b>Communication</b> (affiches, goodies...)				
<i>Sous total Communication</i>	€			
<b>Divers</b>				
<i>Sous total Divers</i>	€			
<b>SOUS TOTAL HORS VALORISATION</b>		<b>SOUS TOTAL HORS VALORISATION</b>		€
<b>VALORISATION</b>				
<i>SOUS TOTAL VALORISATION</i>	€	<i>SOUS TOTAL VALORISATION</i>	€	
<b>TOTAL DEPENSES</b>	€	<b>TOTAL RECETTES</b>	€	

Précisez la nature des dépenses qui seront financées par la CVA:

Désignation	Montant
-	€
-	€
-	€
-	€
-	€
-	€
-	€
-	€
-	€
-	€
TOTAL	€

**Quelles mentions doit comporter un devis :**

- Identification du prestataire (Nom et Raison Sociale/adresse complète/téléphone/e-mail/site internet)
- Identification de la personne qui a demandé le devis (Association ou référent ou référente du projet –  
Nom/adresse/téléphone)
  - Le mot « DEVIS » écrit en grands caractères
  - Les prestations ou biens qui font l'objet du devis
    - la liste des prix et le total du montant
    - la date du devis

**Quelques exemples de financements possibles :**

- DRDJS : Direction régionale et départementale de la jeunesse et des sports
- CROUS : Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires
- Collectivités locales : Conseil général, Conseil régional, Ville de Lille...

## Procédure – Dépôt de dossier

---

- Dossier à déposer électroniquement à Léa Moine, lea.moine@sciencespo-lille.eu

## Procédure – Examen du dossier

---

- Le dossier ne sera étudié que s'il est complété correctement, intégralement et en y intégrant les pièces justificatives demandées.
- Vous recevez une convocation (à l'adresse électronique indiquée sur la 1ère page) pour soutenir votre projet devant la Commission CVA (5 minutes de présentation, 5 minutes de questions).

## Procédure – Versement de la subvention

---

- Si votre projet a été retenu, le versement de la subvention ne pourra intervenir qu'après validation par le CA.
- En cas de financement du projet, le demandeur s'engage à fournir à l'école, dans un délai maximum de 3 mois après la manifestation, et au plus tard pour le 15 juillet de l'année, un bilan moral et financier, contenant toutes les pièces justificatives des dépenses effectuées et subventions reçues.
- En cas de remboursement partiel ou total de la subvention attribuée par la CVA, il sera obligatoire de vous rapprocher de la référente vie étudiante et associative qui vous indiquera les procédures à suivre. Contact : Léa Moine (lea.moine@sciencespo-lille.eu).

## Pièces à joindre

---

- RIB
- Dossier complet de présentation détaillée du projet.
- Budget prévisionnel du projet détaillé accompagné de l'ensemble des justificatifs : devis\* / factures / contrats de cession pour les prestations artistiques / copies écran...
- Budget prévisionnel de l'association sur l'année
- PV de la dernière assemblée Générale