

APPEL A PROJETS

« Soutien aux initiatives en faveur des personnels »

CADRE DE REPONSE

1.1. CARTE D'IDENTITE DU PORTEUR ⁽¹⁾

Vous déposez votre projet en tant que :

- Personnel de l'Université de la Réunion
 Association domiciliée à l'Université de la Réunion

1.2. COORDONNEES DU PORTEUR

Nom : Prénom :

Nom de l'association :

Mail :

Téléphone :

1.3. OBJETS DU PORTEUR ⁽²⁾

⁽¹⁾ Cochez la case qui détermine le statut utilisé pour déposer ce projet.

⁽²⁾ **Case réservée aux porteurs qui déposent sous le statut d'association.** Si c'est votre cas, précisez l'objet de votre association.

2.1. CARTE D'IDENTITE DU PROJET

Intitulé du projet

Présentation du projet ⁽³⁾

Date prévisionnelle de réalisation du projet

Lieu de réalisation du projet

Montant demandé

S'agit-il d'un projet renouvelé déjà financé par le FSDIE ? Oui Non

Si oui : Année : Montant alloué :

2.2. THEMATIQUE DU PROJET ⁽⁴⁾

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Culture | <input type="checkbox"/> Engagement humanitaire ou de solidarité |
| <input type="checkbox"/> Sport | <input type="checkbox"/> Environnement et développement durable |
| <input type="checkbox"/> Prévention et promotion de la santé | <input type="checkbox"/> Citoyenneté |
| <input type="checkbox"/> Économie sociale et solidaire | <input type="checkbox"/> Démarche qualité pour les services aux usagers |
| <input type="checkbox"/> Autre : | |

⁽³⁾ Résumez votre projet en 3 lignes, tel que vous souhaitez qu'il soit présenté aux membres de la commission.

⁽⁴⁾ Cochez **une seule case**. Si votre projet s'inscrit sur plusieurs thématiques, sélectionnez la thématique dominante.

3.1. PRESENTATION DU PROJET

- ⁽⁵⁾ **Cette partie est primordiale, elle doit être rédigée avec soin.** Vous pouvez insérer tout ce que vous jugerez utile dans cette rubrique afin de l'enrichir. Vous devez notamment :
- Présenter le projet, son utilité, pourquoi, pour qui, comment, sur combien de temps et présenter le public visé par votre projet ;
 - Mentionner aussi les actions de communication prévues avant, au cours et après la réalisation du projet.

3.2. DETAILS DU PROJET

Votre projet s'inscrit-il dans le cadre d'une politique publique régionale ou nationale ?

Oui

Non

Si oui, laquelle ?

Quel est le nombre prévisionnel de participants ?

3.3. RETOMBÉES POUR L'UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION ⁽⁶⁾

3.4. EVALUATION DU PROJET ⁽⁷⁾

⁽⁶⁾ Précisez **pour quelles raisons selon vous, l'Université de la Réunion devrait financer votre projet.**

⁽⁷⁾ Précisez **les modalités d'évaluation de votre projet** : questionnaire, réunion de bilan, enquête en ligne, etc.

Annexe financière

Charges	Montant	N° de devis ⁽⁸⁾	Produits	Montant
Charges directes et dépenses en fonctionnement			Ressources directes	
60. Achats			74. Subventions d'exploitation	
Fournitures administratives	€		Université initiative des personnels	€
Petits équipements	€			€
Fournitures et matériels d'enseignement et de recherche	€			€
Autres :	€			€
61. Services Extérieurs				€
Reprographie	€			€
Frais de colloques, séminaires, conférences	€			€
Documentation	€			€
Autres :	€			€
62. Autres services extérieurs			70. Vente de produits finis, de marchandises, de prestations de service	
Prestations de service	€			€
Communication	€			€
Déplacements, mission	€			€
Transports	€			€
Autres :	€			€
64. Charges de personnel			75. Autres produits de gestion courante	
Rémunérations du personnel	€		Cotisations	€
Indemnités	€		Dons manuels, Mécénats	€
Taxes et impôts	€			€
Total des charges en fonctionnement	€			€
Dépense en investissement				€
21. Immobilisations corporelles				€
Matériel informatique	€			€
Matériel divers	€			€
Total des dépenses en investissement	€			
Total général⁽⁹⁾	€		Total des produits⁽⁹⁾	€

Le financement sollicité au titre des initiatives du personnel représente % du budget global du projet.

⁽⁸⁾ Précisez le numéro devis rattaché au montant que vous inscrivez dans la colonne « charges ». **Si vous avez plusieurs devis pour une même case, veuillez leur attribuer le même numéro de devis. La transmission de l'intégralité des devis est obligatoire.**

⁽⁹⁾ **Le budget doit obligatoirement être équilibré** : le total général des charges doit être égal au total des produits.

Liste des pièces à fournir sur l'adresse subventions-ve@univ-reunion.fr

Le formulaire de demande de subvention incluant l'annexe financière dûment renseigné

Les devis et factures pro-forma avec la numérotation des devis

Les notifications de subvention accordées par d'autres organismes ou à défaut, les récépissés des demandes

La composition du bureau si le dossier est déposé par une association

Le relevé d'identité bancaire de l'association si le dossier est déposé par une association