

# FICHE PRATIQUE

## ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES

### SUBVENTION – APPELS À PROJET – ÉVÈNEMENTS

- 1- Demande de subvention auprès de la Faculté des sciences économiques et sociales
- 2- Appels à projet
- 3- Organisation d'évènements et mise à disposition de locaux

#### **1- Demande de subvention auprès de la Faculté des sciences économiques et sociales - FSES**

Le dossier de financement de la FSES reprend de façon simplifiée le formulaire CERFA N°12156-03 qui est le formulaire officiel de demande de subvention auprès d'un établissement public.

Le dossier de demande de subvention auprès de la FSES comprend quatre ou cinq formulaires à remplir :

- la lettre de demande de subvention,
- le dossier de financement,
- le budget de l'action,
- le budget de l'association,
- et dans le cas d'un renouvellement de la demande de subvention, il faut également remplir le formulaire du bilan financier N-1.

#### **Quelle est le montant maximal de la subvention ?**

La subvention est plafonnée à 1 000€ par association et par année universitaire. De plus, le taux de financement est limité à 80% du coût global des actions. Par exemple, pour être éligible à une subvention de 1 000€, il faut que le coût global minimum soit de 1250€.

#### **Quelles sont les conditions pour demander une subvention ?**

- Le projet subventionné doit relever d'une politique publique d'intérêt général, l'arbitrage s'effectue sur chaque action, selon les critères suivants :

- l'association ne défend pas des intérêts particuliers et ne se borne pas à défendre les intérêts de ses membres. Le projet ne doit donc pas profiter uniquement à un cercle restreint mais au plus grand nombre, sans critère de distinction (race, sexe, profession, origine sociale, handicap),
  - l'activité concernée ne doit pas avoir un but lucratif,
  - la gestion de l'association doit être désintéressée, les dirigeants doivent donc agir à titre bénévole.
  - le projet doit émaner de l'association et ne doit pas donner lieu à une contrepartie directe pour l'administration publique. Ainsi, l'association doit rester pilote de son projet et propriétaire de ses résultats. Le projet ne peut en aucun cas être pilotée - directement ou indirectement - par un enseignant de l'Université de Lille ou en lien avec la FSES.
- Pour être éligible à une subvention, l'association doit obligatoirement compter un étudiant de la FSES parmi ses dirigeants.
  - Il n'est pas possible de demander une subvention pour une action qui s'est achevée avant la date de dépôt du dossier de demande.
  - Le dossier doit comporter l'ensemble des pièces justificatives nécessaires. Un dossier incomplet ne pourra pas être éligible à une subvention.

### **Exemples de projets refusés :**

- les projets à caractères politiques ou religieux,
- les galas,
- les événements de remise des diplômes,
- les activités à but lucratif,
- les projets portés par un(e) étudiant(e) faisant l'objet d'une sanction disciplinaire.

### **Quelles sont les engagements à respecter suite à l'obtention d'une subvention ?**

- Une fois la subvention accordée, l'association doit transmettre une facture à la FSES pour lui permettre d'effectuer le paiement. Cette facture devra avoir pour objet : Subvention à « nom de l'association » (Des modèles de factures types sont disponibles sur demande).
- L'intégralité de la subvention doit être utilisée pour financer le projet concerné. Elle ne doit pas être dépensée pour d'autres finalités, telles que le financement de son fonctionnement courant (assurances, frais administratifs et communication, etc.) En cas contraire le surplus ou l'intégralité de la subvention pourront être réclamé ultérieurement.

- L'association ne peut reverser la subvention à un tiers sauf autorisation ministérielle.
- Un compte rendu administratif et financier doit être retourné sous un délai maximum de 6 mois après la fin de l'action concernée par la subvention :
  - Financier : examen des justificatifs comptables (annexe 3 : bilan financier de l'action)
  - Administratif : examen de l'emploi de la subvention, compte rendu écrit et détaillé des dépenses effectuées pour mener à bien la mission.

En cas contraire une partie ou l'intégralité de la subvention pourra être réclamée.

### **Quelles sont les étapes de la procédure ?**

- la prise de contact : il faut dans un premier temps contacter le Responsable du service financier (mail : [marc.krawczyk@univ-lille1.fr](mailto:marc.krawczyk@univ-lille1.fr)) pour obtenir l'intégralité des formulaires du dossier de demande ;
- le dossier est à retourner avant la date limite qui vous sera communiquée lors de la prise de contact ;
- une fois le dossier reçu, le Responsable du service financier vous enverra un accusé de réception qui précisera le caractère complet ou incomplet de votre dossier de demande de subvention. Une liste des pièces manquantes vous sera retournée, le cas échéant.
- les membres du Conseil de faculté vont délibérer quant à l'attribution et aux montants des subventions. Le versement éventuel des fonds se fera dans les semaines qui suivent.

### **Recommandations pour remplir les annexes budgétaires :**

- le budget prévisionnel doit être construit à l'équilibre (Circulaire n° 2011-1021 du 3-11-2011 du ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche), ce qui implique que le total des charges doit être égal au total des produits.
- il faut s'assurer de la sincérité des prévisions : un compte rendu financier doit être remis au service financier, au plus tard six mois après la fin de l'action concernée. Il est donc important que les prévisions soient les plus justes possible. Pour vous aider à mieux estimer les coûts, il peut être pratique de demander des devis lorsque cela est possible. De plus, pour rappel, les déclarations sont faites sur l'honneur. A défaut du respect de ces obligations, la FSES sera en droit de réclamer le remboursement de tout ou partie de la subvention.

- le budget de l'association doit englober le budget de l'action : de manière générale, le total des produits et charges de l'association doit être supérieur au total des produits et charges de l'action. Et plus précisément, pour chaque produit ou charge de l'action dans un poste précis, on doit retrouver une somme supérieure ou égale pour le même élément dans le budget de l'association. Exemple : s'il y a 200€ de dépenses en prestation de service pour l'action, on doit retrouver au minimum 200€ dans le budget de l'association.
- il est possible de valoriser certains éléments comme le bénévolat : la valorisation consiste à faire apparaître dans les documents comptables, une opération qui n'a pas impliqué de flux financier. La valorisation va donc impacter à la baisse le ratio du taux de financement, voici un exemple concret : une action a un coût global de 800€ et le taux maximum de financement accordé par la FSES est fixé à 80%. L'action sera donc financée au maximum à hauteur de 640€. Cependant si l'association valorise les heures de bénévoles pour 200€ au total, le coût global de l'action va donc augmenter pour atteindre 1 000€. La subvention maximale autorisée sera de 800€. Toutefois il ne faut pas oublier que la valorisation du bénévolat doit donner une image fidèle de l'action de l'association.  
Pour le côté pratique, il suffit de faire apparaître le montant valorisé dans les produits du compte 870 « bénévolat », et en contrepartie il faut inscrire la même somme dans les charges du compte 864 « personnel bénévole ».

### **Informations complémentaires concernant le dossier de demande de subvention :**

- le numéro RNA (page 2/6) est fourni avec le récépissé de déclaration en préfecture.
- le numéro de Siret (page 2/6) doit obligatoirement être communiqué afin que l'établissement public puisse verser une subvention à une association. (Article R123-220 du code de commerce). Pour le demander, vous devez contacter l'Insee et leur transmettre une copie de vos statuts d'association ainsi que de votre récépissé de déclaration en préfecture (ou du témoin de publication au Journal Officiel).
- la date de publication au Journal Officiel des associations (page 2/6) n'est pas obligatoire.
- quelle est la distinction entre un bénévole et un volontaire ? (Page 4/6) Le bénévolat est caractérisé par un contrat moral et informel. Tandis que le volontariat implique la rédaction d'un contrat écrit qui dispose de la durée ainsi que des conditions de la mission.

## 2- Appels à projet

La FSES peut avoir recours aux marchés publics pour répondre à ses besoins en matière de services. C'est-à-dire qu'elle met en place des appels à projet destinés aux associations pour que ces dernières effectuent des prestations de services comme par exemple : des études statistiques sur l'insertion des anciens diplômés de la faculté, la création d'un site web, la création d'une banque d'images de l'université...

Ces projets sont un moyen pour les associations de générer des recettes tout en apportant une expérience professionnelle pour les participants. Les projets sont ouverts à tous et ils sont accessibles directement sur le site : <http://ses.univ-lille1.fr/marche-services/> Il faut aller consulter ce site assez régulièrement pour se tenir au courant des nouvelles offres disponibles.

La FSES ne met en place que des offres de marché public de faible montant. C'est-à-dire que le montant maximum est plafonné à 25 000€ et par conséquent les modalités sont simplifiées par rapport aux marchés publics de montants supérieurs. Toutefois, ce type de contrat implique que la FSES se doit de traiter les dossiers des candidats de manière impartiale. Ainsi que d'assurer la transparence des procédures vis-à-vis de l'ensemble des personnes concernées.

## 3- Organisation d'évènements et mise à disposition de locaux

Sous réserve d'autorisation, il est possible d'organiser dans les bâtiments de l'université, et notamment dans ceux des sciences humaines (SH1, SH3), des évènements occasionnant des échanges commerciaux de faible montant, comme par exemple des ventes de petits déjeuners. Toutefois, une association ne peut pas planifier plus de cinq évènements de ce genre par an.

Pour organiser un tel évènement, il faut dans un premier temps contacter le Bureau de la Vie Etudiante (BVE) en leur retournant les formulaires correspondants que vous pouvez trouver ici : <http://www.univ-lille1.fr/campus/Vie-associative-et-culturelle> Ensuite les membres du service de la vie étudiante vous accompagneront dans vos démarches concernant la réservation des salles auprès des composantes concernées.

→ **Rappel du règlement de la charte des associations :**

- Ventes exceptionnelles et opérations promotionnelles diverses : les associations respectent le principe de neutralité commerciale de l'université. Ainsi, la vente de produits dans l'enceinte de l'université à l'initiative des étudiants doit revêtir un caractère exceptionnel. Les associations étudiantes peuvent donc être ponctuellement autorisées à organiser dans ou devant les bâtiments d'enseignement, installations sportives ou bibliothèque universitaire des événements donnant lieu à des échanges commerciaux de faible importance (opérations petits déjeuners, ventes de gâteaux, tombolas...). Toutefois ces dernières sont limitées à 5 manifestations par an et par association. L'association en fait la demande auprès du BVE au moins 15 jours avant la (les) date(s) projetées.

La décision est matérialisée par un courrier d'autorisation mentionnant les conditions d'exercice de ces activités.

- Mise à disposition ponctuelle de locaux : des locaux peuvent être mis à disposition des associations étudiantes à titre ponctuel pour le déroulement d'un projet particulier (conférences, rencontres diverses, stands d'information, manifestations culturelles ou sportives...).

Les conditions de réservation sont propres à chaque structure. Une convention ou une autorisation, selon les cas, sera établie. Aucune manifestation étudiante ne peut se dérouler sans que l'accord écrit lui ait été signifié.

- Mise à disposition annuelle de locaux : des locaux, siège de l'association, peuvent aussi être mis à disposition de façon plus régulière pour accueillir les activités courantes et journalières des associations. Les locaux, siège de l'association, sont attribués prioritairement aux associations contribuant de façon régulière à l'animation de la communauté universitaire.

Pour les autres associations, la demande est à formuler auprès de la composante s'il s'agit d'une association de filière.

Les besoins seront satisfaits en fonction des locaux effectivement disponibles et des objectifs poursuivis par l'association. Le local pourra être attribué en partage avec une autre association. L'association ne peut pas bénéficier de plus d'un local à l'université. Une convention est établie pour l'année universitaire dans tous les cas. Le renouvellement de la convention est conditionné par le renouvellement de la reconnaissance.

## **Quelques liens utiles :**

Ministère des Sports, de la Jeunesse, de l'Éducation populaire et de la Vie Associative. Guide du mécénat, entreprises et associations (Cf. p7, 1.3.1 : intérêt général) :

[http://www.associations.gouv.fr/IMG/pdf/mecenat\\_guide\\_juridique.pdf](http://www.associations.gouv.fr/IMG/pdf/mecenat_guide_juridique.pdf)

Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et de la Vie associative. Notice d'accompagnement à la demande de subvention :

[https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/getNotice.do;jsessionid=EF45D468A7B910D29773B39CD45410AA?cerfaNotice=51781%2302&cerfaFormulaire=12156\\*05](https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/getNotice.do;jsessionid=EF45D468A7B910D29773B39CD45410AA?cerfaNotice=51781%2302&cerfaFormulaire=12156*05)

Université de Lille. Guide des associations étudiantes :

[http://www.univ-lille1.fr/digitalAssets/50/50400\\_Guide\\_des\\_assos.pdf](http://www.univ-lille1.fr/digitalAssets/50/50400_Guide_des_assos.pdf)

Université de Lille. Charte des associations étudiantes :

[http://www.univ-lille1.fr/digitalAssets/48/48525\\_Charte\\_des\\_associations\\_etudiantes\\_2016.pdf](http://www.univ-lille1.fr/digitalAssets/48/48525_Charte_des_associations_etudiantes_2016.pdf)

Université de Lille. La vie associative étudiante au sein de l'université :

<http://www.univ-lille1.fr/campus/Vie-associative-et-culturelle>