

Pour obtenir des subventions de la part de l'Université, après un premier contact par mail, nous avons deux possibilités :

### 1. Créer une association

- Réaliser des statuts
- Organiser une assemblée générale constitutive
- Faire un courrier de déclaration d'association à la préfecture
- Remplir formulaire de déclaration d'association
- Payer les frais d'annonce du journal universitaire

Agréer cette association auprès de l'Université de Lille est la condition sine qua non pour pouvoir obtenir des locaux / moyens techniques pour l'association. Cela risque d'être une tâche lourde administrativement, et de prendre un certain temps

### 2. créer l'évènement avec l'association Agrimentaire de Polytech Lille

Ceci nous permettrait de faire la demande auprès de l'Université en possédant d'ores et déjà l'agrément de cette dernière et où un mail seul suffirait pour demander des subventions aux organismes tels que le FSDIE (Fonds de Solidarité et Développement des Initiatives Etudiantes). Nous y gagnerions donc un temps considérable.

Pour réaliser une demande complète auprès de cette organisation, il faudra alors nous rendre dans l'un des bureaux de la vie étudiante et handicap (BVEH) pour y transmettre notre dossier de demande de financement.

Il faudra par ailleurs respecter des dates précises venant du calendrier FSDIE.

Par ailleurs, nous pouvons aussi bénéficier d'aide venant des Crous : culture actionS. Néanmoins, cette aide n'est disponible qu'à la condition de posséder un cofinanceur public ou privé. Nous aurions également besoin d'un numéro SIRET et d'un RIB de l'association, le document RGPD (Dossiers culture actionS-RGPD). Nous aurions aussi besoin d'une attestation du directeur attestant qu'il s'agit d'un projet réel et pas seulement fictif.

Enfin, nous pourrions obtenir une aide venant directement de la région Hauts-de-France. Certaines pièces supplémentaires, en plus de celles énoncées précédemment, seraient elles aussi nécessaires pour créer un dossier complet. Elles sont jointes ci-dessous (elles doivent bien sûr être dûment remplies, mais nous ne pouvons pas le faire tant que nous ne sommes pas officiellement portés par une association [la notre ou l'Agrimentaire]) :

[https://guide-aides.hautsdefrance.fr/spip.php?page=fichier\\_dispositif&fichier\\_dispositif=2177/](https://guide-aides.hautsdefrance.fr/spip.php?page=fichier_dispositif&fichier_dispositif=2177/)

[https://guide-aides.hautsdefrance.fr/spip.php?page=fichier\\_dispositif&fichier\\_dispositif=2178/](https://guide-aides.hautsdefrance.fr/spip.php?page=fichier_dispositif&fichier_dispositif=2178/)

[https://guide-aides.hautsdefrance.fr/spip.php?page=fichier\\_dispositif&fichier\\_dispositif=2179/](https://guide-aides.hautsdefrance.fr/spip.php?page=fichier_dispositif&fichier_dispositif=2179/)

Fichier à remplir pour la demande d'aide à l'Université de Lille :

### BUDGET PRÉVISIONNEL

**A présenter impérativement sous cette forme**

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) 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)**

**Joindre impérativement les devis\* liés aux dépenses du projet et les justificatifs des demandes de subventions**

\*Un seul devis pour des postes de dépenses inférieur à 500€ ; 2 devis pour les montants supérieurs à 500€

DÉPENSES			RECETTES		
Nature	Montant		Nature	Montant	
	en euros	% <sup>NDP</sup> total		en euros	% <sup>NDP</sup> total
1. HORS VALORISATION					
<p><u>1. frais administratifs</u> (extension d'assurance, ...)</p> <p><u>2. Matériel</u> :</p> <p style="padding-left: 40px;">Achat</p> <p style="padding-left: 40px;">Location</p> <p><u>3. Frais de déplacement</u></p> <p><u>4. Frais de séjour</u> (hébergement, catering, ...)</p> <p><u>5. Frais de mission, honoraires ou cachets</u></p> <p><u>6. Droits d'auteur</u> (Sacem, SACD)</p> <p><u>7. Communication</u> (affiches, flyers, mailing, ...)</p> <p><u>8. Autres</u> (précisez)</p>			<p><u>1. Ressources propres de l'association</u></p> <p style="padding-left: 40px;">Participants</p> <p style="padding-left: 40px;">Association</p> <p style="padding-left: 40px;">Vente de produits</p> <p><u>2. Subventions publiques sollicitées</u> : (précisez le nom du financeur)</p> <p style="padding-left: 40px;">FSDIE</p> <p style="padding-left: 40px;">Services de Lille 1 ou composantes</p> <p style="padding-left: 40px;">Collectivités locales</p> <p style="padding-left: 40px;">Autres</p> <p><u>3. Subventions privées sollicitées</u> : (précisez le nom du financeur)</p> <p><u>4. Autres ressources attendues</u> :</p>		
Sous-total hors valorisation	0,00 €		Sous-total hors valorisation	0,00 €	
2. VALORISATION					
				0	0,00 €
				0	0,00 €
Sous-total valorisation	0,00 €		Sous-total valorisation	0,00 €	
<b>TOTAL DÉPENSES</b>	<b>0,00 €</b>		<b>TOTAL RECETTES</b>	<b>0,00 €</b>	