

## Demande de subvention 2025-2026

---

	A compléter par l'association
Nom de l'association	.....
Nom de la personne à contacter pour toute demande complémentaire	.....
Adresse mail :	.....
Votre demande fait-elle l'objet d'un projet pédagogique noté :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Si oui, nom de(s) enseignant(s) assurant le suivi pédagogique	M(me).....

ATTENTION : la date limite pour déposer les dossiers est fixée au plus tard le **à déterminer**. Un exemplaire papier doit être impérativement déposé auprès de l'accueil à l'attention de Madame CHENEVIER (Responsable services administratifs de la Faculté). Par la suite, vous devez surveiller vos mails à l'adresse que vous avez indiquée ci-dessus afin de répondre rapidement aux demandes éventuelles de précisions sur le(s) dossier(s) déposé(s).

Ce dossier de demande de subvention est un formulaire simplifié destiné à **toutes les associations étudiantes souhaitant obtenir une subvention** de la part de l'UFR Droit Economie, Gestion. Il concerne les demandes de financement du fonctionnement de l'association ou de financement d'une action spécifique.

Il est composé de **4 fiches** :

#### **Fiche n° 1 : Présentation de votre association**

Cette fiche est destinée à faciliter les relations entre les services administratifs et l'association. Vous présenterez les éléments d'identification de votre association et vos activités habituelles.

#### **Fiche n° 2 : Fonctionnement général de votre association**

Dans cette fiche figurent les principales dépenses liées au fonctionnement de votre association sur l'année à venir, indépendamment de tout événement que vous souhaitez réaliser.

Il peut s'agir par exemple de l'assurance, de frais bancaires liés à la détention d'un compte et d'un chéquier,... Votre association peut aussi acheter des vêtements afin de les revendre avec un logo, auquel cas il faut faire apparaître d'un côté les achats et de l'autre les ventes prévisionnelles.

#### **Fiche n° 3 : Description de l'action**

Cette fiche est une description de l'action (ou des actions) projetée(s) pour laquelle (ou lesquelles) vous demandez une subvention. Vous ne remplissez cette fiche que si votre demande de financement correspond à une (ou des) action(s) spécifique(s) que vous projetez de mettre en place.

Cette fiche est très importante tant pour la Faculté dont vous demandez l'aide que pour la réussite même de l'action que vous projetez, puisqu'elle doit vous permettre de souligner sa cohérence.

**Vous devez remplir une fiche par action envisagée.**

Vous n'avez pas à compléter cette fiche si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association.

#### **Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur**

Cette fiche permet au **représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant. Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.**

#### **Après le dépôt du dossier**

Votre demande sera étudiée par le Conseil de Gestion de la Faculté. Une réponse vous sera donnée sous environ 3 mois.

**Pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous auront été accordés, vous devrez transmettre au doyen de la Faculté un compte-rendu financier de votre action Et dans tous les cas, vous devrez également transmettre les derniers comptes approuvés de votre association ainsi que son rapport d'activité.**

**Ainsi, si vous avez reçu une subvention au titre de l'année universitaire 2023-2024, nous vous remercions de bien vouloir nous transmettre le bilan de votre action.**

Ces documents doivent être transmis à l'UFR DEG au plus tard dans les 3 mois qui suivent la fin de l'exercice comptable pour lequel la (ou les) subvention(s) a (ont) été attribuée(s).

## **FICHE 1. Présentation de votre association**

### **Identification de votre association**

Nom de votre association : .....

Sigle de votre association : .....

Adresse de son siège social : .....

.....

Téléphone : .....

e.mail : .....

**Numéro SIRET à 14 chiffres<sup>1</sup>**: .....

Adresse de correspondance, si différente : .....

.....

### **Identification du responsable de l'association et de la personne chargée du dossier**

#### **Le représentant légal (le président, ou autre personne désignée par les statuts)**

Nom : .....

Prénom : .....

Diplôme préparé : .....

e.mail : .....

Téléphone : .....

#### **La personne chargée du dossier au sein de l'association (s'il ne s'agit pas du représentant légal)**

Nom:..... Prénom : .....

Diplôme préparé : .....

e.mail : .....

Téléphone : .....

#### **Objet de votre association :**

.....

.....

.....

---

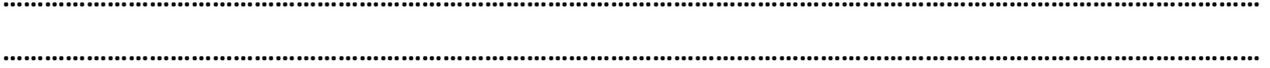
<sup>1</sup> Il faut impérativement donner votre numéro de SIRET afin que nous puissions procéder au versement d'une subvention. Vous pouvez obtenir ce numéro auprès de la Direction Régionale de l'INSEE dont dépend le siège de votre association. La demande doit être accompagnée d'une copie des statuts, d'une copie du récépissé de déclaration de l'association et d'une copie de la parution au Journal Officiel.



Université  
d'ORLÉANS



FACULTÉ DE DROIT  
ÉCONOMIE & GESTION  
UNIVERSITÉ D'ORLÉANS







Université  
d'ORLÉANS



FACULTÉ DE DROIT  
ÉCONOMIE & GESTION  
UNIVERSITÉ D'ORLÉANS



## FICHE 2. Budget prévisionnel type d'une association

- À adapter selon votre situation

Ce budget comporte d'un côté l'ensemble des charges liées à l'existence de votre association, et de l'autre les recettes qui peuvent provenir de cotisations, ou de la vente de produits (ex : Tshirts).

**/!\ Toute vente de produit alimentaire (gâteaux, crêpes, ...) est strictement interdite.**

CHARGES		PRODUITS	
Achats		Ventes	
Services Extérieurs		Autres produits	
Autres charges			
<b>TOTAL CHARGES</b>		<b>0 TOTAL PRODUITS</b>	



FACULTÉ DE DROIT  
ÉCONOMIE & GESTION  
UNIVERSITÉ D'ORLÉANS



## Budget Prévisionnel de l'action – document type à adapter selon votre situation

CHARGES		PRODUITS	
<u>Achats</u>		<u>Ventes</u>	
<u>Services Extérieurs</u>		<u>Subventions demandées</u>	
Location			
Déplacements			
Assurances			
Restauration			
<u>Autres charges</u>		<u>Autres produits</u>	
		Cotisations	
TOTAL CHARGES		0 TOTAL PRODUITS	

## **FICHE 4. Attestation sur l'honneur**

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes et quel que soit le montant de la subvention sollicitée.** Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (nom et prénom).....  
représentant(e) légal(e) de l'association .....

- Déclare que l'association est signataire de la Charte des associations étudiantes (à signer à chaque rentrée universitaire);
- Certifie exactes les informations du présent dossier;
- Demande une subvention de :..... euros

### Pièces à joindre :

- Une Copie de la charte des associations étudiantes visée par le service de la vie associative et de la citoyenneté étudiante (Pôle Vie Etudiante)
- Un RIB ou RIP au nom de l'association
- Le dossier complet (numéro de SIRET impératif)
- Le compte-rendu financier ou rapport d'activité avec les derniers comptes approuvés de l'association
- En cas de versement d'une subvention au titre de l'année universitaire 2020/2021 : bilan relatif à l'action menée.

Fait, le ..... à .....

Signature :

**NB** : Ce dossier doit être remis à l'accueil en version papier à destination de Mme CHENEVIER  
Tout dossier de demande de subvention incomplet ne pourra pas être étudié.

Pour toutes informations relatives à la constitution de ce dossier ou plus globalement à la vie étudiante,  
merci de contacter : Marin DE LA ROCHEFOUCAULD – Chargé de la Vie étudiante pour l'UFR DEG :

[marin.de-la-rochefoucauld@univ-orleans.fr](mailto:marin.de-la-rochefoucauld@univ-orleans.fr)