

## Modalités d'organisation du Fonds de Soutien aux Initiatives Etudiantes (FSIE)

Ce document a été adopté par la CFVU lors de sa séance du 15 juin 2020.

### Préambule

Le présent cadrage vise à définir les règles d'organisation et de fonctionnement applicables à la commission de Fonds de Soutien aux Initiatives Etudiantes (FSIE). **Ce fonds est principalement destiné au financement de projets dont l'objectif est de s'adresser prioritairement aux étudiantes et aux étudiants mais aussi à la communauté universitaire dans son ensemble.**

Ce fonds FSIE provient du fonds de solidarité et de développement des initiatives étudiantes (FSDIE) qui est alimenté par la cotisation acquittée par les étudiants dans le cadre de la Contribution de Vie étudiante et de Campus (CVEC) lors de leur inscription à l'université. Le montant minimal de cette cotisation annuelle est fixé chaque année par arrêté ministériel. Le fonds FSDIE peut être abondé par d'autres subventions de l'UPEC, des collectivités locales et territoriales, et du mécénat.

Le FSDIE est l'un des six axes stratégiques de la CVEC validé en Conseil d'administration. Au sein du FSDIE, l'enveloppe réservée aux financements des projets étudiants (FSIE) est déterminée chaque année par le Conseil d'administration (CA), sur proposition de la Commission CVEC et de la Commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU).

### Dispositions Générales

#### Article 1 - Compétences de la commission FSIE

Les crédits du FSIE sont gérés par une commission constituée sous le contrôle de la CFVU. Cette dernière adopte la répartition de cette enveloppe sur proposition de la commission FSIE, en respect des dispositions législatives rappelées dans les statuts de l'UPEC.

Pour solliciter un soutien du FSIE, les porteurs et porteuses de projet doivent remplir un dossier de candidature.

La recevabilité du dossier est évaluée par le Service « Vie de Campus ».

La commission FSIE est chargée d'évaluer chaque projet, et de recevoir les porteurs et porteuses de projet lors de la commission. Elle formule un avis sur l'octroi ou non d'une aide financière. La subvention octroyée peut être inférieure à la somme demandée par les porteurs et porteuses du projet.

Les propositions de la commission FSIE sont ensuite soumises au vote de la CFVU.

#### Article 2 - Composition de la commission FSIE

La commission est composée conformément à la circulaire n°2011-1021 du 3 novembre 2011 relative au développement de la vie associative et des initiatives étudiantes.

La commission est présidée conjointement par la.le Vice-président.e étudiant.e et la.le Vice-président.e CFVU ou sa.son représentant.e.

Y siègent avec voix délibérative :

- Le.la vice-président.e CFVU ou sa.son représentant.e ;
- Le.la vice-président.e étudiant.e ;
- Le.la responsable administratif.ve du Service Vie de Campus ou sa.son représentant.e ;
- 2 enseignant.e.s ou BIATSS élu.e.s par la CFVU (titulaires ou suppléant.e.s, soit 4 personnes au total) ;

- 12 représentant.e.s des élu.e.s étudiant.e.s du CA et de la CFVU au prorata du nombre de sièges obtenus par chaque liste lors des élections ;
- Le.la directeur.rice du CROUS de Créteil ou sa.son représentant.e

Les élu.e.s étudiant.e.s membres de la commission présentant un projet ne peuvent pas participer aux délibérations.

Des membres peuvent être présent.e.s à titre consultatif : des personnalités extérieures des institutions partenaires (Conseil Départemental, Ville de Créteil, Le Vice-président Etudiant du CA du CROUS de Créteil...).

## **Fonctionnement de la commission et procédure d'attribution**

### **Article 3 - Fréquence des réunions et communication des informations**

La commission se réunit au moins tous les 2 mois, et si possible avant chaque CFVU.

Les dates sont fixées en début d'année par le VPE, en lien avec les dates des réunions de la CFVU, et sont communiquées à l'intégralité des associations étudiantes et aux étudiantes et étudiants de l'UPEC. L'information est accessible sur le site internet de l'université, avec des rappels mentionnés sur les réseaux sociaux.

Pour chaque session, l'ensemble des membres de la commission et des porteurs et porteuses de dossier seront averti.e.s de l'ordre du jour, de l'horaire et du lieu de la commission, au moins une semaine avant la date de la commission.

### **Article 4 - Réception des dossiers**

Un rendez-vous préalable avec l'Antenne « Initiatives étudiantes » du Service Vie de campus est nécessaire avant le dépôt d'un dossier FSIE afin de formuler un premier avis sur la recevabilité du projet. Ce rendez-vous peut se faire en présentiel ou par appel vidéo au minimum une semaine avant la date limite de dépôt du dossier.

A réception du dossier, des éléments ou pièces manquantes pourront être demandées aux porteurs et porteuses de projets. Le dossier complet doit être envoyé avant la date limite fixée sur le calendrier des commissions.

L'ensemble des dossiers est transmis aux membres de la commission FSIE, au moins une semaine avant la commission.

### **Article 5 - Attribution des subventions**

Une fois le dossier complet déposé et instruit par le service Vie de Campus, les porteurs et porteuses de projets présentent oralement leur demande de subvention devant la commission FSIE.

Il est ensuite procédé à un vote à la majorité des voix de l'ensemble des membres de la commission FSIE, présent.e.s ou représenté.e.s par procuration. Les procurations sont limitées à une par personne.

En cas d'égalité des voix, la.le VPE et la.le VP CFVU ont voix prépondérante sur l'avis d'attribuer ou non la subvention, ainsi que sur son montant.

Suite à la proposition de la commission FSIE, un tableau récapitulatif des demandes examinées et des avis rendus sur chacune d'elles est présenté et soumis au vote de la CFVU (cf. le calendrier des commissions FSIE).

La décision de la CFVU fait l'objet d'une notification, transmis aux porteurs et porteuses du projet par le service « Vie de campus ».

## Critères d'éligibilité d'une subvention FSIE

### Article 6 - Critères généraux d'éligibilité

Les projets doivent toucher le plus grand nombre possible d'étudiantes et étudiants de l'UPEC. Les demandes doivent être faites en amont de l'événement. Les dossiers peuvent être proposés en lien avec des projets tuteurés.

Sont éligibles, notamment, les projets :

- culturels,
- sportifs,
- de solidarité,
- d'information,
- liés à l'insertion professionnelle,
- liés à la santé,
- liés à la lutte contre les discriminations,
- liés au handicap,
- liés au développement durable,
- l'organisation des conférences,

Ne sont pas éligibles :

- les projets ne bénéficiant qu'à leurs auteurs,
- les remises de diplômes
- les week-ends d'intégration,
- les congrès nationaux des organisations,
- les voyages d'agrément,
- le financement des boissons alcoolisées,
- Les projets présentant des risques manifestes de bizutage.

Pour les projets humanitaires ou de solidarité internationale, seules les actions de restitution auprès des étudiants de l'UPEC pourront être soutenues.

Les projets peuvent bénéficier aux anciennes étudiantes et anciens étudiants de l'UPEC à condition que les étudiants et étudiants actuels de l'UPEC soient les principaux bénéficiaires du projet.

### Article 7 - Recevabilité des dossiers

Les projets étudiants sont établis à partir d'un dossier définissant les objectifs, les actions, les modalités d'évaluation et présentant un budget en équilibre.

Pour proposer un dossier en commission, le groupe de porteurs de projet doit comporter au moins un.e étudiant.e inscrit à l'UPEC. Cet.te étudiant.e doit être présent.e lors de la présentation orale du projet.

Le dossier complété doit être transmis au Service « Vie de campus » avant la date limite, accompagné des devis justifiant des dépenses prévisionnelles, et des documents sur les porteurs et porteuses de projet (carte étudiant et liste des membres du bureau actuel de l'association).

Un dossier complémentaire plus détaillé peut aussi être joint au dossier de candidature.

Lorsque le montant sollicité au FSIE dépasse 2000€, d'autres sources de financement potentielles (financier ou apports en nature) devront être justifiées.

## Article 8 – Critères spécifiques aux types de dépenses éligibles

Les dépenses de fonctionnement d'une association ne rentrent pas dans le cadre du FSIE. Cependant, ces dépenses pourront être prises en charge dans le cadre de la labellisation des associations.

Les dépenses d'hébergement, de restauration et de transport des porteurs de projets, pendant la réalisation du projet, ne sont pas éligibles dans le cadre du FSIE, sauf à titre exceptionnel dans le cadre d'un projet étudiant ayant pour objet la représentation de l'UPEC et faisant l'objet d'un ordre de mission délivré par la VP CFVU.

## Modalités de versement des subventions accordées

**Trois modalités sont possibles pour recevoir le financement voté par la CFVU.**

Dans tous les cas, aucun versement ne pourra être effectué sur un compte bancaire situé à l'étranger.

**Article 9 : – Versement total de la subvention dès notification de la décision attributive**  
Cette modalité de versement est accessible aux associations labellisées UPEC dont les subventions accordées sont inférieures ou égales à 2000€.

Les dépenses doivent être justifiées dans le mois suivant la réalisation du projet, par un bilan d'utilisation de la subvention accompagné des factures acquittées.

**Article 10 : – Versement d'une partie de la subvention dès notification de la décision attributive ;**

Pour les associations non labellisées UPEC, les collectifs étudiants et, pour les projets de plus de 2000€, 70% de la subvention accordée sera versée dès notification de la décision attributive. Les 30% restants seront versés à réception du bilan d'utilisation de la subvention accompagné des factures acquittées.

## Article 10 – Paiement direct des fournisseurs

Les porteurs et porteuses de projets et associations peuvent demander au service « Vie de Campus » de réaliser directement les commandes auprès des prestataires. Dans ce cas :

- Pour chaque dépense, un devis doit être présenté au service « Vie de Campus » au moins un mois avant le jour effectif de la prestation. (Hors périodes de fermeture de l'Université).
- Pour les dépenses correspondant à des marchés publics existants entre l'UPEC et ses fournisseurs, ces marchés devront être respectés et il ne sera pas possible de traiter avec un autre fournisseur.
- Pour les autres dépenses, les porteurs et porteuses du projet seront tenus de fournir une fiche fournisseur complétée et un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) de la société concernée.

## Article 12 - Interdictions

Il est interdit pour tout bénéficiaire de reverser tout ou partie d'une subvention à d'autres associations, sociétés, collectivités privées ou œuvres, sauf accord formel de l'UPEC. Le contrôle relatif à l'utilisation et à la destination des fonds s'effectue par le pôle financier de la DEVE, et l'université pourra, le cas échéant, saisir les instances compétentes en cas de soupçons de fraude.

### Article 13 - Projets annulés ou reportés

Les projets doivent être réalisés dans un délai d'un an suivant la date de la notification d'attribution de la subvention. Pour les projets qui ne peuvent être réalisés dans les délais prévus, les porteurs et porteuses doivent prendre contact avec le service financier du Service « Vie de Campus », afin de déterminer si le projet est annulé ou reporté.

## Communication et bilan des actions

Les bénéficiaires d'une subvention FSIE s'engagent à :

- Faire apparaître les logos UPEC et CVEC/UPEC et la mention « Financé dans le cadre du FSIE » sur tous les supports matériels et numériques. Ces logos sont la propriété exclusive de l'université. Leur utilisation est soumise au respect de la charte graphique de l'Université. Les visuels doivent respecter cette charte selon les modalités du kit communication qui est fourni lors de la notification d'attribution d'une subvention.
- Faire une communication non discriminatoire ;
- Faire valider par les services de l'UPEC les publications liées au projet (guides, journaux, affiches, etc.)

Dès lors qu'une subvention du FSIE a été accordée, un bilan d'activité et financier, doit être établi par les porteurs du projet bénéficiaire dans un délai maximum d'un mois suivant la réalisation du projet.

La commission FSIE établit un bilan annuel de l'utilisation du fonds. Ce bilan est présenté aux conseils centraux de l'université.

## Contrôle de l'emploi des sommes allouées

Tout refus de communication du bilan d'activités et financier du projet et des factures justificatives, pourra entraîner la suppression de la subvention et le remboursement des sommes à l'UPEC, en application de l'article 14 du décret-loi du 2 mai 1938 relatif au budget et de l'article 112 de la loi n°45-0195 du 31 décembre 1945 portant fixation du budget général (services civils) pour l'exercice 1946.

S'il apparaît qu'une subvention accordée par l'université au profit d'un organisme n'a pas reçu l'emploi auquel elle avait été destinée, le président de l'université peut en ordonner le remboursement à concurrence des sommes qui auront été employées à un objet différent de celui qui avait été prévu, conformément à l'article 43 de la loi n°96-314 du 12 avril 1996 portant diverses dispositions d'ordre économique et financier.

Dans cette hypothèse, une décision de reversement ne peut intervenir qu'après que l'université a informé les bénéficiaires de la subvention en cause :

- de la mesure qu'elle envisage de prendre,
- des motifs de fait et de droit justifiant cette mesure,
- du droit des bénéficiaires à présenter leurs observations écrites, et, le cas échéant, sur leur demande, des observations orales,
- du délai accordé pour répondre,

- de la possibilité qu'ils ont de se faire assister par un conseil ou représenter par un mandataire de leur choix.

Le courrier d'information doit être adressé par lettre recommandée avec accusé réception. Le délai fixé pour répondre doit être compris entre 15 et 30 jours. Le délai court à compter de la réception du courrier.

Passé ce délai, et après avoir pris connaissance, le cas échéant, des observations présentées, l'université peut notifier une décision de reversement aux bénéficiaires de la subvention en cause.

Le courrier de notification doit être adressé par lettre recommandée avec accusé réception. Il doit mentionner les voies et délais de recours qui sont ouverts contre cette décision. En cas de non restitution, l'association s'expose à perdre sa labellisation pour l'année en cours et pour l'année suivante.