

DEMANDE DE SUBVENTION POUR ÉVÉNEMENT ASSOCIATION ÉTUDIANTE

1. Nom de l'association : _____

2. Nom et coordonnées mail du président ou de la présidente : _____

3. Montant de la demande : _____

4. **Justification de la demande : il s'agit ici de décrire l'évènement pour lequel la demande est formulée.** *Il pourra s'agir notamment d'un concours de plaidoirie ou d'éloquence, d'un procès fictif, d'une conférence, d'un voyage d'études en lien avec le droit ou de tout autre évènement relevant de l'objet de l'association et de la formation juridique.*

5. **Pièces justificatives à fournir en annexe de la demande, pièces concernant l'association :**

- Statut de l'association
- Déclaration en préfecture des membres composant le bureau
- Extrait du compte bancaire
- Bilan financier faisant apparaître sur la dernière année les recettes et les dépenses
- Liste des membres de l'association avec nom, prénom et année d'études

6. **Pièces justificatives à fournir en annexe de la demande, pièces concernant l'évènement :**

6.1. Si la demande de subvention porte sur un projet déjà réalisé, la demande devra nécessairement comporter toutes les factures et justificatifs actant de la réalité de la dépense engagée.

6.2. Si la demande de subvention porte sur un projet à venir, l'établissement d'un budget prévisionnel devra s'accompagner de devis notamment :

- Pour les transports : devis SNCF, bus, métro avec tarifs en vigueur à la date de la demande
- Pour les logements : devis hôtels, auberges de jeunesse, Airbnb, etc.
- Pour la restauration : devis traiteur, restaurants, etc.
- Pour les visites : devis montrant le coût d'un billet
- Divers

L'octroi de la subvention sera conditionné à la validation du projet et à la production des devis retenus par le conseil de fac.

Dans le mois qui suit la réalisation de l'évènement, l'association devra fournir les factures attestant de la réalité des dépenses engagées. Si les factures ne sont pas fournies, notamment si le projet n'a pu avoir lieu ou si les factures ne couvrent pas le montant demandé, il en sera tenu compte lors d'une prochaine demande de subvention et il sera également que soit demandé la restitution de la subvention. **Ces justificatifs sont à adresser Brigitte Pontvianne secrétaire du doyen : brigitte.pontvianne@univ-st-etienne.fr**

Demandes à adresser au plus tard 1 mois avant la date prévue du conseil à Brigitte Pontvianne secrétaire du doyen : brigitte.pontvianne@univ-st-etienne.fr

Si vous avez une demande portant sur plusieurs évènements distincts, faites des demandes distinctes. Toute demande présentée hors délai ne sera pas prise en compte.