

FINANCER SES PROJETS ASSOCIATIFS AVEC LE FSDIE-PROJETS

Un dispositif pour les associations
étudiantes de l'UCA

SOMMAIRE

Calendrier 2026–2027	3
Le FSDIE-Projets : un dispositif de la CVEC	4
Répartition de la CVEC à l'UCA	5
1 – Votre projet est-il éligible ?	7
Focus 1 : labelliser son association étudiante	8
2 – Préparer son projet	9
Focus 2 : j'organise un événement festif, que faire absolument	13
Focus 3 : Bénéficiaire de l'enveloppe FSDIE développement durable...	14
... & quelques conseils pour un événement éco-responsable	15
Focus 4 : Réaliser un événement inclusif	16
3 – Comment faire sa demande FSDIE-Projets ?	17
4 – Le passage à l'oral devant la commission	19
5 – Suite à la réalisation du projet	21
Contacts utiles	22

CALENDRIER 2026-2027

des dispositifs de financement issus de la CVEC

25 SEPTEMBRE 2026

FSDIE-projets

18 DÉCEMBRE 2026

FSDIE-projets + CVEC Actions Transverses

26 FÉVRIER 2027

FSDIE-Projets

23 AVRIL 2027

FSDIE-projets + CVEC Actions Transverses

Dates limite
de dépôt
des dossiers

LE FSDIE-PROJETS : UN DISPOSITIF DE LA CVEC



La **Contribution à la Vie Étudiante et de Campus** est une contribution d'un montant de **105€ pour une inscription en 2026/2027**, versée par les étudiants en formation initiale (sauf exonération) et collectée par les Crous

Elle est répartie dans plusieurs enveloppes et services qui permettent :

- › L'accès gratuit aux **services de vie étudiante** (SUAPS, SSU, SUH et SUC)
- › Le financement de la vie de campus et d'aménagements (CVEC Actions Transverses)
- › Le financement des projets d'associations étudiantes (**FSDIE projet**)

Art et culture

Accompagnement social

Soutien aux initiatives étudiantes et
à la vie de campus

Pratique sportive

Accueil des étudiants

Domaines des projets soutenus



RÉPARTITION DE LA CVEC À L'UCA

CVEC ACTIONS TRANSVERSES 14%	FSDIE-PROJET 21%	FSDIE SOCIAL 9%	GESTION DU DISPOSITIF 2%
SERVICE UNIVERSITÉ HANDICAP 7%	SERVICE UNIVERSITAIRE DES ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES 20%	SERVICE DE SANTÉ UNIVERSITAIRE 20%	SERVICE UNIVERSITÉ CULTURE 7%

ÉTABLISSEMENTS CONCERNÉS PAR LES DISPOSITIFS DE LA CVEC

Selon votre situation, votre association ne peut pas demander de subventions pour les mêmes fonds :

	FSDIE-Projets	CVEC Actions Transverses	Accès gratuit aux services étudiants (SSE, SUH, SUAPS, SUC)
Université Clermont Auvergne	✓	✓	✓
Clermont Auvergne INP	Gestion propre	✓	✓
VetAgro Sup	Gestion propre	✓	✓
ENSACF	Gestion propre	✓	✓
ESACM	Gestion propre	✓	✓
ESC Clermont Business School	Gestion propre	✓	✓
ITSRA	Gestion propre	✓	✓
ISRP Vichy	Gestion propre	✓	✓

* dans le doute, mieux vaut poser la question à la Direction de la Vie Etudiante (cvec.dve@uca.fr) !

1 - VOTRE PROJET EST-IL ÉLIGIBLE ?

- Vous faites partie d'une **association étudiante**

= association loi 1901 dont une **majorité des membres du bureau**, dont la Présidence (président-e ou co-président-e) justifie du **statut d'étudiant de l'EPE UCA** et dont les activités sont tournées vers les étudiants, étudiantes et la vie étudiante

FOCUS PAGE SUIVANTE : LABELLISER SON ASSOCIATION ÉTUDIANTE

- Votre projet a lieu **après** la prochaine date limite de dépôt de dossiers
- Votre projet n'est **pas lié à la formation** ou l'obtention de crédits ECTS, et ne **constitue par un projet d'aménagement**

*Dans le cas d'aménagements, votre projet est peut-être éligible aux **appels à projets CVEC Actions Transverses***

FOCUS 1 : LABELLISER SON ASSOCIATION ÉTUDIANTE

pour favoriser les chances de financement de ses projets

Les associations étudiantes peuvent demander la labellisation “**Association étudiante de l’UCA**” en signant la **charte de labellisation** disponible sur le site de l’UCA :

<https://www.uca.fr/campus/vie-associative/charte-des-associations>

La commission de labellisation examine principalement :

- Les **statuts** de l’asso → *pour s’assurer qu’elle est légale et démocratique*
- Son rapport d’activités et bilan financier → *pour mieux connaître ses projets et son fonctionnement*
- Sa **déclaration** et ses modifications en préfecture → *pour vérifier qu’elle est déclarée administrativement*
- Sa composition → *pour vérifier qu’il s’agit d’une asso étudiante*

En vous labellisant, vous montrez que vous êtes engagés à **organiser des manifestations festives responsables** et à **suivre des ateliers** et actions de sensibilisation organisées par le Pôle Vie de Campus (*prévention des risques festifs et VSS, événements durables, inclusion...*)

2 - PRÉPARER SON PROJET

EXEMPLES DE PROJETS SOUTENUS



BDE IAD'Terre



Voyage culturel et découverte d'un territoire en reconversion à Bilbao

Subvention FSDIE demandée et obtenue : **4700€**

Budget total : **8799€**

30 étudiants participants



EXEMPLES DE PROJETS SOUTENUS



Distribution de sous-vêtements menstruels

Subvention FSDIE demandée et obtenue : **1811 €**

Budget total : **1901 €**

135 bénéficiaires

**AKtEEV
Vichy**



Gala caritatif

**Pôle
Humanitaire
du BLOC
Santé**

Subvention FSDIE demandée et obtenue : **2493 €** fléchés sur des dépenses liées à la sécurité des personnes (**soit moins de 10% du budget total, comme dans le cadre de tout événement festif**)

Budget total : **25019 €**

350 étudiants participants

FOCUS PAGE 13 : J'ORGANISE UN ÉVÉNEMENT FESTIF, QUE FAIRE ABSOLUMENT ?

* mais aussi des distributions de paniers de légumes (association **LieU'Topie**, **7052€** accordés pour 25-26)

PENSER LE FINANCEMENT DE SON ÉVÉNEMENT

! Le FSDIE ne peut pas financer un projet à 100%

Prévoyez le **co-financement** de votre événement, qui peut prendre différentes formes

FINANCEMENTS DU CROUS ET DE LA VILLE DE CLERMONT-FERRAND

via le dossier commun FSDIE-Projets

Il est possible de demander une subvention à l'UCA et/ou le Crous ([dispositif Culture-ActionS](#)) et/ou la [Ville de Clermont-Ferrand](#) via le **même dossier**

> après avoir vérifié que votre projet est éligible à leurs critères, **envoyez** votre dossier aux adresses indiquées et vous serez recontactés pour plus d'informations

AUTRES FINANCEMENTS

- **Subventions** : de l'Etat, Région, Département ou autres collectivités territoriales
- **Sponsoring/mécénat** par des entreprises privées ou des particuliers (via des dons)
- **Autofinancement** par votre association, selon sa capacité financière (ex : cotisation des adhérents, vente de gâteaux, trésorerie...)
- **Billetterie** (ex : vente de billets pour participer à votre événement)

Pensez à différents tarifs pour un événement plus inclusif !

PENSER SA COMMUNICATION

Les communications autour de votre projet peuvent être relayées via l'**agenda** sur le site de l'UCA

› Ces demandes sont à adresser **au chargé de communication vie étudiante**, au plus tôt et au moins 8 jours avant l'événement :

sylvain.garcia@uca.fr

Il est aussi possible d'**identifier les comptes Instagram @etu.uca et @fsdie.uca** afin que l'information soit relayée sur ceux-ci

FOCUS 2 : J'ORGANISE UN ÉVÉNEMENT FESTIF, QUE FAIRE ABSOLUMENT

Pour les projets festifs (*soirées, galas, remises de diplôme, week-ends de bienvenue...*) :

- La subvention accordée ne peut excéder **10% du budget** (hors aides en nature)
- La subvention doit être utilisée pour les dépenses relatives à la **prévention des risques** (exemple : navettes pour partir et rentrer en toute sécurité ; présence d'agents de sécurité et/ou de la Croix Rouge) ou pour les dépenses indiquées dans le courrier-réponse
- L'association doit prendre contact avec le **Service de Santé Étudiante** pour suivre la formation "**Prévention des risques festifs**" : ssu@uca.fr

*En cas de dommages causés à des tiers ou d'incidents non prévus, l'association est passible de poursuites. Le responsable est le **président de l'association** : sa responsabilité personnelle peut être engagée*

Valise de prévention mise à disposition par le SSU, mobilisation des étudiants relais-santé, sensibilisation aux risques festifs et aux VSS : si elles sont **impératives** pour les projets festifs, ces mesures bénéficient à tout type de projet. Pensez-y !

FOCUS 3 : BÉNÉFICIAIRE DE L'ENVELOPPE FSDIE DÉVELOPPEMENT DURABLE...

Le principe : 20 000€ de l'enveloppe du FSDIE-Projet sert au financement d'un appel à projets « développement durable »

Le but : favoriser l'organisation de projets éco-responsables

Est-ce que mon projet est concerné ?

Si **50% ou plus des dépenses numéraires du projet** s'inscrivent dans au moins l'une des thématiques suivantes :

- **Biodiversité** et protection de l'environnement (ex : tri des déchets)
- **Sobriété** (ex : recyclage, friperie du sport, ressourcerie : projets qui visent à la réutilisation et/ou à la réparation)
- **Mobilité douce** (sensibilisation, utilisation des transports en commun)
- **Projets environnementaux partagés** (ex : culture, jardin)

CONTACTS ET RESSOURCES

Direction de la
Responsabilité Sociétale
et Environnementale de
l'UCA : drse@uca.fr

... & QUELQUES CONSEILS POUR UN ÉVÉNEMENT ÉCO-RESPONSABLE

TRANSPORTS

- › Encourager l'utilisation des **transports en commun** et choisir un lieu en conséquence
- › Pour les **groupes**, organiser des bus/navettes ; penser aux **tarifs groupés** pour le train et transports en commun
- › Sauf cas exceptionnel, les **billets d'avion ne sont pas finançables par le FSDIE-Projets**

MATÉRIEL/FOURNITURES

- › Limiter les achats uniques : utiliser de la **vaisselle classique réutilisable**, demander aux participants d'amener leur gourde, penser aux prêts de matériel entre assos....
- › Les **goodies ne sont pas financés par le FSDIE-Projets**. Privilégier qualité plutôt que quantité en se tournant vers des fournisseurs locaux

GESTION DES DÉCHETS

- › Mettre en place des cendriers
- › Instaurer un **tri sélectif** et une communication à ce sujet

FOCUS 4 : RÉALISER UN ÉVÉNEMENT INCLUSIF

POUR UN ÉVÉNEMENT PLUS ACCESSIBLE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

L'accessibilité d'un événement améliore l'expérience **pour tout le monde !**

> Consulter le **"petit guide pratique pour l'organisation d'un événement accessible"** du Service Université Handicap

- > Penser son événement comme un "parcours" : accès à l'info, transports, activités, sécurité... => tout le monde peut-il y participer ?
- > Prévoir l'accueil des publics notamment à besoins spécifiques
- > Communiquer en amont sur les aspects importants du projet et les possibilités d'accessibilités
- > Utiliser des outils d'auto-évaluation et rester ouvert aux commentaires extérieurs pour s'améliorer

POUR PRÉVENIR LES RISQUES FESTIFS ET LES VIOLENCES SEXISTES ET SEXUELLES

Que vous soyez victime ou témoin, signalez tout fait de VSS, agression ou discrimination sur **#RéagirUCA** : <https://signalement.uca.fr/>

- > Suivre la formation "Prévention des risques festifs" auprès du Service de Santé Etudiante : ssu@uca.fr
- > Demander la valise de prévention du SSE à l'issue de la formation (éthylotests, capotes de verre, bouchons d'oreilles...)
- > Prévoir des dispositifs de sécurité des personnes : personnel de sécurité, poste de secours, navettes...
- > Mettre en place un dispositif "Personnes de confiance"...

3 - COMMENT FAIRE SA DEMANDE FSDIE-PROJETS ?

CHECKLIST

*votre
projet*

- ☐ Dossier de demande complété
- ☐ Charte FSDIE signée
- ☐ Les **devis** pour justifier du budget
- ☐ Justificatifs d'autres demandes de financement et attestations de **cofinancements***
- ☐ Copie de la demande de subvention Ville de Clermont-Ferrand et/ou Crous*
- ☐ Autorisation/demande d'utilisation des espaces municipaux, universitaires/ Crous pour le projet*

*le cas échéant

- ☐ Statuts de l'association + N°SIRET
- ☐ Récépissés de **déclaration en préfecture** et de **publication au Journal Officiel**
- ☐ RIB de l'association
- ☐ **Rapport d'activité** année précédente
- ☐ **Comptes financiers** année précédente
- ☐ **Cartes étudiantes** responsable projet + 4 membres de l'asso

*votre
asso*

✉ cvec.dve@uca.fr

LE DOSSIER DE DEMANDE À REMPLIR

L'objectif : expliquer de façon claire et concise

- le **contenu** du projet
- son **apport** envers les étudiants de l'UCA
- **comment** vous allez le mettre en place concrètement

"PRÉSENTATION DU PROJET"

= le projet, ses objectifs, l'association qui le porte, la communication prévue, les retombées auprès des étudiants...

Ne pas oublier de le justifier avec des devis !

"BUDGET PRÉVISIONNEL"

= un budget équilibré (dépenses = recettes)
= un budget où le cofinancement est prévu et détaillé
= un budget où les subventions ou recettes sont clairement fléchées

! Le FSDIE ne peut pas financer un projet à 100%

4 - LE PASSAGE À L'ORAL DEVANT LA COMMISSION

Seulement pour les associations demandant une **subvention de 1000 € ou plus**

La Commission est co-présidée par la **Vice-Présidente Expérience étudiante** et le **Vice-Président Etudiant** :

- la moitié des membres sont des étudiants élus
- l'autre moitié sont des personnels, membres de l'UCA, du CROUS et de la Ville

1 – Présentation orale du projet durant 5 minutes

2 – Temps d'échange avec les membres de la commission durant 10 minutes

Les questions portent notamment sur : les retombées de l'événement pour les étudiants de l'UCA ; une clarification du budget prévu ; les dispositifs de prévention des risques (festifs, VSS...) ; les précédents projets de l'association...

3 – Délibération des membres de la commission, sans la présence de l'association

Seuls des membres de l'association justifiant d'un **statut étudiant de l'UCA** peuvent être présents (exception pour les services civiques)

LE PARCOURS DE LA DEMANDE

Dépôt du dossier

1er examen du dossier et prise de contact par la DVE (si manque précisions, pièces...)

Commission FSDIE-Projets

Une commission paritaire examine le dossier et formule un avis (favorable/partiellement favorable/défavorable)

Délibération du CFVU

Le CFVU doit valider l'avis de la commission par un vote

Réponse et versement

Envoi du courrier-réponse par la DVE puis versement de la subvention

/!\ Le délai de versement effectif des subventions sur le compte peut varier
=> Préparez vos demandes en avance pour ne pas être pris de court ou avancer trop de trésorerie !

Pour les demandes $\geq 10000\text{€}$:
le projet doit être présenté en commission
(5 min. de présentation, 10 min. d'échanges)

5 - SUITE À LA RÉALISATION DU PROJET

En obtenant une subvention au titre du FSDIE-Projets, vous vous engagez à :

- **Transmettre un bilan** dans un délai de 30 jours après la réalisation du projet, avec l'ensemble des factures.

Tout reliquat non utilisé devra faire l'objet d'un remboursement auprès de la DVE

*Ce bilan à remplir se trouve à la fin du dossier de réponse à l'appel à projets
/!\ Sans bilan, la commission n'examinera pas vos prochaines demandes de subvention*

- **Utiliser les logos** de l'UCA et de la CVEC sur l'ensemble de vos communications

Kit de communication à télécharger ici :

<https://drive.uca.fr/d/8dcfc73b5dbf4928a403/>

CONTACTS UTILES

DIRECTION DE LA VIE ÉTUDIANTE

A toute étape de votre projet, de sa planification à sa réalisation, la Direction de la Vie Etudiante reste à votre écoute pour toute question ou accompagnement



04 73 40 50 71



cvec.dve@uca.fr



@fsdie.uca