

Règlement Intérieur de la Commission Contribution Vie Étudiante et de Campus (CVEC) de l'Université de Perpignan Via Domitia

Vu le code de l'éducation et notamment ses articles L.841-5 et D.841-2 à D.841-11 ;

Vu la loi n° 2018-166 du 8 mars 2018 relative à l'orientation et à la réussite des étudiants,

Vu le décret n° 2019-205 du 19 mars 2019 relatif aux modalités de programmation et de suivi des actions financées par la contribution de vie étudiante et de campus prévue à l'article L. 841-5 du code de l'éducation ;

Vu la circulaire du 21 mars 2019 relative à la programmation et au suivi des actions financées par la contribution de vie étudiante et de campus ;

Vu la circulaire du 23 mars 2022 relative à l'engagement, encouragement et soutien aux initiatives étudiantes au sein des établissements d'enseignement supérieur sous tutelle du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation ;

Vu les statuts de l'Université de Perpignan Via Domitia ;

Vu l'avis du conseil de la formation et de la vie universitaire en date du ... ;

Vu l'avis du conseil d'administration en date du ... ,

PREAMBULE

La Contribution Vie Étudiante et de Campus (CVEC), créée dans le cadre de la loi du 8 mars 2018 relative à l'orientation et la réussite des étudiants (ORE), est acquittée par les étudiants en formation initiale auprès du CROUS, préalablement à leur inscription. Les décrets n° 2018-564 du 30 juin 2018 puis n° 2024-777 du 8 juillet 2024 précisent les conditions de paiement par les étudiants s'inscrivant dans les établissements et la fraction de la CVEC reversée à ces mêmes établissements en fonction du nombre d'étudiants inscrits en formation initiale (boursiers et non boursiers).

La CVEC doit exclusivement servir à l'amélioration des conditions de vie des étudiants. La CVEC est destinée à mettre en place des actions pour favoriser l'accueil et l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiants et à conforter les actions de prévention et d'éducation à la santé. Ainsi, les actions financées par la CVEC doivent se rattacher à l'un ou l'autre de ces domaines.

Tous les étudiants assujettis à la CVEC doivent bénéficier d'actions financées par la CVEC, qu'ils l'aient acquittée ou qu'ils en soient exonérés, qu'ils soient dans un établissement affectataire ou non.

Conformément aux dispositions de l'article D. 841-11 du Code de l'éducation, une fraction minimale de la ressource affectée aux établissements mentionnés au premier alinéa de l'article D. 841-5 du même code doit être affectée :

- au financement des projets qui sont portés par les associations étudiantes dans le cadre du Fonds de Solidarité et de développement des initiatives étudiantes (FSDIE) et qui correspondent aux finalités énumérées au I de l'article L. 841-5 du Code de l'éducation, dit FSDIE « Projets » ;

- au financement d'actions sociales financées dans le cadre du FSDIE et qui correspondent aux finalités énumérées au I de l'article L. 841-5 du Code de l'éducation, dit FSDIE « social » ;
- au financement de la médecine préventive.

Le produit de la CVEC peut être programmé et consommé sur plusieurs années. La reprogrammation des crédits d'un exercice budgétaire sur le suivant est possible, mais les crédits doivent rester affectés sur les domaines couverts par la CVEC.

La programmation des actions financées par le produit de la CVEC, les projets ainsi que le bilan des actions conduites l'année précédente sont votés, chaque année, par le conseil d'administration de l'UPVD, après consultation de la commission de la formation et de la vie universitaire. Les décisions soumises au conseil d'administration sont préparées par la « commission CVEC ».

ARTICLE 1^{er} : OBJET

Le présent règlement intérieur fixe les règles de fonctionnement de la commission Contribution Vie étudiante et de campus (CVEC) de l'UPVD. Ce règlement a été approuvé par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire et par le Conseil d'Administration de l'UPVD.

ARTICLE 2 : COMPOSITION DE LA COMMISSION CVEC

Conformément aux orientations mentionnées dans la circulaire du 23 mars 2022 relative à l'encouragement de l'engagement étudiant et au développement des initiatives étudiantes, la Commission CVEC de l'UPVD intègre au sein de ses membres au moins 50 % de représentants étudiants.

La commission CVEC est présidée par le Président de l'UPVD, ou en cas d'absence ou d'empêchement, par le Vice-président en charge de la vie étudiante.

Elle est composée de membres avec voix délibérative, d'invités permanents et d'invités occasionnels.

La commission CVEC comprend 14 membres avec voix délibérative :

2 représentants de la Présidence de l'Université	Le Président ou son représentant
	Le Vice-Président Etudiant
7 représentants étudiants	2 étudiant élus au Conseil d'Administration
	2 étudiant élus au Conseil de la Formation et de la Vie universitaire
	2 représentants du Conseil des Etudiants (CDE) de l'UPVD, membres du collège des représentants associatifs
	1 étudiant élu à la Commission Recherche
2 représentants des personnels enseignants	1 enseignant élu au Conseil d'administration 1 enseignant élu au Conseil Académique, Commission Formation et Vie Universitaire
1 représentant des personnels BIATTS	1 personnel BIATSS élu au Conseil Académique, Commission Formation et Vie Universitaire
2 personnalités extérieures	Le Directeur du CLOUS de Perpignan
	Le Représentant de la Mairie de Perpignan

La commission CVEC est également composée :

- D'invités permanents n'ayant pas de voix délibérative :

- La Directrice Générale des Services
- L'Agent comptable

- La Directrice de la Formation et de la vie universitaire
 - Le Directeur de la Communication
 - Le Directeur du Service de Santé Etudiants
 - Le Directeur du Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives
- D'invités ponctuels, sans voix délibérative, sur invitation du Président, pouvant apporter leur expertise selon la nature des projets et des sujets portés à l'ordre du jour.

La cheffe du service Vie étudiante et culture (SVEC) assiste à la commission CVEC et assure le secrétariat de séance.

ARTICLE 3 : MODALITES DE DESIGNATION ET DUREE DE MANDAT DES MEMBRES DE LA COMMISSION

Désignation des étudiants et étudiantes élu(e)s aux conseils centraux : ils sont désignés à la majorité des voix exprimées par les conseils respectifs (Conseil d'administration, Commission de la formation et de la Vie Universitaire, et Commission Recherche). Il est procédé au renouvellement des élus étudiants de la commission CVEC à chaque renouvellement des élus étudiants des conseils centraux.

Désignation des représentants du Conseil des Etudiants, représentants d'associations : les représentants sont désignés par le Conseil des Etudiants (CDE). Le mandat est d'une durée de deux ans.

Désignation des personnalités extérieures : le CLOUS de Perpignan et la Mairie de Perpignan désignent leurs représentants respectifs.

Les mandats des membres de la commission CVEC sont liés à l'effectivité de leur propre mandat. Ils perdent donc leur qualité de membre de la commission CVEC quand leur mandat d'élu (ou de chargé de mission) prend fin.

Les membres de la commission CVEC siègent valablement jusqu'à la désignation de leurs successeurs.

Lorsqu'un membre de la commission CVEC avec voix délibérative perd la qualité au titre de laquelle il ou elle a été désigné(e), ou lorsque son siège devient vacant pour quelque cause que ce soit, il est procédé à un renouvellement. Si un siège est à pourvoir moins de 6 mois avant le renouvellement des membres élus, il n'est pas procédé à un renouvellement partiel

ARTICLE 4 : FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION CVEC

La commission CVEC se réunit en formation plénière au minimum à 2 reprises par année universitaire, sur convocation du Président de l'université, selon un calendrier qui sera établi et diffusé au début de chaque année universitaire.

La Direction de la Formation et de la Vie universitaire assure le secrétariat et le pilotage des commissions CVEC, la mise en œuvre des projets et le suivi de l'exécution budgétaire des financements accordés.

Chaque commission CVEC fait l'objet d'un compte-rendu rédigé par le secrétariat de séance.

La commission CVEC est préparée en amont par le Vice-président en charge de la Vie étudiante.

La commission CVEC en format plénier assure la répartition et le suivi d'exécution des montants affectés aux différentes actions, en conformité avec les directives réglementaires. Elle étudie par ailleurs les demandes de subventions déposées dans le cadre d'un appel à projet CVEC (cf. annexe 3).

Elle est organisée en sous-commissions pour la gestion des fonds du FSDIE « projets » et du FSDIE « social » décrites ci-dessous, dont le secrétariat est assuré par le Service Vie étudiante et culture.

ARTICLE 5 : GOUVERNANCE DU FSDIE

Le Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Etudiantes est un outil essentiel de développement et de soutien à la vie étudiante de l'Université de Perpignan Via Domitia. Il est réparti en deux volets :

- l'aide aux projets étudiants,
- l'aide sociale (aides financières aux étudiants).

Commission FSDIE « Aide sociale »

Pour des raisons d'expérience et de réactivité, l'UPVD a choisi de confier la gestion du volet social au Centre Local des Oeuvres Universitaires et Scolaires de Perpignan. Ce partenariat fait l'objet d'une convention de reversement annuelle entre l'Université de Perpignan Via Domitia et le Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires de Montpellier-Occitanie.

Le volet « aide sociale » du FSDIE est destiné à apporter un soutien financier personnalisé et ponctuel aux étudiants de l'UPVD en difficulté. N'ayant pas pour vocation de prendre le pas sur l'Aide Spécifique Allocation Ponctuelle (ASAP) ou le système de bourses sur critères sociaux, il apporte une aide en fonction de situations particulières, nouvelles et imprévisibles intervenant au cours de l'année universitaire. Cette aide ne peut se substituer aux ressources de l'étudiant (bourses, autres revenus) mais constitue un complément ponctuel.

Le FSDIE « Social » fonctionne en commission restreinte, émanation de la commission CVEC, auquel s'ajoutent les assistantes sociales du CLOUS en tant que membres de droit.

Membres avec voix délibérative :

- Le Président ou son représentant
- Le Vice-Président étudiant
- Le Directeur du Clous
- 6 représentants étudiants, membres de la Commission CVEC
- 2 représentants enseignants, membres de la Commission CVEC
- La Directrice de la Formation et la vie universitaire, ou son représentant

Membres de droit :

- Les assistantes sociales du Crous qui instruisent les dossiers.
- La Cheffe du service Vie étudiante et culture, ou son représentant, organisateur des commissions.

L'avis collégial de la commission FSDIE, émanation de la CVEC, vaut décision d'attribution de la subvention.

Un règlement intérieur spécifique règle les conditions d'attribution des aides. A l'issue de chaque commission, le CLOUS fait systématiquement parvenir au service de la Vie Etudiante et de la Culture un état précisant les montants attribués, ainsi que le solde. Des bilans des aides attribuées sont fait régulièrement à la commission CVEC. (cf. annexe 1).

Commission FSDIE « Projets »

Le FSDIE « Projets » est un dispositif pour valoriser les actions étudiantes, ouvert à toutes les associations étudiantes de l'UPVD signataires de la charte des associations.

Dans le cadre de la mise en œuvre du FSDIE et afin d'en améliorer les circuits décisionnels, l'établissement a fait le choix de mettre en place une commission FSDIE « projets », émanation de la commission CVEC en formation restreinte. Cette commission FSDIE « projets » examine les dossiers déposés, auditionne au besoin les porteurs de projets et sélectionne les projets en formulant un avis sur la qualité ainsi que sur le montant sollicité.

Membres avec voix délibérative :

- Le Président ou son représentant

- Le Vice-Président étudiant
- Le Directeur du Clous
- 6 représentants étudiants, membres de la Commission CVEC
- 2 représentants enseignants, membres de la Commission CVEC
- La Directrice de la Formation et la vie universitaire, ou son représentant

Membres de droit :

- La Cheffe du service Vie étudiante et culture, ou son représentant, organisateur des commissions.

L'avis collégial de la commission FSDIE « Projets », émanation de la CVEC, vaut décision d'attribution de la subvention.

Un règlement spécifique FSDIE projets est adopté pour définir les projets éligibles, les critères d'attribution, les modalités de notification et versement de la subvention accordée. Des bilans des projets subventionnés sont fait régulièrement à la commission CVEC (cf. annexe 2).

ARTICLE 6 : APPEL A PROJETS CVEC

L'UPVD met en place, sur financement CVEC, un dispositif d'appel à projets annuel destiné à financer des actions contribuant à l'amélioration des conditions de vie des étudiants dans tous les domaines en dehors de leur formation universitaire. Ce dispositif s'ajoute aux deux dispositifs universitaires déjà existants de soutien aux initiatives étudiantes (commission FSDIE d'aides sociales et commission FSDIE des projets associatifs).

L'AAP CVEC dispose d'une enveloppe annuelle proposée par la commission CVEC.

L'ensemble de la communauté de l'UPVD est invité à répondre aux appels à projets CVEC de l'université pour demander le financement de projets ou actions en faveur des étudiants dans les domaines dédiés à la vie étudiante.

Un règlement spécifique AAP CVEC est adopté pour définir les projets éligibles, les critères d'attribution, les modalités de notification et versement de la subvention accordée.

L'ensemble des dossiers déposés sont instruits par le Service Vie Etudiante et Culture (SVEC) et présenté aux membres statutaires et invités de la commission CVEC à l'aide d'un document « résumé » des projets. Les porteurs des projets peuvent être auditionnés par les membres de la commission présents si cela est jugé nécessaire. Dans ce cas, la décision d'attribution est prise à huis clos. (cf. annexe 3)

ANNEXE 1

Règlement intérieur du FSDIE « Aide sociale » (Fonds de Solidarité et de Développement de l'Initiative Etudiante)

Modalités et critères d'attribution d'une aide financière au titre du FSDIE « aide sociale » à l'UPVD

ARTICLE 1 : FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION

Le FSDIE « aide sociale » fonctionne en commission mixte (UPVD/CROUS). A l'issue de chaque commission, le CROUS fait systématiquement parvenir au service de la Vie Etudiante un état précisant les montants attribués, ainsi que le solde.

La commission se réunit au moins 4 fois au cours de l'année universitaire en fonction des demandes des étudiants. L'étudiant doit impérativement se rapprocher d'un assistant de service social du CROUS pour effectuer les démarches nécessaires et fournir toutes les pièces justificatives indispensables à l'instruction du dossier.

Les dates de dépôt des dossiers sont déterminées de concert par les assistants de service social du CROUS et le Bureau de la Vie Étudiante. Les dates des commissions sont disponibles au Bureau de la Vie Étudiante.

Les reliquats de crédits sont reversés par le CROUS l'année suivante dans le « FSDIE social » et figurent sur le bilan annuel adressé par le CROUS au SVEC.

Un bilan financier est établi par le CROUS à l'issue de l'année civile et validé par la DFVU.

Une convention annuelle établie entre l'UPVD et le CROUS Montpellier-Occitanie formalise les aspects financiers et les modalités d'exécution du volet social du FSDIE.

Il pourra être procédé hors commission à une aide d'urgence par le service social du CROUS qui sera validée par le vice-président de la CFVU de l'UPVD ou son représentant et la CFVU de l'UPVD.

Les membres qui composent la commission sont tenus au secret quant aux délibérations et décisions de la commission. Les étudiants élus, membres de la commission et demandeurs de l'aide sociale ne doivent pas prendre part aux débats de la commission pendant l'examen de leur dossier.

Les demandes d'aide sont examinées par la commission et présentées de façon anonyme.

Après l'examen du dossier, la commission émet un avis de refus, de report ou d'attribution d'aide et en précise le montant.

La décision ne peut faire l'objet d'un recours.

Les documents de travail fournis aux membres désignés et aux étudiants membres de droit doivent être restitués à l'issue de chaque commission.

ARTICLE 2 : PROCEDURE DE LA DEMANDE D'AIDE SOCIALE

La demande d'aide sociale est effectuée auprès du service social du CLOUS de Perpignan et, à l'issue d'un entretien physique ou téléphonique avec les assistants de service social, l'étudiant se voit remettre un dossier à compléter avec notamment demandés :

- un certificat de scolarité de l'année en cours
- les justificatifs d'usage sur sa situation personnelle et sociale,
- les relevés de notes de l'année N-1 et de l'année en cours,
- **une lettre de motivation relative à son projet de poursuite d'études et/ou professionnel (une lecture de cette lettre pourra être faite lors de la commission).**

Ces documents permettent d'évaluer la situation globale de l'étudiant, au regard de son parcours universitaire et des difficultés qu'il rencontre.

Un rendez-vous doit être pris auprès du secrétariat du service social du CLOUS :

04 68 50 82 05

clous.perpignan@crous-montpellier.fr

ARTICLE 3 : CRITERES D'ELIGIBILITE ET DE REFUS

3-1 : Critères d'éligibilité

- Etudiant inscrit en formation initiale
- Etudiant inscrit à un diplôme national
- Pas de condition d'âge, ni de nationalité
- Etudiant boursier ou non boursier

3-2 Critères de refus :

- Etudiant ne satisfaisant pas aux conditions d'assiduité relatives aux enseignements obligatoires de sa formation
- Etudiant inscrit à un Diplôme autre que national,
- Etudiant inscrit en formation continue,
- Etudiant sollicitant une aide pour un stage à l'étranger, hors caractère obligatoire,
- Tout dossier transmis hors délai sera reporté à la commission suivante,
- Tout dossier incomplet ne pourra être étudié.

ARTICLE 4 : MODALITES DE VERSEMENT DE L'AIDE SOCIALE

L'aide financière sera versée soit :

- soit par virement administratif sur le compte bancaire de l'étudiant,
- soit espèces,
- soit directement à la cité universitaire si l'étudiant rencontre des problèmes pour le règlement de ses loyers,
- soit sous la forme d'une aide monétique apportée sur la carte Izly (restauration sociale).

Le règlement interviendra dans le mois qui suit la décision de la commission.

L'aide financière ne saurait être versée à un tiers pour le compte de l'étudiant.

Cette aide porte principalement sur les dépenses liées à l'achat de matériel, d'ouvrages, à un problème de santé, à un problème bancaire, à un problème de paiement des loyers, aux déplacements de l'étudiant dans le cadre de son cursus comme les frais liés aux stages tels que l'hébergement et le transport, sans pour autant exclure les besoins quotidiens courants.

Si la situation de l'étudiant le justifie, plusieurs aides ponctuelles peuvent lui être exceptionnellement accordées au cours d'une même année universitaire.

Les montants des aides financières varient selon les situations individuelles et les crédits disponibles.

ANNEXE 2

Règlement intérieur du FSDIE « projets » (Fonds de Solidarité et de Développement de l'Initiative Etudiante)

ARTICLE 1 : ELIGIBILITE DES PROJETS

Art. 1.1 Critères généraux

Le dispositif de financement est accessible uniquement aux :

- Etudiants individuels inscrits à l'UPVD pour l'année universitaire en cours (sous couvert d'une association étudiante reconnue par l'UPVD)
- Associations étudiantes hébergées par l'UPVD et à jour administrativement pour l'année universitaire en cours auprès du Service Vie Étudiante et Culture, et signataire de la charte des associations de l'UPVD.

Une association ne respectant pas le cadre de la charte des associations et plus particulièrement l'article 1 n'est pas éligible (« le président et le trésorier de l'association doivent être étudiants à l'UPVD. Le bureau doit être constitué d'au moins deux tiers d'étudiants régulièrement inscrits à l'UPVD »).

Les associations étudiantes de l'UPVD ont l'obligation de se mettre à jour et ce, chaque année avant début décembre. Par conséquent, avant toute demande de subvention FSDIE "projets étudiants", vous devez fournir, au Service Vie Étudiante et Culture, les documents suivants :

- Le récépissé préfectoral avec nomination des membres du bureau de l'association
- Le procès-verbal d'Assemblée Générale de nomination des membres du bureau, il doit comporter le statut de chaque membre au sein de l'association
- La liste des coordonnées personnelles (mail et n° de téléphone) de chaque membre du bureau (fichier excel envoyé par le SVEC est à compléter)
- Un RIB de l'association étudiante
- Un fichier de type JPEG du logo de votre association (attention à la qualité)
- Le Numéro SIRET (INSEE de Toulouse)
- Les statuts de l'association étudiante
- L'attestation d'assurance de l'association étudiante
- La charte des associations étudiantes signée par le (la) président(e) de l'association

Ce document précise les principes et procédures qui permettent l'exercice éclairé de la responsabilité et de la citoyenneté et une gestion cohérente des projets et activités des associations.

Art. 1.2 Objectifs du projet

- Répondre avec une plus grande ambition à la multiplicité des besoins de vie étudiante et de campus sur les différents sites de l'UPVD tout autant qu'à la diversité des étudiants et de leurs idées,
- Favoriser la mise en place d'une dynamique de vie associative sur les campus de l'UPVD
- Le projet doit répondre à un objectif d'intérêt général visant à l'amélioration, l'animation, le développement de la vie associative sur les campus de l'UPVD.
- Le projet doit répondre à un objectif d'intérêt général visant à l'amélioration, l'animation, le développement de la vie étudiante et de campus. Il doit avoir un impact concret sur la vie des campus de l'UPVD.
- Intérêt et ouverture du projet au monde étudiant ; projet comportant des retombées sur la communauté étudiante
- Originalité du projet ou caractère innovant
- Projet concourant au rayonnement de l'UPVD, intégrant une valorisation dans ses actions de communication

Le projet doit s'inscrire dans au moins un des domaines d'intervention suivants :

- Sport
- Art et culture
- Santé
- Prévention
- Accueil des étudiants
- Citoyenneté
- Solidarité locale
- Développement durable et environnement
- Actions humanitaires
- Environnement
- Accompagnement social

ARTICLE 2 : CRITERES ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS

- Le demandeur doit être à l'initiative du projet
- La nature, le contenu et les objectifs du projet doivent répondre aux exigences de neutralité et de laïcité
- Projet dont le budget prévisionnel fait état de dépenses non superflues et justifiables
- Recherche de ressources financières et/ou de soutien logistique extérieur à l'université
- Participation de l'association sur ses fonds propres
- Le projet doit présenter un budget réaliste, équilibré et justifié
- La demande de financement doit être accompagnée de la totalité des pièces administratives et réglementaires demandées (devis, capture de panier d'achat, justificatifs de recettes ou de demande de financement autre, échanges de mail, etc.)
- Le montant de l'aide sollicitée pour le projet doit être inférieur au **15 %** du budget total affecté par l'UPVD au FSDIE « Projets » pour l'année civile en cours
- Si le montant global (MG) du projet est **< 500 €**, le montant de la subvention FSDIE "Projets" peut être à **100% du MG**
- Si le montant global (MG) du projet est **< 1 500 €**, le montant maximum de la subvention FSDIE "Projets" sera de **75% du MG**
- Si le montant global (MG) du projet est **> 1 500 €**, le montant maximum de la subvention FSDIE "Projets" sera de **50% du MG**
- Il est impératif que le porteur d'un projet recherche un cofinancement.

Le FSDIE « Projets » ne doit pas décharger l'UPVD, ses composantes et le CROUS de leurs obligations respectives vis-à-vis des étudiants. En effet, ces structures peuvent aussi être sollicitées pour des co-subventions. 4/7 DfVU/SVEC RI - **Demande de financement de FSDIE « Projets »**

ARTICLE 3 : CRITERES DE NON RECEVABILITE/REFUS

- Les projets faisant partie du cursus universitaire obligatoire de l'étudiant (projets sanctionnés par une note ou toute autre forme d'évaluation, donnant lieu à la rédaction d'un mémoire ou d'un rapport, tutorés, même sans évaluation, par un ou des professeurs, mis en place lors de temps spécifiques faisant partie du cursus pédagogique d'une formation)
- Les projets de création d'entreprise
- Les projets à but lucratif et commercial
- Les simples opérations de communication
- Les voyages touristiques et les voyages individuels
- Le financement de salaires permanents
- Les projets achevés à la date du dépôt de la demande
- Les projets portés par une personne ou une structure n'ayant pas présenté de bilan pour une action précédemment financé par le biais de la CVEC
- Projet porté par une association n'ayant pas remis les ressources audiovisuelles, le bilan du précédent événement et les pièces dans leur intégralité (factures) ou l'ayant rendu hors délai
- Projet porté par une association ayant nui dans l'une de ses actions à l'image de l'UPVD (débordement lors d'une action, manquement aux principes de neutralité et de laïcité attachés au service public...)
- Projet comportant des éléments à caractère discriminatoire ou incitant à la haine raciale, projet à caractère trop militant
- Projet sollicitant une subvention ayant pour objectif le fonctionnement de l'association

➔ Absence de sérieux dans le contenu même du projet, non pertinence de ce dernier

- Soirées étudiantes à caractère purement festif ou assimilées, type week-end d'intégration ou de voyage de loisir
- Projet concernant des enseignants ou du personnel de l'UPVD
- Projet déjà ajourné ou refusé en commission FSDIE et représenté sans modification significative
- Projet faisant l'objet d'une 3ème présentation en commission consécutive à deux refus
- Projet porté par une association n'ayant pas antérieurement respecté le cahier des charges ou les consignes de la commission FSDIE ou du SVEC
- Toute demande de subvention concernant un événement déjà réalisé
- Les projets d'entretien de locaux qui incombent aux établissements
- Projet modifié après son dépôt sans accord du SVEC
- Autres critères jugés non éligibles par le SVEC

ARTICLE 4 : PROCEDURE

Art 4.1 : Le dossier type

Un dossier unique de demande de financement est téléchargeable sur www.univ-perp.fr ou peut être envoyé par voie numérique sur demande auprès du Service Vie Étudiante et Culture (svec@univ-perp.fr).

Un calendrier est disponible le site internet de l'UPVD. Il précise les dates de dépôt et les dates de commission. Les dates de dépôt devront être respectées.

Le demandeur doit obligatoirement renseigner ce dossier type et joindre les pièces administratives¹ demandées pour effectuer sa demande.

Art 4.2 : Dépôt du dossier de demande et préparation des documents pour passage en commission FSDIE

Le dossier unique de demande de financement est à envoyer accompagné des pièces administratives demandées à vie-etudiante@univ-perp.fr et ce, avant la date de clôture correspondante. Tout dossier, même complet et éligible, déposé après la date limite, ne sera pas étudié.

L'UPVD, par son Service Vie Étudiante et Culture, analysera l'ensemble des dossiers et le cas échéant, prendra contact avec les porteurs de projets pour un complément d'informations ou pour une assistance administrative, technique et logistique.

L'ensemble des dossiers validés par le SVEC sera envoyé par voie numérique par celui-ci à J-7 aux membres statutaires de la commission FSDIE « Projets » accompagnés d'un document « récapitulatif » des projet l'ensemble des projets présentés/commission FSDIE « Projets ».

Art 3.3 : Passage en commission FSDIE « Projets »

L'ensemble des dossiers sera présenté aux membres statutaires et invités de la commission FSDIE « Projets » à l'aide d'un document « récapitulatif » des projets.

A noter que la commission étudie les demandes sur dossier. Le SVEC invite les porteurs des projets pour être auditionnés par les membres de la commission présents.

Le cas échéant, les porteurs de projets seront convoqués par voie numérique à J-7 et pourront à l'aide d'un fichier pdf ou ppt présenter leur projet le jour J.

La décision de la commission se fera à huis clos et sera notifiée par courrier électronique au porteur du projet.

ARTICLE 5 : NOTIFICATION ET MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION

Art 5.1 : Porteurs de projet : étudiants

Pour les étudiants individuels inscrits à l'UPVD pour l'année universitaire en cours doivent faire leur demande de subvention via une associations étudiantes reconnue par l'UPVD et à jour administrativement pour l'année universitaire en cours auprès du SVEC, la procédure est la suivante :

Art 5.1.1 : Notification et procédure interne de versement de la subvention

A l'issue de la commission FSDIE « Projet », le porteur sera avisé par le SVEC de la décision des membres de la commission.

Le SVEC s'engage à :

➤ Convoquer les co-porteur pour co-signature d'une attestation d'engagement dans le cadre du reversement du subvention FSDIE « Projet ». Il est stipulé sur cette attestation que le Président de l'association co-porteur du projet s'engage à reverser l'intégralité de la subvention au porteur du projet (étudiant) dans les 10 jours qui suivent sa réception sur le compte bancaire de l'association. Les co-porteur doivent aviser le SVEC de la réception de la subvention sur leur compte bancaire. En cas de non versement de la subvention sur le compte bancaire de l'étudiant porteur du projet, l'association étudiante ne pourra présenter de demande de subvention FSDIE « Projets » ultérieurement dans l'année universitaire en cours. Si à la fin de l'année universitaire en cours, la subvention FSDIE « projets » n'a pas été restituée à l'UPVD, l'UPVD émettra un titre de recette à l'encontre du Président de l'association.

1 Tous les devis retenus correspondants à la demande (faire jouer la concurrence joindre 3 devis sollicités auprès de fournisseurs différents), échanges de mail avec les organismes sollicités pour co-financement (préciser le montant, si la réponse est négative, positive, ou non parvenue à la date du dépôt du dossier de demande de subvention FSDIE « Projets »), attestation de financement avec montant précisé 6/7 DFVU/SVEC RI - Demande de financement de FSDIE « Projets »

➤ Établir le pré-bon de commande qui sera envoyé au service financier accompagné du courrier d'attribution de subvention signé par le Vice-Président en charge de la Vie Étudiante et par l'ordonnateur financier.

Le cas échéant, le SVEC effectuera, auprès des services financiers la demande de modification ou création de compte "fournisseur" (à savoir l'élaboration de la fiche de création et l'envoi de celle-ci avec le RIB à l'agence comptable pour créer le compte fournisseur) et ainsi notifiera dans le pré-bon le numéro de compte fournisseur.

➤ Etablir une attestation de service faits signé et envoyé à l'agence comptable de l'UPVD pour versement.

➤ Envoyer un email aux co-porteurs du projet précisant l'avis et les recommandations de la commission FSDIE « Projets ». Le bon de commande signé, le courrier d'attribution de subvention signé par le Vice-Président en charge de la Vie Étudiante et par l'ordonnateur financier et l'attestation d'engagement co-signée par les co-porteurs seront également transmis avec le rappel de la procédure à suivre

Art 5.1.2 : Procédure externe de versement de la subvention

➤ Co-signature d'une attestation d'engagement par le porteur du projet (étudiant) et par le Président de l'association étudiante co-porteur. Cette attestation est fournie par le SVEC, lequel est présent lors de la signature.

➤ Versement de la subvention par l'UPVD sur le compte bancaire de l'association étudiante co-porteur du projet

➤ Confirmation de réception de la subvention sur le compte bancaire de l'association

➤ Versement de l'intégralité de la subvention sur le compte bancaire de l'étudiant porteur du projet

Art 5.2 : Porteurs de projet : associations étudiantes

Pour les Associations étudiantes hébergées par l'UPVD et à jour administrativement pour l'année universitaire en cours auprès du SVEC, la procédure est la suivante :

➤ Versement de la subvention par l'UPVD sur le compte bancaire de l'association étudiante porteur du projet

➤ Confirmation de réception de la subvention sur le compte bancaire de l'association.

En cas d'achat de biens, ceux-ci restent la propriété de l'UPVD et seront mis à disposition du projet par un formulaire de mise à disposition. Ils devront être restitués au SVEC à l'issue du projet.

ARTICLE 6 : CAS DE REMBOURSEMENT DE LA SUBVENTION ALLOUEE

➤ Non présentation du bilan moral et financier de projet financé dans un délai d'un an à compter de la décision de la commission, excepté pour les projets reportés dont le SVEC aurait été informé par les porteurs de projets

➤ Transformation abusive et excessive de la nature et du contenu du projet initialement soutenu.

ARTICLE 7 : RESTITUTION DU PROJET AUPRES DE LA COMMUNAUTE UNIVERSITAIRE ET SOUTIEN AU SVEC

Le porteur du projet devra proposer une ou plusieurs restitutions de leur projet auprès de la communauté universitaire en ce dans l'année universitaire ou civile en :

- Participant activement à la journée dédiée aux associations étudiantes dans le cadre de la Campus Week ou de la Campus Day de leur antenne (Septembre/octobre)
- Organisant une ou des actions (exposition, ciné-club, conférence, exposition, Mic-Mac, mini-salon, etc...) en lien avec le projet subventionné sur un ou des campus de l'UPVD dont les modalités seront à voir avec le SVEC
- Participant aux événements organisés par l'UPVD en lien avec la thématique du projet subventionné ou de l'association

ARTICLE 8 : BILAN MORAL ET FINANCIER

Les porteurs de projet devront compléter le bilan moral et financier établi notamment en cohérence avec les indicateurs définis préalablement dans le dossier de demande de financement. Ce document devra être transmis au plus tard 2 mois après la réalisation complète du projet à l'adresse : vie-etudiante@univ-perp.fr

Un document « bilan moral et financier » est téléchargeable sur www.univ-perp.fr ou peut être envoyé par voie numérique sur demande auprès du Service Vie Étudiante et Culture (svec@univ-perp.fr).

Le demandeur doit obligatoirement utiliser, renseigner ce dossier type et joindre les pièces administratives demandées (factures acquittées, photos, etc.).

Pour toute demande de renseignement supplémentaire, conseils ou validation de l'éligibilité de la demande de financement vous pouvez contacter :

Service Vie Étudiante et Culture : 04-68-66-20-44 ou par mail à vie-etudiante@univ-perp.fr

ANNEXE 3

Règlement intérieur de l'appel à projet CVEC (demande de financement de projets sur les fonds CVEC)

ARTICLE 1 : ÉLIGIBILITE DES PROJETS

Art. 1.1 Critères généraux

Objectifs de l'appel à projets :

- Répondre avec une plus grande ambition à la multiplicité des besoins de vie étudiante et de campus sur les différents sites de l'UPVD tout autant qu'à la diversité des étudiants et de leurs idées,
- Favoriser la mise en place d'une dynamique de vie étudiante et de campus à tous les niveaux : initiative personnelle ou associative, de composante ou de service,
- Expérimenter des réponses innovantes aux besoins étudiants,
- Améliorer l'efficacité des services universitaires sur l'ensemble des sites d'études dans leurs actions au bénéfice de la vie étudiante et de campus.

Le dispositif de financement est accessible uniquement aux :

- Etudiants individuels inscrits à l'UPVD pour l'année universitaire en cours
- Associations étudiantes hébergées par l'UPVD et à jour administrativement pour l'année universitaire en cours auprès du Service Vie Étudiante et Culture
- Groupe d'étudiants UPVD non constitués en association
- Services universitaires (services administratifs et composantes) sur l'ensemble des sites d'études

Le projet doit répondre à un objectif d'intérêt général visant à l'amélioration, l'animation, le développement de la vie étudiante et de campus.

Le projet doit s'inscrire dans au moins un des domaines d'intervention suivants :

- Amélioration des conditions de vie dans les campus
- Soins, santé, prévention
- Accompagnement social
- Sport
- Art et culture
- Accueil des étudiants
- Citoyenneté
- Solidarité locale
- Développement durable et environnement

Le demandeur doit être à l'initiative du projet.

La nature, le contenu et les objectifs du projet doivent répondre aux exigences de neutralité et de laïcité.

Le projet doit répondre à un objectif d'intérêt général visant à l'amélioration, l'animation, le développement de la vie étudiante et de campus. Il doit avoir un impact concret sur la vie des campus de l'UPVD.

Art. 1-2 : Critères administratifs et financiers

Le projet doit présenter un budget réaliste, équilibré et justifié

La demande de financement doit être accompagnée de la totalité des pièces administratives et réglementaires demandées (devis, capture de panier d'achat, justificatifs de recettes ou de demande de financement autre,

échanges de mail, etc.)

Art. 1-3 : Critères de non recevabilité/refus

- Les projets faisant partie du cursus universitaire obligatoire de l'étudiant (projets sanctionnés par une note ou toute autre forme d'évaluation, donnant lieu à la rédaction d'un mémoire ou d'un rapport, tutorés, même sans évaluation, par un ou des professeurs, mis en place lors de temps spécifiques faisant partie du cursus pédagogique d'une formation ; projets dont l'objet présente une proximité avec le sujet de recherche universitaire du ou des porteur(s) de projet.
- Les projets de création d'entreprise
- Les projets à but lucratif et commercial
- La participation à des concours, raids, rallyes, forums
- Les simples opérations de communication
- Les voyages touristiques et les voyages individuels
- Les projets de déplacement international
- L'organisation de soirées étudiantes à caractère purement festif
- Les colloques et congrès scientifiques
- L'organisation de week-ends de formation des membres d'une association étudiante
- Le financement de salaires permanents
- Les projets achevés à la date du dépôt de la demande
- Les projets portés par une personne ou une structure n'ayant pas présenté de bilan pour une action précédemment financée par la CVEC
- Les projets d'entretien de locaux qui incombent aux établissements

ARTICLE 2 : PROCEDURE

Art 2.1 : Le dossier type

Lors de l'appel à projet lancé sur le site internet de l'UPVD, un dossier unique de demande de financement est téléchargeable sur www.univ-perp.fr (rubrique vie de campus/financement de projets) ou peut être envoyé par voie numérique sur demande auprès du Service Vie Étudiante et Culture (svec@univ-perp.fr).

Un calendrier précis de l'appel à projet sera mentionné sur le site internet de l'UPVD et devra être respecté.

Le demandeur doit obligatoirement renseigner ce dossier type et joindre les pièces administratives¹ demandées pour effectuer sa demande.

Art 2.2 : Dépôt du dossier de demande et préparation des documents pour passage en commission CVEC

Le dossier unique de demande de financement est à envoyer accompagné des pièces administratives demandées* à vie-etudiante@univ-perp.fr et ce, avant la date de clôture de l'AAP. Tout dossier, même complet et éligible, déposé après la date limite, ne sera pas étudié.

L'UPVD, par son Service Vie Étudiante et Culture, analysera l'ensemble des dossiers et le cas échéant, prendra contact avec les porteurs de projets pour un complément d'informations. L'ensemble des dossiers validés par le SVEC sera envoyé par voie numérique par celui-ci à J-7 aux membres statutaires de la commission CVEC accompagnés d'un document « résumé » des projets.

Art 2.3 : Passage en commission CVEC

L'ensemble des dossiers sera présenté aux membres statutaires et invités de la commission CVEC à l'aide d'un document « résumé » des projets.

¹ Tous les devis retenus correspondants à la demande (faire jouer la concurrence joindre 3 devis sollicités auprès de fournisseurs différents), échanges de mail avec les organismes sollicités pour co-financement (préciser le montant, si la réponse est négative, positive, ou non parvenue à la date du dépôt de la demande AAP CVEC), attestation de financement avec montant précisé.

A noter que la commission étudie les demandes sur dossier. Le SVEC se réserve le droit d'inviter les porteurs des projets pour être auditionnés par les membres de la commission présents si cela est jugé nécessaire. Le cas échéant, les porteurs de projets seront convoqués par voie numérique à J-7 et pourront à l'aide d'un fichier pdf ou ppt présenter leur projet le jour J.

La décision de la commission se fera à huis clos et sera notifiée par courrier électronique au porteur du projet.

ARTICLE 3 : MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION

Il n'y a pas de versement direct des subventions accordées, mais un traitement de la commande par le SVEC après passage en CA. Ces subventions devront être engagées et clôturées sur l'exercice budgétaire de l'année civile en cours comme suit :

Art 3.1 : Porteurs de projet : étudiants et associations étudiantes

Pour les étudiants individuels inscrits à l'UPVD pour l'année universitaire en cours, pour les Associations étudiantes hébergées par l'UPVD et à jour administrativement pour l'année universitaire en cours auprès du SVEC et pour les groupes d'étudiants UPVD non constitués en association, la procédure est la suivante :

L'élaboration des pré-bons de commande sera effectuée par l'agent en charge de la gestion administrative et financière de la DFCU. Le pré-bon de commande (accompagné des devis fournis dans les dossiers de demande financement CVEC, validés en commission CVEC) sera envoyé au service financier accompagné par la délibération du CA.

- Le cas échéant, l'agent en charge de la Gestion Administrative et Financière de la DFCU effectuera la procédure de création de compte "fournisseur" à savoir l'élaboration de la fiche de création et l'envoi de celle-ci avec le RIB à l'agence comptable pour créer le compte fournisseur et ainsi notifier dans le pré-bon le numéro de compte fournisseur UPVD.
- Les BDC seront envoyés par l'agent en charge de la gestion administrative et financière de la DFCU et le SVEC gèrera la logistique de livraison.
- À réception de ces commandes, l'agent en charge de la gestion administrative et financière de la DFCU transmettra les services-faits ou les bons de livraison au service financier pour règlement des commandes.
- L'agent en charge de la gestion administrative et financière de la DFCU demandera aux fournisseurs le dépôt de(s) facture(s) sur la plateforme « Chorus Pro » en mentionnant sur celle(s)-ci le numéro du BDC correspondant et les transmettra pour information aux porteurs de projet.

Art 3.2 : Porteurs de projet : services administratifs et composantes

Pour les services universitaires (services administratifs et composantes) sur les différents sites d'études, le SVEC invite à lancer ces procédures de commandes au plus tôt dès notification comme suit :

- Les pré-bons de commande seront préremplis par les services universitaires porteurs du projet (accompagnés des devis fournis dans les dossiers de demande financement CVEC, validés en commission CVEC) et envoyés au SVEC via aap-cvec@univ-perp.fr. L'agent en charge de la Gestion Administrative et Financière de la DFCU les complètera et les enverra au service financier accompagnés du PV de délibération du CA.
Veillez à bien préciser les coordonnées du contact services universitaires porteurs du projet ainsi que le lieu de livraison et à prendre attache avec les services techniques le cas échéant. Toutes ces précisions devront être notifiées sur le pré-bon dans la partie "commentaires".
- Les bons de commande signés seront envoyés aux services universitaires porteurs du projet pour envoi

aux fournisseurs. A charge des services universitaires porteurs du projet de programmer les modalités de réception des commandes.

- Le cas échéant, les services universitaires porteurs du projet effectueront la procédure de création de compte "fournisseur" (à savoir l'élaboration de la fiche de création et l'envoi de celle-ci avec le RIB à l'agence comptable pour créer le compte fournisseur) et ainsi notifier dans le pré-bon le numéro de compte fournisseur.
- À réception de ces commandes, les services universitaires porteurs du projet transmettront les bons de livraison au SVEC (svec@univ-perp.fr) afin que celui-ci les envoie au service financier pour règlement des commandes ou d'accuser réception des commandes afin que le SVEC établisse les service-faits.
- Les services universitaires porteurs du projet demanderont aux fournisseurs le dépôt de(s) facture(s) sur la plateforme « Chorus Pro » en mentionnant sur celle(s)-ci le numéro du BDC correspondant.

ARTICLE 4 : BILAN MORAL ET FINANCIER

Les porteurs de projet devront compléter le bilan moral et financier établi notamment en cohérence avec les indicateurs définis préalablement dans le dossier de demande de financement. Ce document devra être transmis au plus tard un mois après la réalisation complète du projet à l'adresse : vie-etudiante@univ-perp.fr

Un document « bilan moral et financier » est téléchargeable sur www.univ-perp.fr (rubrique vie de campus/financement de projets) ou peut être envoyé par voie numérique sur demande auprès du Service Vie Étudiante et Culture (svec@univ-perp.fr).

Le demandeur doit obligatoirement utiliser, renseigner ce dossier type et joindre les pièces administratives demandées (factures acquittées, photos, etc.).

ARTICLE 5 : CAS DE REMBOURSEMENT DE LA SUBVENTION ALLOUEE

- Non présentation du bilan moral et financier de projet financé dans un délai d'un an à compter de la décision de la commission, excepté pour les projets reportés dont le SVEC aurait été informé par les porteurs de projets
- Transformation abusive et excessive de la nature et du contenu du projet initialement soutenu.

Pour toute demande de renseignement supplémentaire, conseils ou validation de l'éligibilité de la demande de financement vous pouvez contacter :
Service Vie Étudiante et Culture : 04-68-66-20-44 ou par mail à vie-etudiante@univ-perp.fr