

## FICHE Aide au Projet étudiant

### Dossier de demande de financements

### FSDIE 2025-2026

#### INTITULÉ DU PROJET

#### Référent du projet (responsable opérationnel à contacter)

Nom Prénom :

Email :

Téléphone :

Formation suivie :

#### Si besoin nom de la structure/service porteur du projet

#### Résumé du projet

Lieu de réalisation :

Date de réalisation (début et fin de l'action) :

Nombre d'étudiants organisateurs :

Nombre estimé d'étudiants bénéficiaires :

Cout total du projet :

Montant demandé au FSDIE :

#### DESCRIPTIF DETAILLE DU PROJET

Objectifs du projet et public visé (Pourquoi ? A quel besoin le projet répond-il ? Quelle est votre démarche ?)

## **DESCRIPTIF DETAILLE DU PROJET ( SUITE)**

**Descriptif & organisation du projet (Quoi → En quoi consiste le projet ? Comment → De quelle manière s'organise le projet ? Comment votre projet va t il se réaliser concrètement : déroulement et rétro planning)**

**Actions envisagées pour faire connaître le projet avant/après (retombées pour les étudiants, pour l'IAE)**

## BUDGET PRÉVISIONNEL

[illegible]

| Total des dépenses | Montant demandé au FSDIE | % FSDIE dans le coût total | Total des recettes | Co financement  |
|--------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------|---|
|                    |                          |                            |                    | <input type="checkbox"/> Oui (lesquels ?) :<br><br><input type="checkbox"/> Non |

## Liste des pièces à joindre

- Tout document nécessaire à la compréhension du projet (dossier de présentation, budget prévisionnel détaillé, dossier de presse, affiches, programmes, etc.)
- Montant des dépenses envisagées ou devis (les numéroter et les faire correspondre à chaque ligne du budget), engagement des partenaires, attestation des co-financements acquis etc...
- Si besoin, fiche d'organisation d'événements festifs
- Engagement étudiant pré-rempli et signé (voir page 5)

## Pour tout renseignement ou en cas de question, contactez :

Stéphanie LEFEBVRE, référente vie étudiante  
VieEtudiante@iae.panthéonsorbonne.fr

**Les dossiers incomplets ou déposés en retard ne seront pas présentés à la commission.**

## Les étapes du dossier

- 1-Envoi de votre dossier complet avant la limite de dépôt
- 2-Vérification de l'éligibilité du projet par le service vie étudiante
- 3-Audition par la commission pour présentation de votre projet
- 4 -Etude des dossiers et décision de la commission
- 5- Si votre projet est retenu, versement de la subvention par le service financier : 80% dès l'accord du projet puis les 20% restants sur présentation des justificatifs de dépense et du bilan moral et financier.

## Calendrier

| Limite Dépôt des dossiers   | Commission FSDIE                    |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| Le vendredi 16 janvier 2026 | Le mercredi 21 janvier 2026 à 10h00 |

## ENGAGEMENT DU PORTEUR DU PROJET

### **Dans la phase d’instruction le/la porteur de projet s’engage à :**

\*Accepter une audition de leur projet par la commission CVEC de l’IAE quand celle-ci le souhaite, en cas d’absence à cette audition, le financement du projet sera automatiquement refusé ;

\*Transmettre, si demandé, certaines précisions sur le projet et, éventuellement, les pièces complémentaires demandées par la commission pour la finalisation de leur dossier.

### **En cas d’approbation du projet, les porteurs s’engagent à :**

\*A faire apparaître le logo de l’IAE Paris sur tous les supports de communication liés au projet.

\*Transmettre des éléments de communications ayant trait à l’évènement organisé au service communication de l’IAE et au service vie étudiante, et éventuellement transmettre des invitations pour les membres de la commission ou les partenaires du projet lorsque celui-ci prend la forme d’une manifestation.

\*Mettre en œuvre le projet tel qu’énoncé dans le formulaire de dépôt de projet et si besoin informer le service vie étudiante de toute modification (report de date, évolution) liée à la réalisation de l’évènement.

\*Ne pas utiliser de support de communication à caractère sexiste ou discriminatoire ou faisant du prosélytisme religieux.

\* Transmettre un bilan moral et financier de réalisation du projet deux mois après sa date de fin de réalisation. Ce bilan doit être accompagné d’une copie de l’ensemble des factures.

J’ai noté que le non-respect des engagements susmentionnés ou la non-réalisation partielle ou totale du projet entraîneront le retrait de la décision d’allocation de subvention et, par voie de conséquence, le remboursement de l’intégralité du financement alloué.

Fait le....., à.....

Signature du porteur ou de la porteuse du projet :