

## Règlement Intérieur AAP CVEC UPVD Demande de financement de projets sur les fonds CVEC de l'Université de Perpignan Via Domitia

---

### PRÉAMBULE

La Contribution Vie Étudiante et de Campus (CVEC) a été instituée par l'article 12 de la loi n° 2018-166 du 8 mars 2018 relative à l'orientation et à la réussite des étudiants (Loi ORE) : « *Une contribution destinée à 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 réalisées à leur intention est instituée au profit des établissements publics d'enseignement supérieur...* ». Une partie de cette collecte nationale est reversée chaque année aux établissements affectataires dont font partie notamment les EPSCP.

La CVEC sert exclusivement l'amélioration des conditions de vie des étudiants. Elle permet d'affirmer les actions préexistantes ou de mettre en œuvre de nouvelles actions dans le domaine de la vie étudiante et de campus. Les sommes ainsi collectées peuvent bénéficier aux étudiants dans le cadre de projets associatifs, d'étudiants, de services, de composantes ou d'établissement.

Le présent dispositif d'appel à projets annuel s'ajoute aux deux dispositifs universitaires déjà existants de soutien aux initiatives étudiantes (commission FSDIE d'aides sociales et commission FSDIE des projets associatifs).

Ce dispositif d'appels à projet est 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. L'AAP CVEC dispose d'une enveloppe annuelle de 30 000€.

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.

### Art 1 : ÉLIGIBILITÉ 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 et fêtes étudiantes

- 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

## Art 2 : LA 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](http://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](mailto: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 administratives<sup>1</sup> 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](mailto: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 2.2 : 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.

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.

---

<sup>1</sup> 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

### Art 3 : LES 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.

#### 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 le SVEC. 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, le SVEC 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 le SVEC qui en gèrera la logistique de livraison.
- À réception de ces commandes, le SVEC transmettra les services-faits ou les bons de livraison au service financier pour règlement des commandes.
- Le SVEC 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 (svec@univ-perp.fr) qui 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 de 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.

#### **Art 4 : LE 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](http://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.).

#### **Art 5 : LES 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](mailto:vie-etudiante@univ-perp.fr)