

Politique de subventions et de commandites

Conseil d'administration
Adoptée le 22 février 2015

Orientation générale

Subventions

Afin de favoriser et de soutenir l'initiative étudiante, la CADEUL dédit annuellement plusieurs milliers de dollars en subventions à des projets d'étudiants de l'Université Laval. Les subventions visent particulièrement les projets ayant pour objectif d'offrir des services ou ayant des bénéfiques pour la communauté étudiante de premier cycle.

Commandites

Dans le dessein de s'associer à des projets d'envergure à caractère étudiant, de favoriser le rayonnement des étudiants de l'Université Laval et de soutenir les activités d'importance sur le campus, la CADEUL affecte chaque année plusieurs milliers de dollars en commandites à des projets ou événements. Les commandites ciblent les projets offrant une visibilité pour les étudiants de l'Université Laval ou pour la CADEUL.

Procédures d'attribution

Chaque projet est étudié individuellement par un comité formé d'administrateurs de la CADEUL ayant la responsabilité de déterminer le montant à décerner. Les aspects de subventions et commandites sont complémentaires dans cette politique et encadrent l'utilisation d'un même fonds. Aucun montant ne sera dévoilé par téléphone. Vous avez la responsabilité de laisser une adresse courriel fiable où sera envoyée toute la correspondance concernant votre projet.

Règles

Tout groupe doit présenter une demande de subvention/commandite en utilisant impérativement le formulaire de demande de subvention et de commandite;

- Les demandes doivent être adressées à l'adresse suivante ou par courriel au cadeul@cadeul.ulaval.ca :

CADEUL
Comité des subventions
Bureau 2265, pavillon Maurice-Pollack
Université Laval
Québec (Québec) G1V 0A8

- La demande de subvention/commandite doit comprendre:
 - Le formulaire de demande de subvention;
 - Le titre du projet;
 - L'association étudiante marraine, s'il y a lieu;
 - Une description détaillée de l'activité;
 - Les objectifs visés par le projet;
 - Le montant de l'aide demandée et l'utilisation prévue;
 - Les étudiants visés par le projet (préciser clairement combien de membres seront touchés, à quel groupe est destiné le projet, le nombre d'étudiants visés et la nature de leur participation);
 - Un échéancier ou une date de réalisation du projet;
 - Un budget prévisionnel détaillé, revenus et dépenses;
 - Les noms, adresses, courriels, numéros de téléphone et fonctions des responsables du projet ;
La demande doit expliciter l'apport à la communauté universitaire.
- Les demandes sont traitées chaque mois de la session d'automne et d'hiver en respectant leur ordre de réception. Les rencontres auront lieu au besoin durant la session estivale;
- Aucune demande ne fera l'objet d'une présentation devant les membres du comité;
- Les décisions du comité sont finales et sans appel;
- Les décisions du comité seront rendues par courriel;
- La subvention est accordée en un seul versement si le montant est inférieur à 250 \$ et en deux versements si le montant est supérieur. Le cas échéant, le premier versement (50%) sera disponible aux bureaux de la CADEUL lors de l'envoi de la lettre certifiant le montant accordé. Le deuxième versement sera émis et disponible aux bureaux de la CADEUL après étude du rapport final justifiant le versement de la deuxième partie de la subvention. Ce rapport comprend : le formulaire de deuxième versement, un bilan de l'activité et des dépenses ainsi que les copies des factures;
- Aucune facture de photocopies, de repas ou de cachet d'artiste ne sera remboursée;
- Pour être traitée, une demande de subvention doit être envoyée avant la tenue de l'évènement;
- Un délai de trente (30) jours après la réalisation du projet est accordé pour remettre le rapport final ;
- **Une subvention qui n'est pas réclamée dans les 60 jours suivants l'envoi de la réponse sera automatiquement annulée;**
- En cas d'annulation du projet, la subvention devra être rendue en totalité ou en partie, avec présentation des pièces justificatives;
- Le comité se réserve le droit de mettre au dépôt une demande afin d'obtenir des informations supplémentaires des organisateurs;

Engagements des responsables du projet

- Les responsables de projet s'engagent :
 - À communiquer un rapport final de l'activité comprenant les états financiers;
 - À rembourser à la CADEUL les sommes non dépensées de la subvention accordée;
 - À offrir la visibilité promise.

Politiques de subventions et de commandites

- Critères d'admissibilité
- Une majorité de responsables et d'organiseurs du projet doit être membre de la CADEUL, donc étudiant au premier cycle¹;
- Le projet doit être réalisé durant l'année budgétaire en cours, soit du 1er mai au 30 avril;
- Le projet doit s'adresser à un nombre important d'étudiants et d'étudiantes de premier cycle ou rejoindre les membres de la communauté universitaire;
- Le projet doit respecter les orientations de la CADEUL.

Critères de sélection

- Le nombre d'étudiants de premier cycle touchés par l'activité;
- La viabilité financière et l'effort de financement ;
- Le rayonnement des étudiants de l'Université Laval et de leur expertise;
- La nature de l'activité et les avantages pour les étudiants;
- La visibilité offerte à la CADEUL;
- L'envergure et l'importance de l'évènement;
- L'effort de réalisation d'un évènement encourageant le développement durable.

Clauses d'exclusion

- Toute demande incomplète sera rejetée;
- Aucune subvention ne sera versée pour :
 - Des soirées sociales, des « 5 à 7 » ou des dégustations²;
 - Des voyages organisés ou des stages à l'extérieur;
 - Des activités de financement;
 - Des activités d'intégration, de finissants ou de gradués;
 - Des visites industrielles;
 - Des activités de partis politiques.

¹ Si une majorité de responsables ou d'organiseurs n'est pas membre de la CADEUL, l'évènement peut recevoir une subvention si l'activité s'adresse prioritairement aux étudiants du premier cycle.

² Le comité peut subventionner un projet de type « 5 à 7 » si la nature de l'évènement est pédagogique ou s'il s'agit d'une rencontre avec des employeurs, si aucun déficit n'est lié à l'achat d'alcool;

Formulaire de demande de subvention et de commandite

À joindre impérativement à votre dossier :

- Échéanciers du projet (date, lieu et durée, date de l'événement ou remise)
- Budget prévisionnel détaillé (dépenses et revenus)

Votre demande doit répondre aux questions suivantes :

- Nature ou titre du projet

- Association étudiante associée

- Objectifs visés par le projet

- Description des activités

- Le montant demandé et l'utilisation prévue

- Clientèle visée (précisez clairement à quel groupe est destiné le projet et à qui il profitera)

- Les noms, adresses, courriels, numéros de téléphone et fonctions des responsables du projet

Nom	Adresse	Téléphone	Courriel	Fonction du responsable

- Énumération des organismes, groupes, associations ou autres collaborateurs du projet

Toute demande incomplète sera rejetée.

Formulaire de demande de subvention et de commandite

*À joindre impérativement à votre dossier
Toute demande incomplète sera rejetée.*

Le responsable du projet s'engage à :

- Produire un rapport final comprenant un bilan de l'activité, les états financiers et les copies de factures en vue du 2e versement (s'il y a lieu)
- Rembourser la CADEUL des sommes non dépensées de la subvention / commandite accordée
- Indiquer de façon convenable que le projet a bénéficié de l'aide de la CADEUL.

TITRE DU PROJET : _____	
CHÈQUE ÉMIS À L'ORDRE DE : _____	
NOM DU RESPONSABLE : _____	NOM DE L'ASSOCIATION : _____
POSTE : _____	_____
TÉLÉPHONE : _____	TÉLÉPHONE : _____
COURRIEL : _____	COURRIEL : _____
DATE DE L'ÉVÉNEMENT OU DATE DE CONCLUSION DU PROJET : _____	
SIGNATURE _____	DATE _____

Accepté

Montant de la subvention	
Plan de commandite	

Refusé

Voyages organisés, stages ou visites industrielle	
Activités d'intégration	
Activité de financement	
Activité de finissants ou de gradués	
Activité de partis politiques	
Soirées sociales, des «5 à 7 » ou de dégustation	
Peu de retombées pour la communauté universitaire	
Ne touche pas la communauté universitaire	
Non respect des critères :	

Formulaire de demande de 2^{ième} versement

**À joindre IMPÉRATIVEMENT à votre dossier
pour toutes les demandes de subvention dont le montant est supérieur à 250\$.**

Votre rapport final doit comprendre :

- Un rapport détaillé du projet incluant un bilan de l'activité justifiant le versement de la deuxième partie de la subvention. (points positifs, négatifs, la portée de l'événement, le déroulement dans son ensemble, les objectifs atteints ?)
- Un rapport budgétaire :
 - Bilan des dépenses & des revenus;
 - Copies des factures.

NUMÉRO DE DOSSIER* : _____ MONTANT TOTAL ACCORDÉ : _____

*Obligatoire : Figure sur votre lettre d'attribution de subvention

CHÈQUE ÉMIS À L'ORDRE DE : _____

TITRE DU PROJET : _____

NOM DU RESPONSABLE : _____ NOM DE L'ASSOCIATION : _____

POSTE : _____

TÉLÉPHONE : _____ TÉLÉPHONE : _____

COURRIEL : _____ COURRIEL : _____

SIGNATURE _____ DATE _____

Veillez communiquer avec la CADEUL 2 semaines après l'envoi de votre rapport final afin de savoir si le 2e versement vous a été accordé.