



MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION  
MINISTÈRE DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE  
**MUSÉUM NATIONAL D'HISTOIRE NATURELLE**

Direction générale déléguée à la Recherche, à l'Expertise, à la Valorisation et à l'Enseignement  
\*\*\*  
Direction de l'Enseignement et de la Formation

## DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Fond de Solidarité et de Développement des Initiatives Etudiantes (FSDIE)

### SOUTIEN DE PROJETS ETUDIANTS

Année Universitaire : .....

♣ **Titre du projet**

♣ **Thématique du projet**    Culture artistique    Sport    Solidarité    Animation  Culture scientifique  
et technique    Environnement    Citoyenneté    Santé    Autre – précisez :

♣ **Responsable du projet**

Nom et prénom :

Niveau et parcours :

E-mail :     Téléphone :

♣ **Coordonnées de l'association porteuse du projet le cas échéant**

Nom de l'association :

Président de l'association :

Adresse de l'association :

N° de SIRET :

Email :

Votre projet a-t-il déjà été subventionné par la DIREF ?    Oui / Non   

Si oui, montant de la subvention :

Date de la commission (mois/année) :

♣ **Nature du projet**

Coût total du projet :

Montant du financement FSDIE demandé :

Descriptif synthétique du projet :

Date(s) et lieu(x) de réalisation du projet :

Communication prévue :

## ♣ Budget prévisionnel

Dépenses	Montant	Détails des frais engagés
Location (salles, matériels)		
Achats divers		
Frais de réception		
Intervenants		
Communication		
Autres		
<b>Total</b>		

Recettes éventuelles	Montant	Détails
Partenariats		
Subventions supplémentaires		
Autres		
<b>Total</b>		

### Attention :

Le budget doit être équilibré : le total des recettes doit impérativement être égal au total des dépenses. Les aides en natures sont considérées comme des co-financements : faites-les figurer dans votre budget avec la mention « aide en nature » et chiffrez-le.

Pour que le dossier soit examiné par la commission, il faut joindre obligatoirement les devis des fournisseurs pour les dépenses prévisionnelles.

Les matériels tels que : ordinateurs, appareils photos, etc. ne sont pas pris en charge par le FSDIE



## ♣ Dépôt du dossier

### Liste des pièces à joindre :

- Descriptif détaillé du projet
- Budget prévisionnel détaillé
- Devis ou factures
- Preuves des autres demandes de subventions déposées (lettre d'accord ou de refus, attestations de dépôt...)
- Une lettre de soutien d'un enseignant ou d'un professionnel attestant de l'intérêt du dossier (facultatif)

**Merci de bien vouloir nous faire parvenir le dossier complet en format numérique à l'adresse [master@mnhn.fr](mailto:master@mnhn.fr)**

Je soussigné(e) (Nom, Prénom du président de l'association et/ou du responsable du projet)

.....

atteste avoir pris connaissance des conditions d'attribution de subvention au titre du FSDIE du Muséum national d'Histoire naturelle et m'engage, dans le cas de l'attribution d'une subvention :

- à en respecter les termes présentés dans ce dossier ;
- à faire figurer sur tous les supports de communication liés au projet (affiches, matériel promotionnel...) le logo du Muséum national d'Histoire naturelle ou la mention « Projet soutenu par le Muséum national d'Histoire naturelle » ;
- à respecter les dispositions législatives et réglementaires applicables dans le cadre d'une diffusion publique et interdisant l'affichage sauvage, notamment le code de l'environnement (articles L 581-1 et suivants), les règlements locaux d'affichage publicitaire ainsi que la législation et les règlements locaux sur la distribution de prospectus et de tracts sur la voie publique ;
- à remettre le dossier bilan accompagné des pièces justificatives dans les 2 mois suivant l'exécution de l'opération.

Fait à ..... le.....

Nom, Prénom et signature du président de l'association et/ou du responsable du projet, précédés de la mention « lu et approuvé »

Par le président de l'association :

Par le responsable du projet :