**Subsides matos Organe**

# But

1. Le subside matos Organe a pour but de permettre aux kots à projet (KAP’s) du site de Louvain-la- Neuve d'acheter du matériel durable nécessaire au bon déroulement de leurs activités.

# Éligibilité

1. Pour être éligible, la demande doit émaner d'un kot à projet et concerner du matériel qui sera effectivement géré par le KAP et par personne d'autre.

# Montant limite

1. Dans le cas où le matériel pour lequel le subside matos Organe est demandé ne fait pas également l'objet d'une demande de subside ANIM matériel, un plafond est fixé à 150€. Dans le cas où il y a également une demande ANIM pour le matériel, il n'existe pas de plafond formel. Toutefois, rappelons que l'enveloppe totale pour les subsides matos Organe est, elle, limitée (cf. budget de l'Organe de l'année académique en cours).

# Conditions

1. Il doit s'agir de matériel dont le KAP a besoin pour mener à bien son activité principale ou l'une de ses activités principales.
2. Il doit s'agir de matériel dont l'utilisation sera récurrente.
3. Du matériel déjà disponible en prêt ou location dans un autre KAP ne sera pas subsidié, à moins que le KAP demandeur démontre que l'utilisation intensive qu'il fera du matériel rend l'emprunt ou la location inopportuns.

# Emploi du matériel

1. L'utilisation du matériel subsidié par l'Organe doit systématiquement être en lien avec l'activité du KAP ; son usage par des membres du KAP à des fins privées est à rejeter.
2. Le matériel subsidié par l'Organe peut être loué, à deux conditions : premièrement, cela doit être très clairement indiqué dans le formulaire de demande de subside ; deuxièmement, l'argent ainsi récolté doit être entièrement réinvesti dans les autres activités du KAP.
3. Si un KAP constitué en ASBL n'est pas reconduit, il doit restituer le matériel à l'Organe si le subside a permis de financer plus de 70 % dudit matériel.

# Modalités

1. Le dossier de demande de subside doit comprendre :
   1. Le formulaire de demande dûment complété, avec la plus grande honnêteté ;
   2. Une analyse comparative des prix, de manière à prouver que tout a été mis en œuvre pour réduire les coûts du matériel ;
   3. Une copie du ticket de caisse ou de la facture si le matériel a déjà été acheté
2. Les dossiers de demande de subside matos Organe doivent être remis par mail à l’Organe : organe@kapuclouvain.be.
3. Les dossiers envoyés avant chaque vendredi, à 12h seront étudiés lors de la réunion (CA) de l’Organe du dimanche qui suit.
4. Les dossiers sont traités le dimanche soir par le conseil d’administration de l’Organe, qui décide - sur base des présents critères et de l’enveloppe financière globale disponible pour ces subsides, telle que prévue dans le budget de l’Organe de l’année académique en cours - d’accéder à la demande de subside (complètement ou partiellement) ou de ne pas y accéder.
5. Dans le cas où la demande de subside a été positivement reçue par l'Organe, le subside ne sera effectivement versé qu'une fois que :
   1. Une copie du ticket de caisse ou de la facture prouvant que le matériel a bien été acheté est parvenue à l'Organe ;
   2. Le matériel apparaît dans la charte du patrimoine du KAP avec la mention « subside matos Organe » si son achat a été financé à plus de 70% par le subside.

**Demande d’aide financière pour du matériel**

|  |
| --- |
| **Dénomination du KAP : …** |

|  |
| --- |
| **Adresse du KAP** |
| **Rue  et N° :** *…*  **Code postal :** …  **Localité :** *…*  **Adresse mail de contact :** *…* |

|  |
| --- |
| **Compte bancaire sur lequel verser le subside éventuel** |
| **N° de compte bancaire :** *…*  **Nom et prénom du titulaire du compte :** *…* |

|  |
| --- |
| **Demande de matériel** |
| **Montant demandé : *…* €**  **Description précise du matériel**(quoi, modèle, accessoires, etc) **:** *…* |

|  |
| --- |
| **Utilisation du matériel** |
| **Description de l’utilisation du matériel** (quand, pour quelle(s) activité(s), comment ?) : *…* |

|  |
| --- |
| **Location du matériel** |
| **Comptez-vous louer le matériel ? Si oui, à qui, à quel prix, à quelles conditions ?**  *…*  **Si oui, comment l’argent gagné par les locations sera-t-il réinvesti dans le projet ?**  *…* |

|  |
| --- |
| **Contexte des comptes du kot-à-projet** |
| **Quels efforts le kot a-t-il entrepris pour diminuer le coût ? D’autres subsides ont-ils été demandés ? Si oui, précisez de quels subsides il s’agit, le montant demandé, et le montant accordé.**  *…*  **Le kot dispose-t-il d’une réserve d’argent sur le compte ? Si oui, de combien est-elle approximativement et à quoi est-elle destinée ?**  *…*  **Avez-vous déjà acheté le matériel ?**  *…* |

|  |
| --- |
| **Engagement du trésorier et du responsable du projet** |
| ***Nous certifions que les données transmises sont correctes et complètes. Nous avons pris connaissances des règles encadrant le subside demandé et nous les acceptons.***  **Date :** *…*  **Nom et prénom du trésorier :** *…*  **Nom et prénom du responsable :** *…* |