**Subside conjoncturel Organe (“Subside du dimanche”)**

# But

1. Le but du subside conjoncturel Organe est d’aider un kot à projet (KAP) à **combler une perte financière** réalisée lors d’une de ses activités, et due **à des facteurs conjoncturels** (i.e. des facteurs indépendants de la bonne gestion de l’activité en amont).
2. Les subsides conjoncturels Organe n’ont en aucun cas vocation à financer les dépenses journalières des KAP’s. Pour celles-ci, les KAP’s reçoivent un subside de 100 euros par quadrimestre de la part de l’UCLouvain.

# Éligibilité

1. Pour être éligible à l’obtention d’un subside conjoncturel Organe, l’activité doit être organisée par un KAP. Il ne peut être accordé de subside conjoncturel Organe à une animation organisée dans le cadre d’une activité dirigée par un organisme extérieur.
2. Cette demande de subside doit être déposée au plus tard 2 semaines après la date de l’activité. Le cas contraire, elle ne sera pas étudiée.

# Montants limites

1. Le montant demandé ne peut en aucun cas excéder le déficit réalisé lors de l’activité.
2. Le montant demandé n’a pas de plafond formel.

# Restrictions

1. **La nourriture, les boissons et les cadeaux ou récompenses ne sont en aucun cas subsidiés**. Le montant demandé ne peut donc excéder la somme des montants associés aux autres postes de dépenses.
2. Pour la location de matériel disponible en prêt ou en location dans un autre KAP, l’Organe ne distribue pas de subside supérieur au montant de la location du matériel disponible au sein des KAP’s.

# Modalités

1. Le dossier de demande de subside doit comprendre :
   1. Le formulaire qui suit dûment complété, avec la plus grande honnêteté (exigence de clarté toute particulière sur les comptes) ;
   2. Une copie des comptes du KAP de l’année précédente pour l’activité en question si elle a eu lieu l’année précédente.
2. Une seule demande de subside par activité sera acceptée. Si l’organisation de l’activité englobe plusieurs KAP’s, ceux-ci doivent donc rendre une demande commune, au nom d’un d’entre eux, qui répartira ensuite, le cas échéant, le subside entre les différents KAP’s organisateurs.
3. Les dossiers de demande de subside conjoncturel Organe doivent être remis par mail à l’Organe à organe@kapuclouvain.be
4. Les dossiers déposés avant le vendredi à 12h sont étudiés à la réunion (CA) du dimanche qui suit.
5. 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 la rejeter.

# Demande d’aide financière pour une activité

|  |
| --- |
| **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 :** *…* |

|  |
| --- |
| **Activité concernée par le subside conjoncturel** |
| **Nom de l’activité :** *…*  **Description détaillée de l’activité**(quand, où, quoi, type et nombre de public, collaborations, etc) **:** *…* |

|  |
| --- |
| **Motif de la demande de subside conjoncturel** |
| **Montant demandé : *…* €**  **Description précise du caractère conjoncturel**(que s’est-il produit, en quoi cela était inattendu, etc) **:** *…* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Comptes de l’activité :** Recopiez ci-dessous les comptes de l’activité. OU vous pouvez également fournir une capture d’écran du bilan détaillé de votre activité (issu de l’excel trésorerie). | |
| **Dépenses :** Indiquez ici toutes les dépenses de l’activité, même celles qui ne sont pas couvertes par cette demande de subside | **Recettes :** Indiquez ici les recettes réalisées.  S’il y a un prix d’entrée, le préciser de la manière suivante: N entrées à X euros =  Précisez bien la quantité de boisson et nourriture vendue.  Si vous recevez ou comptez recevoir de l’argent de sponsors ou d’autres sources de subsides, le mentionner. |
| * **…** * **…** * **…** * **…** * **…** * **…** * **…** | * **…** * **…** * **…** * **…** * **…** * **…** * **…** |
| **TOTAL : … €** | **TOTAL : … €** |
| **BILAN NET (Recettes - Dépenses) : … €** | |

|  |
| --- |
| **Contexte des comptes du kot-à-projet** |
| **Quels efforts le kot a-t-il entrepris pour diminuer les dépenses ou augmenter les recettes ?**  *…*  **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 ?**  *…* |

|  |
| --- |
| **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 :** *…* |