


N° PAGE : 1/2 N° IDENTIFICATION : GR8C-P1-MO1-E2 VERSION : 2 DATE DE CREATION : 30/06/16 DATE DE MODIFICATION : 29/03/19	<div style="background-color: #0072bc; color: white; text-align: center; padding: 5px;"> <b>Fiche bilan d'une action subventionnée par le FSDIE</b> </div> <div style="text-align: center; padding: 5px;"> <b>MODE OPERATOIRE : ATTRIBUER UNE SUBVENTION EN FAVEUR D'UNE ASSOCIATION (ETUDIANTE) PROCEDURE : ACCUEILLIR, PROMOUVOIR ET DEVELOPPER LES INITIATIVES ET ACTIONS ETUDIANTES PROCESSUS : VIE DE L'ETUDIANT – ANIMER LA VIE ETUDIANTE</b> </div>	
--	--	---

## A retourner au BVE dans le mois qui suit l'action

**Nom de l'association :**

**Intitulé de l'action :**

**Date de l'action :**

**Lieu de l'action :**

**Publics touchés par l'action :**

*(Préciser le nombre d'étudiants, personnels UPHF et personnes extérieures)*

.....

.....

.....

.....

**Commentaires sur la mise en œuvre de l'action :**

*(Votre analyse de la réalisation de l'action, difficultés éventuelles ou points positifs, raisons des modifications éventuelles par rapport au dossier initial)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Présentation succincte de la réalisation du projet pour valoriser votre initiative étudiante :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Pièces à joindre obligatoirement :**

- 1 – Les justificatifs (à numéroté) de chaque somme dépensée (factures, contrats, reçus, tickets de caisse, notes de frais...).
- 2 – Un exemplaire de chaque support de communication créé.
- 3 – Une copie des articles de presse parus et si possible des photos de l'action.

Bilan financier de l'action : il s'agit de la synthèse des dépenses réelles et des recettes encaissées.

Ce tableau doit être modifié pour être adapté précisément à votre situation. Le solde fera apparaître un déficit ou un bénéfice.

### Bilan financier

DEPENSES	Montant	Facture n°	RECETTES	Montant
Achat alimentaire			Frais d'inscription	
Achat de boissons			Billetterie	
Achat de Fourniture			Vente de boissons	
Restauration intervenants			Vente alimentaire	
Autres achats (détailler) :			Autres ventes (détailler) :	
-			-	
-			-	
-				
-			<b>Subventions :</b>	
Hébergement			- FSDIE	
Frais de déplacement			- Culture-Actions CROUS	
Location sale			- Composante de l'UPHF	
Location sono / lumières			- Autre service de l'UPHF	
Location materiel			- CLAP	
Location véhicule			- Commune ou Métropole	
Assurance			- Conseil Régional	
Affiches / Tracts / Publications			- Conseil Départemental	
Autres frais (SACEM, ...) (détailler) :			- Autres (détailler) :	
-			.	
-			.	
Personnel associatif			<b>Votre association :</b>	
Intervenants			Fonds propres	
Service de sécurité			Reliquat de projet passé	
Autres charges de personnel			Autres recettes personnelles :	
Autres dépenses (détailler) :			.	
-			Sponsors, partenaires privés	
-			Autres (détailler):	
-			-	
			-	
<b>TOTAL DEPENSES</b>			<b>TOTAL RECETTES</b>	
<b>PARTENAIRES NON FINANCIERS : VALORISATION</b>				
<b>Nom du ou des partenaires</b>			<b>Nature de l'aide</b>	

Date et signature du Président de l'association et du porteur de projet :

Fait à le

Le Président de l'Association,

Le porteur de projet,