

<p>N° PAGE : 1/2 N° IDENTIFICATION : GR8C-P1-MO1-E2 VERSION : 2 DATE DE CREATION : 30/06/16 DATE DE MODIFICATION : 29/03/19</p>	<h2>Fiche bilan d'une action subventionnée par le FSDIE</h2>	 Université Polytechnique HAUTS-DE-FRANCE
	<p>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</p>	

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 numéroter) 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 (<i>détailler</i>) :			Autres ventes (<i>détailler</i>) :	
-			-	
-			-	
-				
-			Subventions :	
Hébergement			- FSDIE	
Frais de déplacement			- Culture-Actions CROUS	
Location sale			- Composante de l'UPHF	
Location sono / lumières			- Autre service de l'UPHF	
Location matériel			- CLAP	
Location véhicule			- Commune ou Métropole	
Assurance			- Conseil Régional	
Affiches / Tracts / Publications			- Conseil Départemental	
Autres frais (SACEM, ...) (<i>détailler</i>) :			- Autres (<i>détailler</i>) :	
-			.	
-			.	
Personnel associatif			Votre association :	
Intervenants			Fonds propres	
Service de sécurité			Reliquat de projet passé	
Autres charges de personnel			Autres recettes personnelles :	
Autres dépenses (<i>détailler</i>) :			.	
-			Sponsors, partenaires privés	
-			Autres (<i>détailler</i>):	
-			.	
-			.	
TOTAL DEPENSES			TOTAL RECETTES	
PARTENAIRES NON FINANCIERS : VALORISATION				
Nom du ou des partenaires		Nature de l'aide		

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,