

Fiche bilan d'une action subventionnée par le FSDIE

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 UVHC 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 qui sera diffusée par l'UVHC sur son site, afin de valoriser votre initiative étudiante :

Pièces à joindre obligatoirement :

- 1 – Les justificatifs numérotés de chaque somme dépensée (*factures, contrats, reçus, tickets de caisse, notes de frais...*)
- 2 – Des photos de l'action (*éventuellement un film*)
- 3 – Un exemplaire de chaque support de communication créé
- 4 – Une copie des articles de presse parus

Bilan financier de l'action : il s'agit de la synthèse des dépenses réelles et des recettes encaissées. Ce tableau peut être modifié pour l'adapter à votre situation. Le solde fera apparaître un déficit ou un bénéfice :

Bilan financier

DEPENSES			RECETTES		
	Montant	N° du justificatif		Montant	N° du justificatif
CREATION ET TECHNIQUE : Location de matériel Achat de matériel Rémunération intervenant			AUTOFINANCEMENT : Ventes (ex : gâteaux...)		
COMMUNICATION : Graphiste Impression			FONDS PROPRES : Cotisations		
DIVERS : Achat nourriture, boissons...			MECENAT, SPONSORING : Fondation X Entreprise Y		
AIDE EN NATURE : Mise à disposition de biens (prêt de salle) Goodies			AIDE EN NATURE : Mise à disposition de biens (prêt de salle) Dons de goodies		
TOTAL DES DEPENSES			SUBVENTIONS : FSDIE CROUS Culture Actions Composante Autres (préciser)		
			TOTAL DES RECETTES		

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,