BILAN DE L’ACTION SUBVENTIONNEE PAR LA ou LES COMMISSION(S)

□ F.S.D.I.E. du \_\_/\_\_/\_\_

□ SUBVENTIONS CULTURELLES du \_\_/\_\_/\_\_\_

**Dossier n° :**

NOM DE L’ASSOCIATION :

TITRE DU PROJET :

DATE.S DE REALISATION DU PROJET :

BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET (= montant total des charges dans le budget prévisionnel présenté dans la demande de subvention) :

BUDGET REEL DU PROJET (montant total des charges réelles) :

MONTANT ATTRIBUE PAR

 La commission FSDIE :

 Et/ou la commission Subventions culturelles :

***Attention si les informations ci-dessus sont incomplètes, BVA retournera systématique le dossier à l’association pour modification.***

I –BILAN MORAL

1. Objectifs et finalité : *Quels étaient les objectifs de ce projet ? Ces objectifs ont-ils été bouleversés ?*
2. Cible de l’évènement :

|  |  |
| --- | --- |
| Effectif du public attendu :* Dont étudiants :
* Dont personnel de l’université de Bourgogne :
* Dont public extérieur :
 | Effectif du public atteint :* Dont étudiants :
* Dont personnel de l’université de Bourgogne :
* Dont public extérieur :
 |

1. Partenaires :

*Qui sont-ils ? Les engagements ont-ils été respectés ? Des changements ?*

1. Contenu :

*Programme détaillé de l’action réalisée. ATTENTION : redéfinition et changements à préciser.*

1. Difficultés éventuelles dans la mise en place et la réalisation du projet :

*Quels ont été les imprévus ? Quelles solutions ont été apportées ?*

1. Communication :

*Traces conservées à joindre (revues de presse, programmes, affiches…)*

1. Budget :

*Le montant des dépenses prévu a-t-il été bien évalué ? La subvention accordée a-t-elle suffit ?*

1. Autres commentaires éventuels :

Fait à , le

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Le/La Président/e, | Le/La Porteur/euse du Projet, | Le/La Trésorier/e |

II – BILAN FINANCIER

Attention : le plan de financement doit être détaillé. Chaque poste de dépenses et de recettes doit être renseigné avec le plus de précisions possibles. Les sous-catégories sont cependant des exemples, vous pouvez enrichir / modifier le modèle ci-dessous

**Impératif** : joindre l’ensemble des **factures**, de les numéroter et de reporter la numérotation sur le bilan financier ci-dessous.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dépenses** | **Montant** | **Numéros des factures** | **Recettes** | **Montant** |
| **Matériel***(location et achat)***Salle***(location)***Déplacements divers****Partenaires***(défraiement, intervention)***Communication***(support papier, communication dématérialisée…)***SACEM ou autres droits d’auteur****Fournitures****Autres***(dons, frais de bouche, etc. - à détailler)* |   |  | **Ressources propres****Partenaires privés***(à préciser)***Conseil Régional BFC****Conseil Départemental** **Commune***(à préciser)***Fonds Européens** **CROUS** **FSDIE****UFR/Composante/école/institut/dpt de l’uB****Autres***(tombola, buvette, etc.)*  |   |
| **TOTAL** |   |  | **TOTAL** |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aides en nature** | **Montant** | **Aides en nature** | **Montant** |
| *(ressources humaines, locaux, matériel)* |  | *(ressources humaines, locaux, matériel)* |  |