

**FSDIE « PROJETS »**

**AIDE A L’ELABORATION DU BILAN MORAL ET FINANCIER DE PROJET**

Vous avez déposé un dossier de demande de subvention dans le cadre du FSDIE ; vous avez présenté votre événement devant la Commission d’Attribution du Fonds de Solidarité et Des Initiatives Etudiantes et, l’UPVD a soutenu financièrement votre projet.

Afin de clôturer votre dossier et **conformément au règlement FSDIE et à la Charte d’utilisation, un compte-rendu de votre événement doit être transmis à l’adresse :** vie-etudiante@univ-perp.fr**.**

Il s’agit d’un bilan quantitatif et qualitatif atteignant **un minimum de 5 pages.**

**Vous devez le transmettre dans les 3 mois maximum après la réalisation de votre événement.**

**Ce compte-rendu d’événement doit faire apparaître :**

* le logo du FSDIE (*cf. ci-dessus*),
* l’association porteuse du projet / nom du porteur de projet / coordonnées,
* la date de réalisation de votre projet,
* la date de la commission FSDIE à laquelle vous avez présenté votre projet,
* le montant de l’aide attribuée / le montant de l’aide dépensée / les dépenses pour lesquelles l’aide a été utilisée
* un bilan financier de votre action (quelles dépenses, quelles recettes ?),
* éléments chiffrés (résultats d'une évaluation, nombre de personnes concernées par le projet,...)
* les objectifs : ont-ils été atteints ? Quel bilan faites-vous de votre action ?
* les actions de communication que vous avez menées pour faire connaître votre projet,
* les modes d’évaluation du projet que vous avez mis en place
* le calendrier/programme de votre événement
* ...

**Des annexes doivent compléter ce bilan :**

* photos et/ou vidéos de votre événement,
* documents de communication élaborés pour la visibilité de votre événement,
* articles parus pour faire connaître votre projet ou en rendre compte,
* Toutes les factures de votre événement.

**Vos contacts :**

Bureau Vie Etudiante du SEVEOH : 04 68 66 20 44 – bve@univ-perp.fr

Le Vice-Président Etudiant :  [vpetudiant@univ-perp.fr](mailto:vpe@univ-montp1.fr)

**Ci-après, nous vous proposons une trame de compte-rendu**

(Également téléchargeable sur le site de l’UPVD à : vie étudiante – vie associative – FSDIE « Projets »)

**FSDIE**

**bilan moral et financier De votre projet**

**Dossier téléchargeable sur : http://www.univ-perp.fr**

**A retourner dans un délai 3 mois après réalisation du projet à l’adresse vie-etudiante@univ-perp.fr**

**Association**:

**Nom du porteur de projet FSDIE** :

**Coordonnées (mail et téléphone)**:

**Dates de réalisation de votre projet**:

**Lieu de réalisation de votre projet**:

**Intitulé du projet**:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Date de la commission FSDIE**:

**Somme attribuée dans le cadre du FSDIE UPVD** :

**Somme FSDIE dépensée**:

**Intitulé des dépenses pour lesquelles l’aide FSDIE a été utilisée**:

(Communication, transports...) **:**

**Si toute la somme attribuée par le FSDIE n’a été utilisée, quel événement prévoyez-vous de faire ?**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Public visé par votre projet**:

**Nombre de participants**:

**Détaillez le déroulement de votre projet**

**L’évaluation**

**Une fiche d’évaluation a-t-elle été proposée aux participants ?** :

**Quels étaient les objectifs de votre projet ?** :

Pensez-vous qu’ils aient été atteints :

**Des actions de communication ont-elles été menées ?**:

**Si oui, lesquelles :**

Avant la réalisation du projet :

Après la réalisation du projet :

**Selon vous, quels ont été les points forts de votre projet**:

**Selon vous, quels ont été les points faibles de votre projet**:

**Souhaiteriez – vous reconduire votre projet ?**:

Si oui, quelle évolution du projet est prévue ? **:**

**Bilan financier du projet**

Veuillez compléter ce tableau en fonction de vos dépenses et recettes

Remarques :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉPENSES en TTC** | | | **RECETTES TTC** | |
| **Nature de la dépense** | **Montant demandées au FSDIE** | **Montant non demandées au FSDIE** | **Nature de la recette** | **Montant TTC** |
|  | **€** | **€** | Subvention du FSDIE | **€** |
|  | **€** | **€** |  | **€** |
|  | **€** | **€** |  | **€** |
|  | **€** | **€** |  | **€** |
|  | **€** | **€** |  | **€** |
|  | **€** | **€** |  | **€** |
|  | **€** | **€** |  | **€** |
|  | **€** | **€** |  | **€** |
|  | **€** | **€** |  | **€** |
|  | **€** | **€** |  | **€** |
|  | **€** | **€** |  | **€** |
|  | **€** | **€** |  | **€** |
|  | **€** | **€** |  | **€** |
|  | **€** | **€** |  | **€** |
| **SOUS-TOTAL** | **€** | **€** |  | **€** |
| **TOTAL** | **€** | | **TOTAL** | **€** |

Rajouter des lignes si nécessaire

**PHOTOS DE L’ÉVÉNEMENT et/ou VIDÉOS**

**(A joindre obligatoirement)**