

DOSSIER BILAN MORAL ET FINANCIER



FINANCEMENT DE PROJETS ASSOCIATIFS UFR3S

COMMISSION VIE DE CAMPUS

Informations générales

Afin d'assurer un suivi rigoureux et transparent des subventions allouées, toute association ayant reçu un financement UFR3S s'engage à transmettre un **bilan moral et financier** dans un délai maximum de **trois mois après la réalisation du projet**, et **au plus tard le 30 septembre de l'année universitaire concernée**.

Ce dossier vise à permettre à la Commission Vie de Campus d'évaluer l'impact réel des projets soutenus et leur adéquation avec les objectifs fixés lors de l'octroi du financement, à savoir :

- Favoriser la **cohésion étudiante** et **l'animation des campus**,
- Promouvoir les **valeurs de l'UFR3S** : solidarité, vivre ensemble, bien-être, développement durable, etc.,
- Garantir une **gestion budgétaire responsable et justifiée**.

⚠ À noter :

- Le présent dossier ne sera **validé** que s'il est **entièrement complété** et accompagné de **l'ensemble des pièces justificatives** (factures, contrats, bilans, etc.).
 - Le **remboursement des trop-perçus** est obligatoire si la totalité des fonds attribués n'a pas été utilisée.
 - Toute dépense non justifiée devra être régularisée par un **remboursement partiel ou total**.
 - **L'absence de dépôt de ce bilan dans les délais impartis** peut entraîner le **refus de financement** pour les projets futurs, le **retrait de l'agrément de l'association** et, dans certains cas, des **sanctions disciplinaires ou poursuites**.
-

✅ À joindre obligatoirement :

- Le dossier suivant **complété et signé**,
 - Le **budget réalisé** (dépenses et recettes),
 - **Toutes les pièces justificatives** (factures, contrats, bilans...),
 - Le tout **regroupé dans un seul fichier PDF**.
-

- Le dossier ne sera validé que s'il est complété correctement, intégralement et en y intégrant toutes les pièces justificatives demandées.
 - Une réponse vous sera apportée quant à la recevabilité de ce rapport moral et financier par mail dans un délai de 10 jours réception.
-

Précisez votre département de formation

Si autre, merci de préciser :

BILAN MORAL ET FINANCIER PROJETS ASSOCIATIFS UFR3S

STRUCTURE ORGANISATRICE

Intitulé du projet :

Date(s) de réalisation du projet : Horaires de début et de fin :

Lieu(x) de la manifestation :

Nombre de participants : dont Étudiants : Personnels : Ext :

Nom du porteur de projet :

Téléphone : Email :

Le cas échéant : Nom de l'association étudiante :

Nom du président de l'Association :

ANALYSE DE VOTRE PROJET - DESCRIPTION SUCCINCTE DE L'ÉVÉNEMENT

Merci de décrire de manière synthétique le déroulement de votre projet :

- **Déroulement général :**

Comment s'est déroulée la mise en œuvre de votre projet (préparation, communication, logistique, déroulement) ?

- **Modifications éventuelles :**

Le projet a-t-il été modifié en cours de route (objectifs, format, public visé, planning) ? Si oui, pourquoi ?

- **Résultats et atteinte des objectifs :**

Les objectifs fixés ont-ils été atteints ? Quelles ont été les retombées principales (qualitatives/quantitatives) ?

- **Difficultés rencontrées :**

Avez-vous rencontré des freins ou imprévus ? Comment les avez-vous gérés ?

- **Perspectives :**

Souhaitez-vous renouveler ce projet ? Quelles améliorations ou évolutions envisagez-vous ?

- **Commentaires libres / témoignages :**

Partagez vos impressions personnelles ou celles des participants.

Vous pouvez entrer de nouvelles lignes de texte en appuyant sur Maj+Entrée

BUDGET REALISÉ DE L'ÉVÉNEMENT

Veillez détailler ci-dessous le budget réel, c'est-à-dire les dépenses effectivement engagées et les recettes réellement perçues.

DÉPENSES		RECETTES	
Nature	Montant	Nature	Montant
1. HORS VALORISATION			
<u>Prestataire(s) :</u>	<input type="text"/>	<u>Subvention obtenue UFR3S :</u>	<input type="text"/>
<u>Frais de déplacement :</u>	<input type="text"/>	<u>Subvention obtenue FSDIE projets :</u>	<input type="text"/>
<u>Frais de bouche/repas :</u>	<input type="text"/>	<u>Subvention obtenue Culture Action CROUS :</u>	<input type="text"/>
<u>Communication :</u>	<input type="text"/>	<u>Autres financements (précisez) :</u>	<input type="text"/>
<u>Divers /logistiques :</u>	<input type="text"/>	<u>Actions auto financement :</u>	<input type="text"/>
<u>Autres, précisez :</u>	<input type="text"/>		
Sous-total hors valorisation	<input type="text"/>	Sous-total hors valorisation	<input type="text"/>
2. VALORISATION (précisez)			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sous-total valorisation	<input type="text"/>	Sous-total valorisation	<input type="text"/>
TOTAL DÉPENSES	<input type="text"/>	TOTAL RECETTES	<input type="text"/>

✓ À joindre obligatoirement :

✓ Factures nominatives au nom du porteur ou de l'association

✓ Contrats de cession (pour les prestations artistiques ou intervenants)

✓ Tous autres justificatifs de dépenses ou recettes

✦ **Tous ces documents doivent être regroupés dans un seul fichier PDF.**

✓ Engagement du porteur de projet :

Je soussigné(e),

Le cas échéant : représentant(e) de l'association

certifie sur l'honneur l'exactitude des informations figurant dans ce dossier de bilan moral et financier.

Fait à : Le :

Signature du porteur de projet ou du/de la Président(e) de l'association :