

**DELIBERATION N°2023-24\_098  
de la commission de la formation et de la vie universitaire  
de l'université de Franche-Comté**

Séance du jeudi 27 juin 2024

**11. Modifications relatives à la charte Fonds de solidarité et de développement des initiatives étudiantes (FSDIE)**

La délibération étant présentée pour AVIS.

Effectif statutaire : 40 Membres en exercice : 39 Quorum : 20	Refus de vote : 0 Abstention(s) : 0
Membres présents : 14 Membres représentés : 9 Total : 23	Suffrages exprimés : 23  Pour : 23 Contre : 0

Les membres présents et représentés de la commission de la formation et de la vie universitaire de l'université de Franche-Comté, après en avoir délibéré, rendent un avis favorable aux modifications relatives à la charte du Fonds de solidarité et de développement des initiatives étudiantes (FSDIE).

Besançon, le 3 juillet 2024

Pour la Présidente et par délégation,  
Le directeur général des services

Thierry Camus



Annexe(s) / pièce(s) jointe(s) :

- Charte FSDIE 2024
- Annexe dossier de demande de financement
- Annexe dossier demande associations institutionnelles
- Annexe dossier bilan

*Délibération transmise à la Rectrice de la région académique Bourgogne-Franche-Comté,  
Rectrice de l'académie de Besançon, Chancelière des universités  
Délibération publiée sur le site internet de l'université de Franche-Comté.*



## **CHARTRE DE GESTION ET D'UTILISATION DU FONDS DE SOLIDARITÉ ET DE DÉVELOPPEMENT DES INITIATIVES ÉTUDIANTES (FSDIE)**

### **Table des matières**

<b>1. Le fonds FSDIE .....</b>	<b>2</b>
1.1. Objet.....	2
1.2. Ressources financières .....	2
1.3. Gestion des fonds .....	2
<b>2. La commission FSDIE .....</b>	<b>3</b>
2.1. Objet.....	3
2.2. Membres.....	3
2.3. Date des commissions .....	4
2.4. Organisation .....	4
2.5. Fonctionnement des versements.....	5
<b>3. Dossier demande FSDIE .....</b>	<b>6</b>
3.1. Critères d'éligibilité .....	6
3.2. Critères d'inéligibilité .....	6
3.3. Critères privilégiés .....	7
3.4. Dépôt de dossier .....	7
3.5. Mutualisation du matériel.....	7
3.6. Associations institutionnelles .....	8
<b>4. Dossier bilan FSDIE.....</b>	<b>9</b>
4.1. Dossier bilan de l'action.....	9
4.2. Valorisation de l'engagement étudiant .....	9
<b>5. Manifestations et projets spécifiques.....</b>	<b>10</b>
5.1. Manifestations des services « vie étudiante » de l'uFC .....	10
5.2. Projet de solidarité internationale.....	10
5.3. Les événements nationaux hors de l'uFC .....	10
5.4. Les organisations représentatives des étudiant-es .....	10
5.5. Évènements et engagements écoresponsables .....	10
5.6. Évènements festifs .....	11
5.7. Demandes exceptionnelles.....	11

## **1. Le fonds FSDIE**

### **1.1. Objet**

Le FSDIE est un fonds principalement destiné au financement des projets portés par des associations étudiantes dont l'objectif est de s'adresser prioritairement aux autres étudiant·es mais aussi à la communauté universitaire dans son ensemble. Une part de ce fonds est affectée à l'aide sociale aux étudiant·es en difficulté via le FSDIE social. Le FSDIE comporte ainsi deux volets : celui destiné aux projets et celui affecté à l'aide sociale.

### **1.2. Ressources financières**

Le fonds est alimenté par une partie des droits d'inscription acquittés par les étudiant·es auprès de l'université de Franche-Comté (uFC), dont le montant minimum est fixé chaque année par l'arrêté fixant les taux de droits de scolarité d'établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur de la recherche et de l'innovation. La part issue de la CVEC qui alimente le FSDIE s'élève à hauteur de 30 %. Le fonds peut également être alimenté par d'autres sources de financement (circulaire du 23-3-2022, NOR : ESRS2206041C).

### **1.3. Gestion des fonds**

Les fonds d'une année N sont répartis entre les différentes commissions de l'année. Les reliquats des crédits sont réinvestis l'année suivante dans le FSDIE.

À l'université de Franche-Comté, le Conseil d'administration (CA), après avis de la Commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU), détermine les pourcentages de crédits attribués à chacun des deux domaines, l'aide aux projets et l'aide sociale, dans la limite de 30 % pour cette dernière.

## **2. La commission FSDIE**

### **2.1. Objet**

Une commission gère les crédits FSDIE. Son rôle est d'instruire les dossiers : évaluer la pertinence, la qualité, l'originalité, l'éligibilité et la maîtrise des dossiers de demandes de financement déposés.

La commission émet un avis sur l'attribution et le montant de l'aide financière au titre du FSDIE. Les propositions de la commission sont toutes présentées à la CFVU. Elles sont soumises à l'approbation de la CFVU :

- pour décision lorsque les sommes sont inférieures à 23 000 € ;
- pour avis lorsqu'elles sont supérieures ou égales à 23 000 € au CA pour décision.

### **2.2. Membres**

La commission est présidée par les vice-président·es étudiant·es ou par le ou la vice-président·e vie étudiant·e ou par le Bureau de la Vie Etudiante (BVE) en leur absence. Elle est composée de 17 membres votant·es : les membres élu·es et les membres de droit. Sont membres élu·es de l'uFC :

- 4 étudiant·es élu·es de la CFVU
- 2 étudiant·es élu·es du CA
- 1 personnel BIATSS élu·e de la CFVU
- 1 enseignant·e chercheur·euse élu·e de la CFVU

Sont membres de droit de l'uFC :

- les vice-présidences étudiantes
- la vice-présidence en charge de la CFVU
- la vice-présidence en charge de la vie étudiante
- la vice-présidence en charge des politiques culturelles
- le ou la responsable du BVE ou un·e représentant·e
- 1 agent du BVE

Sont membres de droit du Crous Bourgogne-Franche-Comté :

- le directeur ou la directrice ou un·e représentant·e
- le ou la vice-président·e étudiant·e

Le CA et la CFVU élisent parmi leurs membres celles et ceux siégeant à la commission FSDIE. La durée de leur mandat à la commission est identique à celle de leur mandat au sein des conseils centraux de l'uFC. Cette procédure d'élection interviendra après chaque renouvellement des collèges concernés.

Les vice-président·es étudiant·es peuvent inviter les agents du BVE accompagnateurs·rices de projet et des personnes extérieures, à titre d'expert en fonction des dossiers présentés. Ces dernier·es ne prennent pas part au vote.

Pour délibérer valablement, le quorum doit être atteint (présence d'au moins 9 membres dont au moins deux représentant·es étudiant·es). Si le quorum n'est pas atteint lors de la réunion de la commission FSDIE, une nouvelle commission aura lieu au plus tard 7 jours après la date initiale. Le vote par procuration est autorisé, avec un maximum de deux procurations par personne. Aucune autre condition de quorum n'est requise. En cas d'égalité des voix, la voix des étudiant·es est prépondérante.

### **2.3. Date des commissions**

Le calendrier des commissions FSDIE est fixé et communiqué, au plus tard, à la rentrée universitaire. Le BVE et les vice-président·es étudiant·es de l'uFC se réservent le droit de modifier les dates des commissions ou d'en ajouter en cas de nécessité. Ils en informent alors les membres de la commission et les associations étudiantes. La commission se réunit au minimum 5 fois par année universitaire.

### **2.4. Organisation**

Le BVE assure l'organisation des commissions.

Avant la commission, le BVE :

- réceptionne les dossiers de demande et de bilan via l'adresse mail [fsdie@univ-fcomte.fr](mailto:fsdie@univ-fcomte.fr) ;
- convoque par mail les membres de droit et expert·es et leur envoie les dossiers complets et l'ordre de passage au plus tard une semaine avant la tenue de chaque commission ;
- convoque par mail les associations porteuses de projets en communiquant leur horaire de passage devant la commission.

La commission FSDIE :

- reçoit chaque association porteuse de projet pour une présentation (modalités de passage définies par le BVE) suivie d'un temps d'échange ;
- délibère après chaque passage et rend un avis sur l'attribution et le projet.

Après la commission, le BVE :

- transmet le résultat des délibérations à la CFVU ;
- envoie l'avis de la commission FSDIE et le résultat du vote de la CFVU (et du CA pour les demandes supérieurs à 23 000 €) aux associations porteuses de projets ;
- verse les fonds attribués aux associations porteuses de projets.

## **2.5. Fonctionnement des versements**

Si le financement attribué est inférieur ou égal à 500 €, il est intégralement versé en une fois.

Pour les attributions de financement dépassant 500 €, le montant est versé en deux fois :

- 70 % à l'attribution du financement (après vote en CFVU, et CA si nécessaire) ;
- 30 % après examen du bilan du projet par la commission (après vote en CFVU, et CA si nécessaire).

### **3. Dossier demande FSDIE**

Le fonds FSDIE a pour vocation de financer des [projets associatifs étudiants](#). Les projets doivent cibler les étudiant·es de l'uFC et contribuer à la dynamisation de la vie étudiante de l'uFC.

#### **3.1. Critères d'éligibilité**

Les financements FSDIE ne peuvent être fléchés sur l'achat d'objets promotionnels (ou goodies), de vêtements et/ou accessoires personnalisés pour un évènement ou une année ; sur des dépenses de transport en avion ; sur l'achat de boissons alcoolisées ; sur des dépenses incluant l'achat ou la location de matériel disponible en prêt au BVE (cf article 3.5) ; sur des dépenses liées à la construction ou la maintenance de bâtiment.

Pour être éligible, un projet doit :

- être porté par une association labellisée de l'uFC ;
- être porté par une association dont les bilans des projets précédents financés par le FSDIE ont été validés en commission (cf. article 4.1) ;
- contribuer à la dynamisation de la vie étudiante et des campus de Franche-Comté ;
- être accompagné de toutes les pièces justificatives demandées (cf. dossier de demande) ;
- être gratuit ou proposer un tarif préférentiel aux étudiant·es de l'uFC ;
- disposer d'un cofinancement de minimum 20 % pour tous les projets dont le budget prévisionnel hors valorisation est supérieur à 500 € ;
- respecter le tri sélectif ;
- prévoir une option végétarienne dans son offre alimentaire ;
- se dérouler sur un lieu accessible en transport en commun (train et bus) et/ou proposer un système de covoiturage.

#### **3.2. Critères d'inéligibilité**

Est inéligible un projet :

- déjà achevé à la date de la commission FSDIE ;
- dont le dossier est incomplet et/ou ne respectant pas le calendrier ;
- à but lucratif ou commercial ;
- dont le budget n'est pas équilibré ;
- à caractère prosélyte : religieux, partisan au sens politique du terme ou dans le cadre d'activités électorales ;
- élaboré dans le cadre des formations académiques, initié par l'équipe pédagogique, et/ou à caractère obligatoire ou optionnel pour l'obtention d'un diplôme ;
- ne démontrant pas une réelle implication des étudiant·es de l'uFC dans sa conception, sa mise en œuvre et sa destination ;
- se déroulant hors région Bourgogne-Franche-Comté (sauf évènements

spécifiques, cf. paragraphe 5);

- n'intégrant pas des mesures respectueuses de l'ordre public, de la santé et de la sécurité des étudiant·es ([bulletin officiel](#)) ;
- de participation à des rallyes, courses, croisières ou concours relevant du sponsoring ;
- de remise de diplôme.

### **3.3. Critères privilégiés**

Les critères privilégiés ne sont pas obligatoires mais ils sont observés et discutés lors de la commission. Les projets respectant ces critères seront priorisés.

La commission FSDIE est sensible aux projets accessibles et inclusifs :

- dont la participation est gratuite pour les étudiant·es de l'uFC ;
- luttant contre les discriminations, les inégalités et les violences ;

et aux projets écoresponsables (cf. article 5.5) :

- dont les produits et prestataires sont locaux ;
- faisant appel uniquement au prêt, location et seconde main ;
- dont l'alimentation est exclusivement végétarienne ou végétalienne ;
- sans déchets ou avec valorisation totale des déchets (par exemple : éviter les bouteilles d'eau en plastique, la vaisselle jetable, etc.).

### **3.4. Dépôt de dossier**

Un rendez-vous avec le BVE est **obligatoire** avant la date limite de dépôt définie dans le calendrier. Ce rendez-vous a pour objectif d'accompagner les porteurs de projets, et assurer leur conformité avec la présente charte avant qu'ils ne soient soumis à la commission. En raison de délais contraints ou de difficultés à se déplacer, le rendez-vous peut se tenir par visioconférence.

Tout projet n'ayant pas fait l'objet d'un rendez-vous avec le BVE et/ou n'ayant pas été déposé selon le calendrier communiqué ne sera pas examiné.

### **3.5. Mutualisation du matériel**

Afin de limiter les dépenses associatives et dans l'objectif d'adopter des démarches écoresponsables, la mutualisation de matériel est encouragée au sein de l'université et entre associations : le BVE met à disposition des associations étudiantes labellisées du matériel en prêt gratuit.

Le matériel acheté via un financement FSDIE doit être mis à disposition des associations étudiantes labellisées université de Franche-Comté et des services dédiés aux étudiants. Il doit être remis au BVE dès que possible.

### **3.6. Associations institutionnelles**

Une commission est réservée aux projets annuels des associations institutionnelles pendant le premier semestre de l'année universitaire en cours. Des pièces spécifiques sont demandées.

Les associations institutionnelles peuvent demander un financement du FSDIE en dehors de la commission spécifique qui leur est réservée, pour financer des projets qui n'ont pas été intégrés dans leur demande annuelle.

## **4. Dossier bilan FSDIE**

### **4.1. Dossier bilan de l'action**

Toute action financée doit faire l'objet d'un bilan présenté à la commission. Le BVE est à disposition des associations pour les accompagner dans la rédaction de celui-ci sur simple demande de rendez-vous.

Pour être soumis à la commission FSDIE, le bilan doit :

- être accompagné des pièces justificatives demandées ;
- être transmis au BVE au plus tard 4 mois après la réalisation du projet ou après sa date prévisionnelle en cas de non réalisation ;
- intégrer les supports de communication du projet financé.

Lors de l'examen d'un bilan concernant un financement du FSDIE supérieur à 500 €, la commission statue sur le versement de tout ou partie des 30 % restants du financement attribué, ou le remboursement de celle-ci.

Pour tout financement attribué, la commission FSDIE se réserve le droit de demander un remboursement partiel ou intégral en cas de :

- non-respect des avis de la commission ;
- présentation d'un bilan incomplet ;
- refus ou incapacité de l'association à transmettre le bilan de son projet ;
- réalisation d'un projet non fidèle à celui financé ;
- non-réalisation du projet dans un délai de 4 mois après la date initialement prévue ou à la date du report convenue avec le BVE.

### **4.2. Valorisation de l'engagement étudiant**

Chaque étudiant·e impliqué·e dans la réalisation du projet pourra faire reconnaître son expérience en remplissant l'annexe 2 « Supplément au Diplôme » du dossier bilan FSDIE.

## **5. Manifestations et projets spécifiques**

### **5.1. Manifestations des services « vie étudiante » de l'uFC**

Chaque année, les services « vie étudiante » de l'université organisent des évènements à destination des étudiant·es. Les actions portées par des associations étudiantes qui s'inscrivent dans le cadre de ces évènements peuvent être financées jusqu'à 100 % dès lors que la demande ne dépasse pas 2 000 €.

### **5.2. Projet de solidarité internationale**

Le FSDIE ne peut financer, dans les projets de solidarité internationale, que les actions menées à destination des étudiant·es de l'uFC et si elles n'ont pas de but lucratif.

### **5.3. Les événements nationaux hors de l'uFC**

Le FSDIE peut financer une fois par année universitaire et par association les frais de déplacement liés aux week-ends, congrès, séminaires nationaux, assemblées générales. Ce financement sera limité à 8 bénévoles.

Le choix d'un moyen de transport écoresponsable sera pris en considération.

### **5.4. Les organisations représentatives des étudiant·es**

Chaque syndicat ou fédération étudiante se voit attribuer une somme de 350 € par étudiant·e élu·e au sein des conseils centraux de l'uFC, même si l'organisation n'est pas labélisée par l'uFC. Le syndicat ou la fédération doit faire sa demande par mail au BVE et transmettre un RIB et le procès-verbal électoral justifiant l'élection.

Les organisations représentatives des étudiant·es, déclarées en association, ont accès au FSDIE dans les mêmes conditions que les autres associations.

### **5.5. Évènements et engagements écoresponsables**

Les demandes concernant des projets qui respectent l'ensemble des critères écoresponsables privilégiés (cf. 3.3) peuvent être financées jusqu'à 100 % dès lors que la demande ne dépasse pas 2 000 €.

## **5.6. Évènements festifs**

Les évènements uniquement festifs doivent remplir certaines conditions :

- un système de transport sécurisé (navette, taxis, bus, covoiturages, trains) est mis à disposition des participants ;
- les boissons non-alcoolisées sont distribuées gratuitement aux participant·es étudiant·es ;
- montrer un intérêt de lutte contre l'isolement social des étudiant·es ;
- mettre en place un stand de prévention des risques (consommation d'alcool, de stupéfiants, santé sexuelle et affective, etc.) ;
- avoir un chargé de prévention et/ou prévoir une équipe de prévention.

## **5.7. Demandes exceptionnelles**

Pour les associations en difficulté financière, la commission étudiera leurs demandes.

Dans l'année suivant leur création, les associations étudiantes peuvent demander un financement du FSDIE dans la limite de 100 €, sans cofinancement obligatoire.

*Annexes : dossiers demande et dossier bilan.*

## Dossier de demande de financement FSDIE 2024-2025

Rappel du calendrier FSDIE 2024-2025 :

Date limite de RDV obligatoire	Date limite de dépôt du dossier	Commission FSDIE
Lundi 23 septembre	Vendredi 27 septembre à midi	Jeudi 10 octobre
Lundi 4 novembre	Vendredi 8 novembre à midi	Mercredi 20 novembre
Lundi 20 janvier	Vendredi 24 janvier à midi	Mercredi 5 février
Lundi 3 mars	Vendredi 7 mars à midi	Mercredi 19 mars
Mardi 22 avril	Vendredi 25 avril à midi	Mercredi 7 mai
Lundi 2 juin	Vendredi 6 juin	Mercredi 18 juin

**Intitulé du projet :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Association :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Date du projet :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Montant demandé :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

### Coordonnées de l'association

Nom de l'association en toutes lettres

[Numéro de SIRET](#)

Adresse de l'association

Code postal

Ville

Numéro de téléphone

mail@delassociation.com

### Responsable du projet

Nom

Prénom

Numéro de téléphone portable

votre@mail.com

Statut :

Étudiant-e

Autre

### Pièces justificatives à fournir lors du dépôt :

- Charte de labellisation des associations étudiantes de l'université de Franche-Comté ;
- Attestation de la direction des études spécifiant que le projet ne relève pas du cursus universitaire ;
- Relevé d'Identité Bancaire ;
- Devis ;
- Attestation des co-financements acquis ;
- Tout document nécessaire à la compréhension du projet (dossier de présentation, éléments de communication, photos, engagement des partenaires, etc.).

**Tout dossier incomplet ou déposé hors délai ne sera pas soumis à la commission.**

## Présentation du projet

**Nature du projet :**     Culture artistique     Culture scientifique et technique     Sport  
 Solidarité     Handicap     Citoyenneté     Autre : précisez

**Public visé par le projet :** Précisez le nombre participant·es étudiant·es et non-étudiant·es.

**Date de réalisation du projet :** du 00/00/0000 au 00/00/0000

**Lieu(x) du projet :** Cliquez ici pour taper du texte.

### Objectifs précis

*Buts, résultats vers lesquels tend votre action.*

Cliquez ici pour taper du texte.

### Description complète du projet

*Développez votre organisation, de l'élaboration à la réalisation de votre projet.*

Cliquez ici pour taper du texte.

### Critères d'évaluation du projet

*Outils quantitatifs ou qualitatifs – enquête, nombre de personnes participantes, observations, etc. « Une fois que mon projet sera terminé, comment je saurais qu'il a été réussi ? »*

Cliquez ici pour taper du texte.

### Retombées sur l'université de Franche-Comté ? :

*Quelles sont les améliorations attendues pour les étudiant·es ?*

Cliquez ici pour taper du texte.

### Partenaires de votre projet

*Financeurs, soutiens, aides matérielles...*

Cliquez ici pour taper du texte.



Je soussigné·e Cliquez ici pour taper du texte., représentant l'association Cliquez ici pour taper du texte., engage l'association à respecter la charte de gestion et d'utilisation du FSDIE.

**A** Cliquez ici pour taper du texte., **le** 00/00/0000

**SIGNATURE DU PORTEUR OU DE LA PORTEUSE DU PROJET :**



## Dossier de financement annuelle 2024-2025 Associations institutionnelles - FSDIE uFC

**Intitulé du projet :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Association :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Dates :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Montant demandé :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

### Calendrier

Date limite de RDV obligatoire	Date limite de dépôt du dossier	Commission FSDIE
Vendredi 11 octobre	Vendredi 18 octobre	Mercredi 20 novembre

### Coordonnées de l'association

Nom de l'association en toutes lettres

[Numéro de SIRET](#)

Adresse de l'association

Code postal

Ville

Numéro de téléphone du local

mail@delassociation.com

### Responsable du projet

Nom

Prénom

Numéro de téléphone portable

votre@mail.com

Statut :

Étudiant·e

Autre

### Pièces justificatives à fournir lors du dépôt :

- Bilan moral de l'année précédente ;
- Bilan financier de l'année précédente ;
- Charte de labellisation des associations étudiantes de l'université de Franche-Comté ;
- Relevé d'Identité Bancaire ;
- Budget prévisionnel annuel ;
- Justificatifs des dépenses (devis, attestations des co-financements acquis, etc.) ;
- Liste actualisée des membres du bureau de l'association ;
- Tout document nécessaire à la compréhension du projet (dossier de présentation, éléments de communication, calendrier prévisionnel, etc.).

**Tout dossier incomplet ou déposé hors délai ne sera pas soumis à la commission.**

## Présentation du projet

**Nature du projet :**     Culture artistique     Culture scientifique et technique     Sport  
 Solidarité     Handicap     Citoyenneté     Autre : précisez

**Public visé par le projet annuel :** Précisez le nombre participant·es étudiant·es et non-étudiant·es.

**Lieu(x) du projet annuel :** Cliquez ici pour taper du texte.

### **Description des projets de l'année universitaire en cours :**

*Objectifs, plan, mise en œuvre, date de réalisation, publics concernés, partenaires mobilisés, évaluation, etc. permettant de décrire votre action pour les membres de la commission.*

*Vous pouvez annexer à ce dossier tout document complémentaire permettant de mieux comprendre et se rendre compte de vos projets. Avant la commission l'intégralité des pièces seront envoyées aux membres du jury.*

Cliquez ici pour taper du texte.



Je soussigné·e Cliquez ici pour taper du texte., représentant l'association Cliquez ici pour taper du texte., engage l'association à respecter la charte de gestion et d'utilisation du FSDIE.

**A** Cliquez ici pour taper du texte., **le** 00/00/0000

**SIGNATURE DU PORTEUR OU DE LA PORTEUSE DU PROJET :**



## **Dossier de bilan FSDIE 2023-2024**

**Intitulé du projet :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Association :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Date de réalisation du projet :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Montant accordé :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Montant du budget réalisé :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

### **Coordonnées de l'association**

Nom de l'association en toutes lettres

Numéro de SIRET

Adresse de l'association

Code postal

Ville

Numéro de téléphone du local

mail@delassociation.com

### **Pièces justificatives à fournir lors du dépôt :**

- Toute pièce justifiant de l'usage du logo de l'université de Franche-Comté et de la CVEC
- Justificatifs de dépenses
- Éléments de communication et d'évaluation (photos, résumé d'enquête, presse, etc.)

## Bilan moral

### **Rappel des objectifs :**

*Rappelez les objectifs que vous vous étiez fixés. Ont-ils évolué ? Comment ? Pourquoi ?*

Cliquez ici pour taper du texte.

### **Bilan du montage du projet :**

*Comment s'est déroulée la préparation de votre action ? Quelles sont vos réussites d'organisation, de subvention ? Qu'est-ce qui vous a manqué pour réaliser certaines étapes (formation, budget, etc.) ? Comment s'est déroulée la communication ?*

Cliquez ici pour taper du texte.

### **Bilan de la réalisation du projet :**

*Quel était le programme définitif ? Quel était le public touché (âge, nombre) ? Quelles sont les réussites ? Quels sont les points d'amélioration ?*

Cliquez ici pour taper du texte.

### **Retombées sur l'université de Franche-Comté :**

*Comment votre projet a-t-il impacté la communauté étudiante ?*

Cliquez ici pour taper du texte.

### **Éléments d'évaluation de l'action :**

*Avez-vous des éléments quantitatifs ou qualitatifs des participants portant sur l'action (questionnaires, enquêtes, etc.) ?*

Cliquez ici pour taper du texte.

**Bilan financier**

**Budget réalisé hors valorisation :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Montant total de l'aide FSDIE accordée :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

<b>DÉPENSES</b>		<b>RECETTES</b>	
Titre	Montant	Titre	Montant
		<i>Autofinancement</i>	
		<i>Subvention</i>	
		<i>Ventes</i>	
		<i>...</i>	
<b>TOTAL DÉPENSES</b>		<b>TOTAL RECETTES</b>	
<b>Valorisation – coûts</b>		<b>Valorisation – apports</b>	
Titre	Montant	Titre	Montant
<b>TOTAL VALORISATION</b>		<b>TOTAL VALORISATION</b>	

Je soussigné·e Cliquez ici pour taper du texte., représentant l'association Cliquez ici pour taper du texte., **certifie sur l'honneur l'exactitude des informations transmises.**

A Cliquez ici pour taper du texte., le 00/00/0000

**SIGNATURE DU PORTEUR OU DE LA PORTEUSE DU PROJET :**

**Annexe 1 – liste des justificatifs de dépenses**

Liste des factures jointes :

<b>N° justificatif</b>	<b>Poste de dépenses</b>	<b>Nom du fournisseur</b>	<b>Somme</b>
Cliquez ici pour taper du texte.			
Cliquez ici pour taper du texte.			
Cliquez ici pour taper du texte.			
Cliquez ici pour taper du texte.			
Cliquez ici pour taper du texte.			
Cliquez ici pour taper du texte.			
Cliquez ici pour taper du texte.			
Cliquez ici pour taper du texte.			
Cliquez ici pour taper du texte.			
Cliquez ici pour taper du texte.			
Cliquez ici pour taper du texte.			
Cliquez ici pour taper du texte.			
Cliquez ici pour taper du texte.			
Cliquez ici pour taper du texte.			

**Annexe 2 – supplément au diplôme**

L'université de Franche-Comté valorise votre expérience. Pour cela, spécifiez les participant et participantes au projet et leur rôle durant l'événement dans le tableau ci-après. Votre expérience sera ainsi intégrée à votre supplément au diplôme, attestant par là-même les compétences acquises hors formation.

<b>Numéro étudiant</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Nom de l'association (sigle et en toutes lettres)</b>	<b>Nom du projet</b>	<b>Année</b>	<b>Durée</b>	<b>Statut</b>	<b>Activité(s) et/ou Mission(s)</b>	<b>Coût global du projet</b>	<b>Soutien FSDIE</b>
Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici
Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici
Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici
Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici
Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici
Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici
Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici
Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici
Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici	Saisir ici