

## **BILAN MORAL ET FINANCIER CULTURE ACTIONS**

*A transmettre dans les 15 jours qui suivent la réalisation du projet  
par courriel à : [culture@crous-normandie.fr](mailto:culture@crous-normandie.fr)*

**CULTURE  
ACTIONS**



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**INTITULÉ DU PROJET :** .....

.....

**DATE DE LA COMMISSION :**

.....

**NOM DE L'ASSOCIATION PORTEUSE DE PROJET :**

.....

**NOM DU PORTEUR DE PROJET :** .....

**TEL :** .....

**EMAIL :** .....

**NOMBRE DE PARTICIPANTS :** .....

**NOMBRE DE BÉNÉVOLES :** .....

**MONTANT DE LA SUBVENTION ALLOUÉE :** .....

## BILAN MORAL

**RAPPEL DES OBJECTIFS :**

.....

.....

.....

**DÉROULEMENT DU PROJET :**

- *Comment s'est déroulée la préparation de votre projet ?*

.....

.....

.....





**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**PUBLICS :** ( Précisez le type de public touché par le projet : étudiants, non étudiants, sympathisants de l'association ou du groupe organisateur, et leur nombre )

.....  
.....  
.....

**RETOMBÉES POUR LE CROUS NORMANDIE :**

.....  
.....  
.....

**VOTRE ANALYSE PERSONNELLE DU PROJET :**

- *Qu'en retirez-vous ? Ex : gestion des bénévoles, du public, des partenaires, du budget...*

.....  
.....  
.....  
.....

**COMMUNICATION :**

- *Outils, lieux concernés...*

.....  
.....  
.....  
.....

**POINTS FORTS :**

.....  
.....  
.....



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**PROBLÈMES RENCONTRÉS, POINTS FAIBLES OU À AMÉLIORER :**

- *Qu'est-ce qui vous a manqué pour réaliser certaines étapes (formation, budget...) ....*

.....

.....

.....

.....

.....

**ACTIONS FUTURES ENVISAGÉES :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Merci de joindre un exemplaire des supports de communication utilisés ainsi que des photos représentatives du projet. Ces documents sont susceptibles d'être diffusés par le CROUS à des fins promotionnelles sur différents types de support.**



## BILAN FINANCIER

### RAPPEL DU BUDGET PRÉVISIONNEL FOURNI LORS DE LA COMMISSION :

CHARGES / DÉPENSES		PRODUITS / RECETTES		
Libellé	Montant	Libellé	Montant	Acquis (A) Encours (EC)
<b>1. HORS-VALORISATION</b>				
Dans les recettes, vous inscrivez les sommes perçues ou attendues				
<b>1. Frais administratifs</b> liés au projet (extension d'assurance...)		<b>Subventions</b>		
<i>Sous-total Frais administratifs</i>				
<b>2. Rétributions</b> (artistes, techniciens, frais de séjour, SACEM, SACD...)				
<i>Sous-total Rétributions</i>				
<b>3. Achats</b> (matériel, fournitures...)				
<i>Sous-total Achats</i>				
<b>4. Locations</b> (matériel, salle...)		<b>Mécénat et partenariats privés</b>		
-				
-				
-				
<i>Sous-total Locations</i>				
<b>5. Communication</b> (affiches, goodies...)				
<i>Sous-total Communication</i>				
<b>6. Divers</b>		<b>Fonds propres</b> (ventes de produits, billetterie...)		
<i>Sous-total Divers</i>				
<b>SOUS-TOTAL HORS-VALORISATION</b>		<b>SOUS-TOTAL HORS-VALORISATION</b>		

<b>2. VALORISATION</b>				
Vous pouvez également valoriser les avantages en nature obtenus (par exemple: mise à disposition de locaux ou matériels) en les chiffrant et en inscrivant les montants estimés à la fois en dépenses (ex.: location de salle) et, en vis-à-vis en recettes (ex.: «X»: mise à disposition de salle) dans la partie valorisation. Cela vous permettra, par exemple, de mettre en valeur les partenariats que vous aurez su nouer.				
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature		
- matériels :		- matériels :		
- locaux :		- locaux :		
- équipements :		- équipements :		
- autres :		- autres :		
personnel bénévole		bénévolat		
<b>SOUS-TOTAL VALORISATION</b>		<b>SOUS-TOTAL VALORISATION</b>		

<b>TOTAL DES DÉPENSES</b>		<b>TOTAL DES RECETTES</b>		
---------------------------	--	---------------------------	--	--



**BUDGET REEL :**

CHARGES / DÉPENSES		PRODUITS / RECETTES		
Libellé	Montant	Libellé	Montant	Acquis (A) Encours (EC)

1. HORS-VALORISATION				
Dans les recettes, vous inscrivez les sommes perçues ou attendues				
1. Frais administratifs liés au projet (extension d'assurance...)		Subventions		
Sous-total Frais administratifs			€	
2. Rétributions (artistes, techniciens, frais de séjour, SACEM, SACD...)				
Sous-total Rétributions			€	
3. Achats (matériel, fournitures...)				
Sous-total Achats			€	
		Sous-total Subventions		€
4. Locations (matériel, salle...)		Mécénat et partenariats privés		
-				
-				
Sous-total Locations			€	
5. Communication (affiches, goodies...)				
Sous-total Communication			€	
		Sous-total Mécénat		€
6. Divers		Fonds propres (ventes de produits, billetterie...)		
Sous-total Divers			€	
		Sous-total Fonds propres		
<b>SOUS-TOTAL HORS-VALORISATION</b>			<b>€</b>	
		<b>SOUS-TOTAL HORS-VALORISATION</b>		<b>€</b>

2. VALORISATION				
Vous pouvez également valoriser les avantages en nature obtenus (par exemple: mise à disposition de locaux ou matériels) en les chiffrant et en inscrivant les montants estimés à la fois en dépenses (ex.: location de salle) et, en vis-à-vis en recettes (ex.: «X»: mise à disposition de salle) dans la partie valorisation. Cela vous permettra, par exemple, de mettre en valeur les partenariats que vous aurez su nouer.				
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature		
- matériels :		- matériels :		
- locaux :		- locaux :		
- équipements :		- équipements :		
- autres :		- autres :		
personnel bénévole		bénévolat		
<b>SOUS-TOTAL VALORISATION</b>			<b>€</b>	
		<b>SOUS-TOTAL VALORISATION</b>		<b>€</b>

<b>TOTAL DES DÉPENSES</b>		<b>TOTAL DES RECETTES</b>	
---------------------------	--	---------------------------	--



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**JOINDRE OBLIGATOIREMENT UNE COPIE DES FACTURES PAR LIGNE BUDGÉTAIRE  
SUBVENTIONNÉE.**

<b>POSTE DE DÉPENSE</b>	<b>NOM DU FOURNISSEUR</b>	<b>SOMME</b>