

**Pauline Marquevielle**

Coordinatrice vie étudiante et associative  
pauline.marquevielle@u-bordeaux-montaigne.fr  
05 57 12 66 74

Document à nous retourner au plus tard  
2 mois après la réalisation du projet.

## Dossier bilan des projets FSDIE

Titre du projet :

Association ou porteur de projet individuel :

Session FSDIE :  Novembre  Mars Année 20

Financement alloué : €

### 1. Rappel des contacts pour le suivi

#### Cordonnées de l'association

Adresse :



Université Bordeaux Montaigne  université de Bordeaux  Autre

UFR de rattachement :

#### Contact du référent du projet

NOM et Prénom

Adresse



## 2. Bilan du projet

Pour réaliser le bilan, nous vous invitons à vous baser sur les **objectifs** et les **critères d'évaluation** définis en amont du projet et formulés dans le dossier de demande de subvention.

### Relire le projet

Les objectifs généraux :

Public ciblé :

Critères d'évaluation :

### Faire le bilan du projet

Les objectifs sont-ils atteints ? (totalement, partiellement ?)

## Le bilan moral du projet

Avec du recul, quels ont été les points positifs, négatifs, les éléments que vous auriez faits différemment ?

## 3. Le bilan financier

### Remplir le tableau Excel «bilan financier»

Il est logique que votre bilan ne soit **pas identique au budget prévisionnel**. Il peut aussi être déséquilibré. Merci de **joindre en annexe** à ce dossier, tous documents relatifs à la réalisation du projet : photos, vidéos, affiches, flyers, badges, autocollants, factures, devis, etc.

Pessac, le .

Signature d'un membre du bureau de l'association  
Suivi du nom de l'association, du nom et de la qualité du signataire