|  |  |
| --- | --- |
|  | FSDIE  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’INU a soutenu financièrement votre projet.

Afin de clôturer votre dossier et **conformément au règlement FSDIE, un compte-rendu de votre événement doit être transmis à l’adresse :** charline.marcos@univ-jfc.fr**.**

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

**Association**: ALEA

**Nom du porteur de projet FSDIE** : BAINS ANAÏS

**Coordonnées (mail et téléphone)**: contact@assoc-alea.fr

**Dates de réalisation de votre projet**: Janvier 2022

**Lieu de réalisation de votre projet**: Campus de Champollion

**Intitulé du projet**: Achat de Jeu de Société

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

**Date de la commission FSDIE**: 22 / 11 / 2021

**Somme attribuée dans le cadre du FSDIE**: 219,89

**Somme FSDIE dépensée**: 219,89

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

(Communication, transports...) **:**  Achat de jeux de sociétés.

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

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

**BILAN MORAL**

**RAPPEL DES OBJECTIFS :**

*Rappelez les objectifs que vous vous étiez fixé. Ont-ils évolués ? Comment ? Pourquoi ?*

ALEA est une association qui promeut le jeu sous toutes ses formes dans l’université Jean-François Champollion. L’association se réunit tous les mercredis soir dans l’enceinte de l’université. Elle propose à titre gratuit des initiations et des jeux en libre service.

Le but du projet est de moderniser la ludothèque de l’association.

Nous avons aussi proposé plusieurs soirées à thèmes où nous avons offert des prix aux étudiants qui venaient : poker, kermesse, Magic the Gathering.

**BILAN DU DÉROULEMENT :**

*Du montage du projet à la réalisation, 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 ?*

L’action d’acheter les jeux c’est fait assez facilement. Il a été plus dur d’inviter les gens à jouer à ces nouveautés.

Le devis pour le FSDIE a été réalisé durant les vacances de notre partenaire “Chat Pitre”. Nous nous sommes tournés vers des fournisseurs en ligne et construit notre demande de financement sur cette source.

C’est pourquoi, à notre grande joie puis consternation, nous avons demandé trop d’argent lors de la commission. On a choisi, pour résoudre cette erreur, de dynamiser nos soirées.

**BILAN DE L’ACTION :**

*Quel était le programme définitif ? Quel était le public touché (âge, nombre) ? Quelles sont les réussites ?*

*Quels sont les points d’amélioration ?*

ALEA fonctionne grâce au maintien d’une buvette qui permet de venir assister les aides du FSDIE. Ainsi, comme l’association ne possède pas de frigo ou de stockage alimentaire adapté, nous appliquons la méthode du fil du rasoir. L’organisation et la prévision du nombre de personne qui viennent manger, en évitant les pertes alimentaires, est une de nos fiertés.

Notre seconde fierté est d’avoir su proposer, malgré nos contraintes respectives, de nombreuses soirées spéciales pour émailler l’année et dynamiser la présence de l’association. Les confinements n’ont pas permis une présence dans l’espace étudiant et finalement peu de gens savent que nous existons. Cette récurrence évenementielle a permis de constituer un corps d’adhérent solide qui perdurera l’année suivante.

**BILAN MORAL :**

*Comment s’est déroulée l’action, qu’en retirez-vous ? Gestion des bénévoles, gestion du public accueilli, prise en compte du budget, respect de vos valeurs, gestion des partenaires, etc.*

Des bilans ont été réalisé aprés chaque évenement

**RETOMBEES SUR L’INSTITUT NATIONAL UNIVERSITAIRE JEAN-FRANÇOIS CHAMPOLLION :**

*Quelles ont été effectivement les retombées pour INU Champollion ?*

Cliquez ici pour taper du texte.

**ELEMENTS D’EVALUATION 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**

**Coût global estimé du projet : … €**

**Montant de l’aide demandée à L’INU – FSDIE : … €**

Le budget doit être appuyé des pièces justificatives (pièces comptables, factures, etc.) à hauteur **au minimum** de la subvention attribuée par le FSDIE, pour se faire **remplissez l’annexe 1**.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Dépenses* | | *Recettes* | |
| ACTION  Cliquez ici pour taper du  texte.  COMMUNICATION  Cliquez ici pour taper du  texte.  FRAIS GENERAUX  Cliquez ici pour taper du  texte.  AUTRES  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. | AUTOFINANCEMENT  Cliquez ici pour taper du  texte.  SUBVENTIONS  Cliquez ici pour taper du  texte.  AUTRES  (ex. aides en nature, mécénat, etc.)  Cliquez ici pour taper du  texte. | Cliquez ici pour taper du  texte.  Cliquez ici pour taper du  texte.  Cliquez ici pour taper du  texte. |
| Total dépenses |  | Total recettes |  |

**SIGNATURE DU PORTEUR DE PROJET :**

Vous pouvez envoyer ce document en version .pdf en intégrant votre signature personnelle avant de l’envoyer à [**charline.marcos@univ-jfc.fr**](mailto:charline.marcos@univ-jfc.fr)

**ANNEXE 1**

Joindre obligatoirement une copie des factures (pièces comptables, factures, etc.) correspondantes à hauteur **au minimum** de la subvention attribuée par le FSDIE.

La CFVU (Commission Formation et Vie Universitaire) se réserve le droit de demander l’accès à l’intégralité des factures liées au projet.

Liste des factures jointes :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Justificatif*** | ***Poste de dépenses*** | ***Nom du fournisseur*** | ***Somme*** |
| 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. | 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. |
| Cliquez ici pour  taper du texte. | Cliquez ici pour  taper du texte. | Cliquez ici pour  taper du texte. | Cliquez ici pour  taper du texte. |
|  |  | ***TOTAL*** | Cliquez ici pour  taper du texte. |