



Budget type événement					
Dépenses	Montant	Devis (1/0)	Recettes	Montant	Obtenu (1/0)
Achats	- €		État	- €	
Prestations de services			Région (préciser)		
Achats de matières et fournitures			Département (préciser)		
Services extérieurs	- €		Villes (préciser)		
Locations			Ventes de produits (préciser)		
Publicité, publication			Autres (préciser)		
Déplacements, missions					
			Autres établissements publics	- €	
			Université : FSDIE		
			CROUS :		
			Autres (préciser)		
			Aides privés	- €	
			Préciser		
			Préciser		
TOTAL	- □		TOTAL	- □	

Le budget doit être équilibré au maximum. Les dépenses sont tous les frais que vous allez devoir engager pour votre événement. Les recettes sont toutes les subventions qui ont été demandées, pour lesquelles vous n'avez pas encore de réponse ou pour lesquelles vous avez été accepté. Evidemment, les subventions refusées ne sont pas à indiquer vu qu'il ne s'agira pas de recette possibles. Ce sont aussi les ventes de produits, tel que des gâteaux, des places... Remplissez également la partie "montant" et "devis" des dépenses (or case grisée) et la partie "montant", "obtenu" et précisez les noms des subventions en question dans la partie "Recettes" (or case grisée). Le total se calcule automatiquement. Les montants doivent être le plus juste de la réalité (d'où l'intérêt d'avoir des devis). Pour information, les prestations de services sont la rémunération des intervenants, la publicité est vos frais de communication.