**DOSSIER DE DEMANDE DE SUBSIDE AUPRÈS DU BEA**

**Titre de l’événement ou du projet**

1. **Principe**

Le BEA – Bureau des Etudiant.e.s Administrateurs.trices de l’ULB accorde des subsides aux associations étudiantes de l’ULB. Sont éligibles les projets culturels ou sociaux dont la communauté estudiantine de l’ULB peut bénéficier ou ayant un impact positif sur nos campus. Merci de soumettre votre dossier auprès de la boîte mail du BEA ([bea@ulb.be](mailto:bea@ulb.be)). Vous devriez ensuite recevoir un mail accusant bonne réception de votre dossier et vous informant sous quel délais votre demande sera traitée.

Le BEA analysera votre demande et vous donnera une réponse au plus vite. Gardez en tête que ce dernier se réserve le droit de refuser des demandes.

Si votre demande est acceptée, vous vous engagez à signer une convention avec le BEA afin de toucher les subsides. Celle-ci stipule que vous devrez fournir des pièces justificatives liées aux dépenses, ainsi que mentionner « Avec le soutien du BEA » et afficher le logo du BEA sur tout matériel de communication.

1. **Informations concernant le projet**

**Nom de l’activité :**

**Bref descriptif de l’activité :**

**.**

**Organisateur du projet (Association de fait, ASBL, ou personne physique) :**

**Nom et prénom de la personne de contact :**

**Numéro de téléphone de la personne de contact :**

**Position au sein de l’association :**

**Nom et prénom de la seconde personne de contact (optionnel) :**

**Numéro de téléphone de la seconde personne de contact (optionnel) :**

**Position au sein de l’association (optionnel) :**

**Date et horaire du projet :**

**Public visé :**

**Nombre de personnes visées :**

1. **Présentation du projet**

**Présentez-nous votre projet. Il est conseillé d’être exhaustif, ceci pouvant inclure des images et des descriptifs d’autres éditions. S’il y en a eu merci d’ajouter une note sur le budget de la dernière édition (rentrées, sorties, et solde).**

1. **Présentation financière**

**Remplissez ce tableau avec vos planifications budgétaires.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Budget prévisionnel** | | | |
| **Dépenses** | | **Recettes** | |
| Dépense 1 | € | Recette 1 | € |
| Dépense 2 | € | Recette 2 | € |
| Dépense 3 | € | … | € |
| Dépense 4 |  | SOUS-TOTAL | € |
| … | € | *Subside BEA* | € |
| **TOTAL DEPENSES** | **€** | **TOTAL RECETTES** | **€** |
| **SOLDE TOTAL :** | | | **€** |

**Merci de nous informer si vous avez fait d’autres demandes de subsides et quelles ont été les réponses.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Organisme contacté** | **Montant demandé** | **Montant reçu** |
|  | € | € |

1. **Autre (optionnel)**

**Libre à vous d’ajouter toute annexe qui vous semble pertinente afin de consolider votre dossier. Si vous avez déjà des devis ou des factures liés à la partie financière, il est demandé de les ajouter ici.**