

COMMISSION D'AIDE AUX PROJETS ÉTUDIANTS DOSSIER BILAN MORAL

Date de passage en commission CAPE: XX / XX / 20XX

Date d'envoi du bilan : XX / XX / 20XX

Indiquer la date de votre passage en commission et la date à laquelle vous envoyez ce bilan

LES RESPONSABLES DE PROJET

| L'ÉTUDIANT·E | L'ASSOCIATION (s'il y a lieu) |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Nom et prénom : Marie Dupont | Nom de l'association : Association..... |
| Adresse : 20 avenue de 75000 Paris | Adresse : 200 avenue de la République 92001 Nanterre |
| Mail : mariedumont@.....com | Mail : associationxy@.....com |
| Téléphone : 014097XXXX | Objet social : Association de promotion des arts |
| UFR : UFR | |
| Formation suivie : Licence XY | |

Compléter avec les indications contenues dans votre dossier de demande initial

LE PROJET

Titre du projet : Festival artistique pluridisciplinaire

Rôle de l'étudiant·e dans le projet : Chargé de recherche de financement

Type de projet : Culture / Événementiel Culture scientifique et technique Santé Sport Citoyenneté

Environnement / Développement Durable Humanitaire / Solidarité Autres, précisez :

Date(s) de réalisation du projet : 15 mai 2022

Lieu(x) de réalisation du projet : Maison de l'Etudiant et amphithéâtre

LES PUBLICS ET RETOMBÉES (à articuler avec votre plan de communication initial fourni dans le dossier CAPE prévisionnel)

Précisez les publics touchés (étudiant·es, personnels, extérieurs, partenaires...), leur nombre approximatif, leurs retours par rapport au projet...

Nous avons tenté de comptabiliser le nombre de participant·es de la façon suivante...

A l'issue du festival, nous avons également transmis un sondage de satisfaction.

Nous avons donc recensé xxxx participant·es dont :

XX% d'étudiants de Nanterre

XX% d'étudiants hors Nanterre

XX% de personnels de Nanterre

XX% d'extérieurs

L'ensemble des participants se sont montrés satisfaits, cependant....

Les éléments de votre plan de communication initial doivent vous permettre de détailler les résultats de vos actions en direction des publics

DÉROULEMENT DU PROJET

Description des activités réalisées, modifications éventuelles par rapport au dossier de demande, points forts...

Le festival consistait en une série de représentations à caractère sportif et artistique détaillées ci-dessous :

-
-
-

Nous avons finalement dû annuler la représentation X car.....

L'appel à candidatures de janvier à mars a permis de recevoir XX candidatures.

Par rapport à nos objectifs initiaux, nous avons trouvé que....

Dans notre budget, par rapport au projet initial nous avons finalement plus de frais liés à car ...
et moins de recettes car

Nous avons donc choisi de avec l'accord de la CAPE durant l'année.

En cas de différences importantes entre votre projet prévisionnel et sa réalisation, merci de les préciser.

Exemples :

- changements de partenaires
- modifications de calendrier
- différences dans le budget
- ...

DIFFICULTÉS RENCONTRÉES, POINTS À AMÉLIORER

Pour l'évolution du projet l'an prochain, ou un autre projet de ce type, nous conseillons....

En effet, nous avons rencontré des difficultés concernant...`

Nous n'avions par ailleurs pas anticipé.....

Une description détaillée des difficultés rencontrées et points à améliorer permet

- pour vous, de prendre du recul sur votre expérience et améliorer vos projets futurs
- pour l'ACA² d'affiner les conseils apportés aux autres responsables de projet dans l'accompagnement des initiatives étudiantes.

ÉVALUATION DU PROJET (à articuler avec les indicateurs d'évaluation dans le dossier CAPE prévisionnel)

Indiquez les résultats mesurés en lien avec les critères d'évaluation du projet choisi initialement

Voici les résultats des mesures par rapport aux indicateurs indiqués dans notre dossier initial :

Statistiques de fréquentation : X% de participant.es

Sondage post-événement : voir résultats en annexe

LE BUDGET (Voir exemple fourni en annexe ci-après)

Veillez joindre le bilan financier fourni au format excel en remplissant :

- Les colonnes **dépenses et recettes prévisionnelles**, dont les intitulés et montants doivent être la **copie exacte** des éléments indiqués dans le dossier de demande CAPE initial
- Les colonnes **dépenses et recettes réelles**, dont les montants sont calculés sur la base des justificatifs comptables. De nouvelles dépenses et recettes, non prévus dans le dossier de demande CAPE initial, peuvent alors apparaître dans les champs prévus à cet effet.
- La liste des **factures et justificatifs comptables** fournis avec l'intitulé précis, le montant et le numéro de justificatif. Chaque justificatif doit être **renuméroté** de façon claire.
- En cas de changement notable dans le budget (baisse ou augmentation significative d'un poste financier, recette non acquise, etc.), précisez les raisons soit dans le dossier bilan moral, soit dans le bilan financier excel ou dans une note en annexe.

Le bilan financier excel est également téléchargeable sur notre site internet rubrique Organiser un projet / Financer un projet.

PIÈCES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT

- Ensemble des **copies de factures et reçus des frais engagés** en précisant les frais relevant de la subvention accordée. Ces factures doivent faire mention du nom du responsable ou de l'association partenaire du projet et doivent être identifiées clairement (numéros, libellés...).
- Un exemplaire des **supports de communication** réalisés pour le projet.
- Articles de presse, photos ou autre document relatif au projet et à ses retombées.

DÉPÔT DU DOSSIER

Le dossier bilan doit être **retourné COMPLET dans le mois suivant** la réalisation du projet à l'ACA² par mail via via un service d'envoi de fichiers volumineux ou par courrier. Si besoin, un rendez-vous pourra être convenu avec les responsables du projet pour discuter du bilan.

CONTACTS

Christelle TRAN, chargée de la CAPE : 01 40 97 74 18

Mélanie MENDY, coordinatrice de la vie associative étudiante : 01 40 97 59 77

Mail : subvention.cape@liste.parisnanterre.fr

Université PARIS NANTERRE / Service ACA²

Bâtiment Ricœur - Bureau R28

200 avenue de la République - 92001 Nanterre Cedex

Le bilan financier est à transmettre via le fichier excel « Bilan financier » fourni par l'ACA².

Vous trouverez un exemple commenté de tableau rempli en page 4-5 ci-dessous ainsi que dans l'onglet «Exemple» du fichier excel.

ANNEXE : EXEMPLE DE BILAN FINANCIER

A ne pas modifier, utilisez le document excel fourni

| Types de dépenses | DÉPENSES | | Remarques | Numéros de factures jointes |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Montant | | | |
| | Prévisionnel | Réel | | |
| | <i>Données du dossier CAPE initial à reporter</i> | <i>Montants réellement dépensés, calculés sur la base des factures</i> | <i>Préciser si besoin les raisons des différences entre le prévisionnel et le réel</i> | <i>Numéroter dans le "Tableau Factures" suivant les factures de manière lisible (ex : de 1 à 15)</i> |
| Poste de dépense 1 : Communication | 50,00 € | 65,00 € | | 1 à 3 |
| Poste de dépense 2 : Location matériel son | 1 500,00 € | 1 200,00 € | | 4 |
| Poste de dépense 3 : Nourriture buffet public | 200,00 € | 195,00 € | Changement des prix proposés | 5 |
| Poste de dépense 4 : Transport artistes | 83,00 € | 100,00 € | | 6 et 7 |
| Poste de dépense 5 : Gardiennage / sécurité | 100,00 € | 0,00 € | Non nécessaire | |
| Poste de dépense 6 : Matériel écoresponsable | 50,00 € | 50,00 € | | 8 |
| ... | | | | |
| ... | | | | |
| <i>Lignes ci-dessous à compléter avec autres dépenses non prévues initialement.</i> | | | | |
| Poste de dépense 7 : Location matériel vidéo | 0,00 € | 100,00 € | | 9 et 10 |
| ... | | | | |
| TOTAL DES DEPENSES | 1 983,00 € | 1 710,00 € | | |

RAPPEL : les colonnes dépenses et recettes **prévisionnelles** doivent être remplies avec les mêmes intitulés et montants que dans le dossier de demande de subvention initial.

Pour une meilleure lisibilité, merci de numéroter et organiser vos justificatifs financiers en sous-dossiers correspondants aux intitulés des postes de dépenses ET recettes.

La CAPE ne prend pas en charge tous les types de dépenses (cf. note de cadrage et courriers d'attribution). Si votre projet comprend de nombreux frais non éligibles (frais de fonctionnement, acquisition de matériel...), joindre une explication détaillée du budget en annexe.

| Types de RECETTES | RECETTES | | Remarques | Justificatifs joints |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| | Montant | | | |
| | Prévisionnel | Réel | | |
| | <i>Données du dossier CAPE initial à reporter</i> | <i>Recettes réellement touchées</i> | <i>Préciser les raisons des différences entre le prévisionnel et le réel</i> | |
| Subvention CAPE | 1 400,00 € | 1 000,00 € | | |
| CROUS | 150,00 € | 150,00 € | | |
| Subvention collectivités territoriales | 200,00 € | 200,00 € | | |
| Fonds propres | 83,00 € | 120,00 € | | |
| Sponsoring | 150,00 € | 0,00 € | Demande refusée par le sponsor | |
| ... | ... | ... | | |
| <i>Lignes ci-dessous à compléter avec autres recettes non prévues initialement.</i> | | | | |
| Plateformes participatives | 0,00 € | 350,00 € | | |
| ... | 0,00 € | | | |
| ... | 0,00 € | | | |
| TOTAL DES RECETTES | 1 983,00 € | 1 820,00 € | | |

Trois cas de figure pour votre budget réel :

1/ vos recettes et dépenses sont équilibrées.

2/ vos recettes sont supérieures à vos dépenses : la CAPE déterminera si une part de la subvention doit être reversée.

3/ vos recettes sont inférieures à vos dépenses : vous devez réajuster votre budget avec d'autres sources de financement, généralement vos fonds propres.

| TABLEAU RÉCAPITULATIF DES FACTURES | | |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|
| Référence | N° de facture | Montant |
| <i>A indiquer de manière succincte mais facilement identifiable</i> | <i>Renommer le fichier joint avec ce numéro</i> | |
| Poste de dépense 1 : Communication | | TOTAL POSTE 1 : 65 € |
| Flyers Service reprographie | 1 | 20,00 € |
| Stickers fournisseur YZ | 2 | 20,00 € |
| Affiches service reprographie | 3 | 25,00 € |
| | | |
| Poste de dépense 2 : Location matériel son | | TOTAL POSTE 2 : 1200 € |
| Facture sono 12/02/2054 | 4 | 1 200,00 € |
| Poste de dépense 3 : Buffet public | | TOTAL POSTE 3 : 195 € |
| Facture Auchan | 5 | 195,00 € |
| Poste de dépense 4 : Transport artistes | | TOTAL POSTE 4 : 100€ |
| Facture SNCF | 6 | 80,00 € |
| Facture RATP | 7 | 20,00 € |
| Poste de dépense 6 : matériel écoresponsable | | TOTAL POSTE 6 : 50 € |
| Facture magasin XY | 8 | 50,00 € |
| Poste de dépense 7 : Location matériel vidéo | | TOTAL POSTE 7 : 100 € |
| Facture magasin XY | 9 | 60,00 € |
| Facture magasin XY | 10 | 40,00 € |

Ne pas utiliser pas les références initiales des justificatifs. Renommer les documents de façon claire pour une personne extérieure

Si plusieurs factures sont susceptibles de prêter à confusion, vous pouvez préciser dans le tableau la date de facture, le numéro de référence, etc.