Université Paris Nanterre — CAPE commission d'aide aux projets étudiants — Financé par la cvec

COMMISSION D'AIDE AUX PROJETS ÉTUDIANTS (CAPE)
DOSSIER DE DEMANDE DE FINANCEMENT

LES RESPONSABLES DE PROJET

L'ÉTUDIANT·E

Nom et prénom : nom - prénom

Adresse : adresse postale

Mail : mail

Téléphone : téléphone

UFR : UFR

Formation suivie : Intitulé licence/master

N° de sécurité sociale : n° sécurité sociale

L'ASSOCIATION

Nom de l'association : Association

Adresse : Adresse postale

Mail : mail

Objet social : Association de promotion des arts

N° SIRET (*facultatif*) :

Préciser le rôle de l'association dans le descriptif détaillé de votre projet (page 2)

LE PROJET

Titre du projet : Festival artistique pluridisciplinaire

Type de projet : ☑ Culture / événementiel ☐ Culture scientifique et technique ☐ Santé ☐ Sport ☐ Citoyenneté ☐ Environnement / Développement Durable ☐ Humanitaire / Solidarité ☐ Autres, précisez :

Votre projet peut rentrer dans plusieurs catégories

Résumé du projet :

Le festival réunira des artistes et sportifs sur une journée afin d'animer le campus et de permettre la rencontre entre étudiant·e·s et professionnel·le·s de ces domaines.

Il s'agit du résumé du projet dans sa réalisation (et non pas le résumé de votre film ou pièce de théâtre). Si les thématiques abordées ont une incidence directe sur la réalisation du projet, le préciser.

Date(s) du projet : 15 mai 2022

Lieu(x) précis : Maison de l'Étudiant·e et amphithéâtre

Publics cibles *(à articuler au plan de communication)* :

Etudiant·e·s de l'université et communauté universitaire (personnels administratifs et enseignants), et plus particulièrement :
- les étudiants participant aux activités de danse proposées sur le campus
- les étudiants ...

EXEMPLE

Quelles sont les retombées du projet pour les étudiant·es ET pour l'université ?

Les étudiant·e·s artistes et sportifs pourront participer au festival en candidatant.
L'ensemble de la communauté universitaire sera invitée à assister au festival

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

Nombre de personnes mobilisées dans l'élaboration du projet : 11

- Dont le nombre total d'étudiant·es : 10
- Dont le nombre total d'étudiant·es de l'université Paris Nanterre **selon leur UFR** :

DSP	SEGMI	PHILLIA	LCE	SITEC (IUT)	SPSE	SSA	STAPS	Autres	**TOTAL**
		3			1	2	2		8

Il ne s'agit pas ici du public attendu mais bien des personnes organisatrices.

Motivation personnelle de l'étudiant·e responsable de projet :

Je souhaiterais....

Je me suis impliqué·e dans le projet pour...

Pourquoi avez-vous envie de réaliser ce projet ? Pourquoi avez-vous intégré l'association pour ce projet ?

EXEMPLE

DESCRIPTIF DÉTAILLÉ DU PROJET (présentation, objectifs, organisation…) :

N'hésitez pas à préciser votre rétroplanning

Association indiquée en 1ère page du dossier. Précisez ici son rôle.

Précisez les objectifs attendus

Vous pouvez intégrer à votre descriptif l'organisation et le contenu précis de votre événement.

Le festival consiste en une série de représentations à caractère sportif et artistique (exemple : cirque et danse).

Le festival se déroule de janvier à mars pour l'appel à candidature, en avril des petits stands seront organisés afin de promouvoir l'événement qui se déroulera le 15 mai 2022.

Le 15 mai, l'événement se déroulera de la façon suivante: détaillez.
.....
.....

Le projet est mis en place par l'ensemble des membres bénévoles de l'association, dont la totalité de l'équipe sera présente le jour J.

Nous souhaitons …….

EXEMPLE

LE PROJET INTÉGRE-T-IL LES VALEURS SUR LESQUELLES L'UNIVERSITÉ S'ENGAGE (développement durable, responsabilité sociale et sociétale, handicaps et accessibilités...) ? SI OUI, COMMENT ?

Précisez si vous avez mis en place des actions en ce sens et lesquelles.

Des animations handisport seront intégrés dans le festival pour sensibiliser...
Des écocups seront utilisés pour limiter les déchets...

AIDES EN NATURE

Indiquer les aides en nature obtenues auprès de vos partenaires (dons et prêts de matériel, mise à disposition de locaux, relais de communication, bénévolat…), sans les chiffrer.

Mise à disposition de salles par l'Université
Prêt d'un barnum par l'association...
Relais de communication par l'Université et par la ville de...
Participation de XY bénévoles...

ÉVALUATION DU PROJET

Indicateurs proposés au regard des objectifs et retombées prévisionnelles (instructions détaillées page 6)

Statistiques de fréquentation
Sondage post-événement

Lister les éléments qualitatifs et quantitatifs que vous comptez mesurer pour évaluer la réussite de votre projet pour le bilan

EXEMPLE

ENGAGEMENTS DES RESPONSABLES DE PROJET

Je soussigné·e, *(nom et prénom)* .....

(le cas échéant) Représentant·e légal·e de l'association .....

ATTENTION : Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les 2 signatures - celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter) lui permettant d'engager celle-ci.

Déclare :

- exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs ;
- avoir pris connaissance des obligations liées au financement des projets (article 3 de la note de cadrage de la CAPE et notice explicative du présent dossier) et m'engager à les respecter en cas d'obtention d'une subvention.

<u>Uniquement pour les demandes portées par des associations déclarées au dossier :</u>

- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association.

Signature

Pour la suite du dossier, complétez désormais le document excel fourni pour présenter le budget prévisionnel du projet.

Budget à remplir sur le fichier Excel type du dossier CAPE

Il peut être demandé de joindre un budget plus détaillé en complément

Commission d'Aide aux Projets Étudiants (CAPE)
Dossier de demande de financement - Exemple de budget prévisionnel

BUDGET COMMUNICATION

Chiffrer les actions et supports, décris dans votre plan de communication à joindre au dossier, utilisés pour promouvoir le projet)

Type de supports de communication (papier et numérique)	Montant	Numéro de devis
20 Affiches A3	10,00 €	3
1500 flyers A6 (recto-verso)	15,00 €	3
250 programmes A5 plié 10 pages	25,00 €	6
Envoi de newsletters mensuels aux partenaires	0,00 €	
Publications sponsorisées	0,00 €	
Total de la communication (reporté dans le budget ci-dessous)	**50,00 €**	

BUDGET GLOBAL

Impérativement équilibré : total recettes = total dépenses. Joindre l'ensemble des devis correspondants.

3 devis nécessaires car montant du poste > 1000 €

Exemple de devis : impression écran site de courses en ligne

DÉPENSES PRÉVISIONNELLES		
Type de dépenses	**Montant**	**Numéro de devis**
Communication	50,00 €	3 et 6
Location de matériel son	1 500,00 €	2
Nourriture buffet public (matières premières)	200,00 €	4
Transport des artistes	83,00 €	1
Gardiennage - sécurité	100,00 €	5
Matériels éco-responsables buffet (gobelets, couverts, etc.)	50,00 €	7
Total des dépenses	**1 983,00 €**	

=

RECETTES PRÉVISIONNELLES		
Type de recettes	**Montant**	**Acquis / Non Acquis**
Subvention demandée à la CAPE	**1 400,00 €**	/
CROUS	150,00 €	En cours
Fonds propres	83,00 €	Acquis
Plateformes participatives		
Sponsoring	150,00 €	En cours
Subvention collectivités territoriales	200,00 €	A demander
Total des recettes	**1 983,00 €**	

Budget équilibré total dépenses = total recettes

EXEMPLE
EXEMPLE

NOTICE EXPLICATIVE

PIÈCES À JOINDRE

Pour le projet

- Ce dossier de demande – deux documents : Partie projet et Partie Budget (voir excel fourni)
- Un plan de communication détaillé
- L'intégralité des justificatifs comptables (devis, impressions écrans…) correspondant aux dépenses prévues

Pour l'étudiant·e

- Copie de la carte étudiant **recto-verso** de l'étudiant·e responsable du projet
- Copie de la carte vitale de l'étudiant·e responsable du projet : le numéro de sécurité sociale doit être **lisible**
- Attestation d'UFR remplie et signée par les représentants de l'UFR de l'étudiant·e (pour non validation dans le cursus)
- Attestation de soutien de l'UFR si le projet en bénéficie
- Attestation de responsabilité civile *(uniquement pour les projets non associatifs)*
- RIB de banque de l'étudiant·e *(uniquement pour les projets non associatifs)*
- Fiche comptable « Création Agent » *(uniquement pour les projets non associatifs)*

Pour l'association

- Récépissé de déclaration en préfecture
- Attestation d'assurances responsabilité civile
- Statuts de l'association
- RIB de banque de l'association *(obligatoire pour les projets associatifs)*
- Fiche comptable « Création Fournisseur » *(obligatoire pour les projets associatifs)*
- Attestation SIRET *(le cas échéant)*

Vous pouvez également joindre tout document complémentaire que vous jugerez utile : dossier artistique, budget détaillé…

COMMENT BIEN REMPLIR VOTRE DOSSIER

Nous vous conseillons de lire attentivement l'ensemble du dossier ainsi que la note de cadrage de la CAPE disponible sur le site culture.parisnanterre.fr. Prendre rendez-vous préalablement au dépôt de dossier avec les interlocuteurs de l'ACA² est obligatoire, notamment pour les projets portés par des associations étudiantes de l'Université. Enfin, vous devez impérativement respecter la date limite d'envoi de la première ébauche du dossier aux interlocuteurs de l'ACA².

LE DOSSIER : Le dossier de demande est à compléter obligatoirement de façon dactylographiée. **Le format du dossier et la taille des différents champs ne doivent pas être modifiés.**

LE BUDGET : Votre budget doit obligatoirement être **équilibré** (total des recettes = total des dépenses) mais non fléché. Vous devez avoir **au minimum 2 co-financeurs** (ex : dispositifs du CROUS, subventions des écoles, instituts ou UFR de l'université, FSDIE d'autres universités, sponsoring…) et préciser s'ils sont déjà acquis ou non.

Vous devez **numéroter et joindre l'ensemble des devis et pièces justificatives** liés aux postes de dépenses et recettes mentionnés dans le budget ainsi qu'aux aides en nature acquises : 1 devis minimum par poste de dépense, 3 devis pour les postes dont le montant total est supérieur à 1000 euros. Les dépenses ne rentrant pas dans la note de cadrage de la CAPE doivent tout de même apparaître dans votre budget mais doivent pouvoir être prises en charge par d'autres financeurs. Les frais de fonctionnement d'une association ne doivent pas apparaitre dans le budget.

Pour **l'impression de vos supports de communication**, vous devez joindre au moins un devis du Service Reprographie de l'Université, à obtenir auprès de leur secrétariat (bâtiment Delbo – bureau 214) ou de l'ACA² (bâtiment Ricœur – Bureau R28).

LA COMMUNICATION : vous devez joindre un **plan de communication** et, si possible, les maquettes des supports de communication. En cas d'avis favorable de la CAPE, vous vous engagez à apposer les logos de la CAPE, de l'université et de la CVEC sur l'ensemble des supports de communication et à les faire valider par l'ACA² avant impression.

L'EVALUATION : en fonction de l'objectif du projet, vous devez lister les indicateurs qui permettront d'évaluer votre projet. L'évaluation peut porter sur le processus (ex : respect du calendrier, évaluation de l'effectif nécessaire...) ou sur le résultat des actions (public atteint, satisfaction...). Quelques exemples d'indicateurs : nombre de participant·e·s, taux de satisfaction du public, répartition du public par UFR, écart entre le nombre d'effectifs prévus et le nombre finalement requis, taux de satisfaction des partenaires...

DÉPÔT DE DOSSIER

Le dossier doit impérativement être **dactylographié**. La remise du dossier s'effectue **avant la date limite** au **format numérique** :

- Soit par mail, en nous transmettant un lien de téléchargement du dossier généré sur Filesender Renater (voir mode d'emploi Renater).
- Soit sur rendez-vous au bureau de l'ACA² (bâtiment Ricœur bureau R28). Apportez les pièces sur une clé USB qui vous sera restituée à l'issue du rendez-vous.

Aucun dossier incomplet, remis hors délai ou envoyé par mail ne sera accepté.

BILAN APRÈS PROJET

En cas d'avis favorable, le/la responsable du projet est tenu de faire parvenir un bilan de l'opération :

- **dans le mois** qui suit la réalisation du projet
- comprenant **obligatoirement les factures de l'ensemble des frais engagés** en précisant les frais relevant de la subvention accordée. **Ces factures doivent faire mention du nom de l'étudiant·e ou de l'association en charge du projet.**

A défaut, l'université pourra exiger un remboursement total ou partiel de la subvention accordée.

Le dossier bilan à retourner est également en ligne sur le site internet de l'université : culture.parisnanterre.fr > Organiser un projet > Financer un projet > CAPE

ATTENTION : Les étudiant·e·s et associations ayant déjà obtenu une subvention CAPE doivent obligatoirement avoir rendu le bilan du projet précédent pour déposer une nouvelle demande.

VOS CONTACTS A L'ACA²

Mail : subvention.cape@liste.parisnanterre.fr
Christelle TRAN, chargée de la CAPE – 01 40 97 74 18

Service ACA² (Action Culturelle et Artistique / Animation du Campus et Associations)
200 avenue de la République
Bâtiment Ricœur (L) – Bureau R28
92000 Nanterre