

**COMMISSION D'AIDE AUX PROJETS ÉTUDIANTS
DOSSIER BILAN MORAL**

Date de passage en commission CAPE:

Date d'envoi du bilan :

LES RESPONSABLES DE PROJET

L'ÉTUDIANT·E

Nom et prénom :

Adresse :

.....

Mail :

Téléphone :

UFR :

Formation suivie :

L'ASSOCIATION (s'il y a lieu)

Nom de l'association :

Adresse :

.....

Mail :

Objet social :

.....

.....

LE PROJET

Titre du projet :

Rôle de l'étudiant·e dans le projet :

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 :

Lieu(x) de réalisation du projet :

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...

Empty box for detailing the publics and impacts of the project.

DÉROULEMENT DU PROJET

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

DIFFICULTÉS RENCONTRÉES, POINTS À AMÉLIORER

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

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

ANNEXE : EXEMPLE DE BILAN FINANCIER

A ne pas modifier, utilisez le document excel fourni

DÉPENSES				
Types de dépenses	Montant		Remarques	Numéros de factures jointes
	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 €		

RECETTES				
Types de RECETTES	Montant		Remarques	Justificatifs joints
	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 €		

<u>TABLEAU RÉCAPITULATIF DES FACTURES</u>		
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 €