

COMMISSION D'AIDE AUX PROJETS ÉTUDIANTS DOSSIER BILAN MORAL

Pour compléter ce formulaire vous devez le télécharger depuis votre navigateur, puis le compléter au moyen du logiciel gratuit Adobe Acrobat Reader en utilisant la fonction « Remplir et signer ».

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...

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

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. Un modèle est fourni pour l'aide au remplissage.

PIÈCES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT

- Les **deux documents fournis du dossier bilan** : bilan moral au format word, et bilan financier au format excel.

Les champs et leurs tailles ne doivent pas être modifiés.

- 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 :

- soit par l'envoi par mail d'un lien de téléchargement [Filesender Renater](#) ([mode d'emploi Filesender](#))
- Soit 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

Mail : subvention.cape@liste.parisnanterre.fr

Université PARIS NANTERRE / Service ACA²

Bâtiment Ricœur - Bureau R28

200 avenue de la République - 92001 Nanterre Cedex