

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
 Formation suivie : UFR..... - formation.....
 N° Sécurité sociale :
 Versement sur RIB étudiant·e :

L'ASSOCIATION (s'il y a lieu)

Nom de l'association : Association.....
 Adresse : adresse postale
 Mail : mail
 Objet social : Association de promotion des arts
 N° SIRET (facultatif) :
 Versement sur RIB association :

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

LE PROJET

Titre du projet : Festival artistique pluridisciplinaire

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

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 étudiants et professionnels 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'Etudiant et gymnase

Publics cibles :

Etudiants de l'université et communauté universitaire (personnels administratifs et enseignants), et plus particulièrement les étudiants participants aux activités de danse proposées sur le campus.

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

Les étudiants artistes et sportifs pourront participer au festival en candidatant auprès de nous. L'ensemble de la communauté universitaire sera invitée à assister au festival.

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

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

- Dont le nombre total d'étudiant·e·s : 10

- Dont le nombre total d'étudiant·e·s de l'université Paris Nanterre : 8

DESCRIPTIF DÉTAILLÉ DU PROJET (PRÉSENTATION, OBJECTIFS, ORGANISATION...) :

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

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.

EXEMPLE

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 ?

LA COMMUNICATION AUTOUR DU PROJET

Décrire et chiffrer les actions et supports utilisés pour promouvoir le projet.

	DESCRIPTION (supports, quantités, formats...)	MONTANT	
COMMUNICATION PAPIER (affiches, flyers, invitations, brochures...)	20 affiches A3 couleur 1500 flyers A6 recto-verso couleur - 250 programmes A5 plié 10 pages	50	€
COMMUNICATION NUMERIQUE (réseaux sociaux, mailing, newsletters...)	Page facebook : Festival... - Site internet : www.nomdusite.com Envoi d'une newsletter hebdomadaire suivi du projet aux partenaires	0	€
MONTANT TOTAL DE LA COMMUNICATION (à reporter dans le budget ci-dessous)		50	€

LE BUDGET

Impérativement équilibré : total recettes = total dépenses. Joindre l'ensemble des devis correspondants (instructions détaillées pages 4 et 5).

DÉPENSES PRÉVISIONNELLES			
Type de dépenses	Montant	Devis joints	
COMMUNICATION	50 €	2	
Location matériel son	1500 €	3	
Buffet public (matières premières)	200 €	1	
Transports des artistes	83 €	2	
Gardiennage sécurité	100 €	1	
	€		
	€		
	€		
	€		
TOTAL DES DEPENSES		1933 €	

RECETTES PRÉVISIONNELLES			
Type de recettes	Montant	Acquis	
Subvention demandée à la CAPE	1400 €	/	
CROUS (Cultur'Actions)	150 €	dossier déposé	
Fonds propres	83 €	acquis	
Plateformes participatives	0 €	/	
Sponsoring	150 €	acquis	
Subvention commune	150 €	non acquis	
	€		
	€		
	€		
TOTAL DES RECETTES		1933 €	

=

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 salle par l'université
Prêt d'un barnum par l'association.....
Relais de communication par l'université et par la commune de ...

3 devis nécessaires
car montant du poste >
1000 €

Exemple de devis :
impression écran site de
courses en ligne

Dépense non prise
en charge par la CAPE

Budget équilibré
total dépenses = total
recettes

NOTICE EXPLICATIVE

PIÈCES À JOINDRE

Pour l'étudiant

- 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
- Attestation de responsabilité civile (*uniquement pour les projets non associatifs*)
- RIB de banque de l'étudiant (*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
- 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.u-paris10.fr. Prendre rendez-vous préalablement au dépôt de dossier avec les interlocuteurs du SGACAC est fortement recommandé, 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 du SGACAC.

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 : dispositif Cultur'Actions du CROUS, subventions des écoles, instituts ou UFR de l'université, FSDIE d'autres universités, sponsoring...).

Vous devez **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 pris en charge par d'autres financeurs. Les frais de fonctionnement d'une association ne doivent pas apparaître 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 BSL – bureau 214) ou du SGACAC (bâtiment L – Bureau R28).

LA COMMUNICATION : vous devez joindre les maquettes des supports de communication. En cas d'avis favorable de la CAPE, vous vous engagez à apposer le logo de la CAPE et de l'université sur l'ensemble des supports de communication et à les faire valider par le SGACAC avant impression.

DÉPÔT DE DOSSIER

Le dossier doit impérativement être **dactylographié**. La remise du dossier s'effectue **avant la date limite** au **format numérique** (via clé USB), directement au bureau du Service Général de l'Action Culturelle et de l'Animation du Campus (bâtiment L bureau R28). 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**. Le dossier bilan à retourner est également en ligne sur le site internet de l'université : culture.u-paris10.fr > Initiatives Etudiantes > 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 AU SGACAC

Christelle TRAN, chargé 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.u-paris10.fr

Service Général de l'Action Culturelle et de l'Animation du Campus (SGACAC)

200 avenue de la République

Bâtiment L – Bureau R28

92000 Nanterre