



Guide pour la production d'un rapport de projet

Nom du projet :

Veillez noter que :

- Ce formulaire doit être complété électroniquement;
- Vous devez retourner ce rapport au plus tard 1 mois après la fin de la session où le projet s'est réalisé;
- Vous devez joindre à votre rapport un minimum de 2 activités de visibilité réalisées (preuves tangibles);
- Vous avez aussi l'obligation de joindre à votre rapport des pièces justificatives de vos dépenses jusqu'à concurrence du montant de la subvention obtenue (photocopies acceptées).

1. Nom du projet :

2. Nom du regroupement étudiant :

3. Nom de la personne responsable du projet :

4. Nom des participants

Code permanent

<hr/>	/	<hr/>
<hr/>	/	<hr/>
<hr/>	/	<hr/>
<hr/>	/	<hr/>
<hr/>	/	<hr/>
<hr/>	/	<hr/>
<hr/>	/	<hr/>
<hr/>	/	<hr/>
<hr/>	/	<hr/>
<hr/>	/	<hr/>
<hr/>	/	<hr/>
<hr/>	/	<hr/>
<hr/>	/	<hr/>
<hr/>	/	<hr/>
<hr/>	/	<hr/>
<hr/>	/	<hr/>

5. Description du projet réalisé et comparaison avec votre projet initial :

6. Description des deux activités de visibilité réalisées. Veuillez mettre en annexe vos pièces justificatives (photo, revue de presse, logo sur t-shirt, factures, etc.).

7. Bilan Financier

Revenus

Demande de subvention aux organismes internes	Prévision	Réel
Contribution AGE CAR		
Fonds de soutien aux projets étudiants (subvention totale)		
Fonds Desjardins aux projets étudiants (subvention totale)		
Département / Module		
Association modulaire ou regroupement étudiant		
Autres revenus internes (activités d'autofinancement)		
Autres revenus externes (commanditaires et autres)		
Total 1 :		

Implication financière du comité organisateur (s'il y a lieu)

_____ Participants	X	_____ Contributions		

Total 2 : _____

Dépenses

Total des revenus :

Description des dépenses	Prévision	Réel

Total des dépenses : _____

Surplus / Déficit : _____