

FICHE BILAN ACTION 2018

NOM DE LA STRUCTURE :

INTITULE DE L'ACTION :

PILIER:

Vous trouverez dans ce dossier :

- Bilans qualitatif et quantitatif de l'action
 - Bilan financier de l'action subventionnée
-

Veillez envoyer cette fiche jointe à votre demande de subvention pour l'année 2019

AVANT

FICHE BILAN CONTRAT DE VILLE 2018

▪ **Intitulé de l'action :**

▪ **Porteur du projet :**

Adresse :

Téléphone :

Email :

Personne(s) ressource(s) :

Action nouvelle ☐

Renouvellement ☐

▪ Calendrier et lieu de réalisation de l'action (si écart, comment l'expliquez-vous ?) :

▪ Les aspects financiers (trésorerie, notification...) ont-ils eu une influence sur l'action ? Si oui, pourquoi ?

▪ **Rappel des objectifs de l'action.** *Les objectifs de l'action ont-ils été atteints ? (cf. arbre d'objectifs). Merci de compléter le tableau ci-dessous*

[illegible]

ANALYSE, APPRECIATION DE L'ACTION :

Les points forts de l'action [argumentez les facteurs de réussite en réalisation, résultats, impact de l'action] :

(6 lignes de saisie maxi)

Les points faibles de l'action [quels ont été les freins attendus et/ou inattendus à la réussite de l'action ?] :

(6 lignes de saisie maxi)

Ces éléments vous amènent à prendre **quel(s) type(s) de décision ?**

☐ Fin de l'action, précisez pourquoi ?

☐ Reconduction de l'action à l'identique, précisez pourquoi ?

☐ Réorientation de l'action, sur quel(s) point(s) ?

▪ Modalités de participation :

Comment les personnes sont informées ou orientées vers l'action ?

- Inscription autonome ☐
- Travailleurs sociaux ☐
- Structures d'éducation populaire (CS, MJC) et associations ☐
- Pôle Emploi ☐
- PLIE ☐
- Mission Locale ☐
- Prévention spécialisée ☐
- Adulte relais ☐
- Autre (conseil citoyen, médiateur santé, relai emploi, entreprises...) ☐

▪ Description des moyens humains et matériels

Moyens humains dédiés à l'action [nombre de personnes, temps de travail et qualification] :

NOMS	Qualification	Salariés	Mis à disposition	Bénévoles	Nombre d'heures consacrées à l'action (base annuelle)	Temps consacré en % ETP
	TOTAL					

Si écart(s) entre le prévu et réalisé, pourquoi ?

.....

.....

.....

Moyens logistiques mis à disposition des bénéficiaires :

Nature des moyens	Prévu	Réalisé
<input type="checkbox"/> Transport <input type="checkbox"/> Matériel informatique <input type="checkbox"/> Support pédagogique <input type="checkbox"/> Communication <input type="checkbox"/> Equipements municipaux (à préciser) <input type="checkbox"/> Espace public numérique <input type="checkbox"/> Autre(s) moyen(s) logistique(s) (préciser) :		

Le partenariat au service de l'action :

Nom du partenaire	Convention (oui / non)	Présent dès la conception de l'action (oui / non)		Présent dans la mise en œuvre (oui / non)		Nature du partenariat (cocher)				Nombre de rencontres partenariales	
		Prévu	Réal	Prévu	Réal	Financier		Apport de moyens techniques et/ou humains		Prévu	Réal
						Prévu	Réal	Prévu	Réal		

Si écart(s) entre le prévu et réalisé, pourquoi ?

Qui vous a accompagné dans le montage de votre bilan ?

- ☐ **Ville de Montbrison**
- ☐ **Communauté d'agglomération Loire Forez**
- ☐ **ETAT**
- ☐ **Conseil Régional**
- ☐ **Conseil Départemental**
- ☐ **CAF 42**
- ☐ **Autres**
- ☐ **Aucun**

Date :

Cachet et signature du président ou responsable

Bilan financier 2018 de l'action

CHARGES D'EXPLOITATION			PRODUITS D'EXPLOITATION				
60 ACHATS	Prévu	Réalisé	70 REMUNERATION DES SERVICES	Prévu		Réalisé	
				Politique de la Ville	Droit commun	Politique de la Ville	Droit commun
Prestation de services			Participation des usagers				
Fournitures entretien et bureau			Prestations de formation Etat				
Autres (à préciser) : achats non stockés de matières et fournitures			Prestations de formation Région				
61 SERVICES EXTERNES			Autres produits				
²Sous traitance générale			74 SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT				
Formation des bénévoles			■ ETAT				
Locations immob., crédit-bail			CGET				
Primes d'assurances			Culture (DRAC)				
Documentation			Education Nationale (EN)				
Autres (à préciser) : Entretien, réparation			Emploi/formation professionnelle (DIRECCTE)				
62 AUTRES SERVICES EXTERNES			Equipement, logement (DDT)				
Honoraires, rémunérations d'intermédiaires			Agence Régionale de Santé				
Publicités, publications			FIPD				
Transports liés activités et animations			Emplois aidés par l'Etat				
Missions et réceptions			Autres (préciser)				
Frais postaux - téléphone			■ FONDS EUROPEENS				
Autres (à préciser) ;			(préciser le programme)				
63 IMPOTS ET TAXES			■ COLLECTIVITES TERRITORIALES				
Taxes sur salaires			Conseil Régional				
Autres impôts et taxes (formation continue)			Conseil Départemental				
64 FRAIS DE PERSONNEL			Communes				
Salaires bruts							
Charges sociales de l'employeur			■ EPCI				
Autres (à préciser) : Congés payés			- Saint-Etienne Métropole				
65 AUTRES CHARGES GESTION COURANTE			■ AUTRES ORGANISMES				
66 CHARGES FINANCIERES							
Autres charges financières			75 AUTRES PRODUITS GESTION				
67 CHARGES EXCEPTIONNELLES			cotisations des adhérents				
68 DOTATIONS D'EXPLOITATION			76 PRODUITS FINANCIERS				
Dotation aux amortissements			77 PRODUITS EXCEPTIONNELS				
Dotation aux provisions			78 REPRISES SUR AMORTISSEMENTS				
69 IMPOTS SUR LES BENEFICES			79 TRANFERT DE CHARGES				
COUT TOTAL DU PROJET			TOTAL DES RECETTES				