

CONTRAT DE VILLE DE ... Programmation ...

Fiche-bilan à retourner par courriel au service Politique de la Ville de la DDETS (ddets-politique-ville@aisne.gouv.fr) et à l'ensemble des financeurs concernés (Région ; EPCI ; Ville ; Bailleurs).

Ce document bilan devra être ajouté en pièce-jointe à la justification DAUPHIN.

INTITULÉ DE L'ACTION

Intitulé de l'action

S'agissait-il d'une : Action nouvelle Action reconduite depuis Date

PORTEUR DE PROJET

Nom de la structure	Nom de la structure
Adresse	Adresse
Forme juridique	Forme juridique
Responsable du projet (nom et prénom)	Nom et prénom du responsable du projet
Téléphone	Téléphone
Courriel	@

RENSEIGNEMENTS SUR LA RÉALISATION DE L'ACTION

TERRITOIRE D'INTERVENTION : précisez le quartier prioritaire concerné par l'action et le lieu d'intervention ou de permanence.

QPV	Nom du quartier prioritaire	Lieu d'intervention ou de permanence ?
-----	-----------------------------	--

Le lieu d'intervention est-il différent de ce qui a été prévu initialement ? Oui Non
Si oui, précisez pourquoi ci-après ?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

DATES DE REALISATION :

	Prévisionnel	Réalisé	Explication de l'écart
Date de démarrage	Date	Date	Expliquez l'écart éventuel
Date d'achèvement	Date	Date	Expliquez l'écart éventuel
Durée globale du projet	Durée prévisionnelle	Durée effective	Expliquez l'écart éventuel

PREPARATION ET MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION

Remarques et observations sur la préparation de l'action :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

PARTENARIATS ET COOPERATION AUTOUR DU PROJET

Les partenaires prévus ont-ils été mobilisés ? Citez-les partenaires et précisez leur rôle effectif dans l'action et leur degré de mobilisation.

Les habitants ont-ils été associés à la construction de l'action ? Si oui, sous quelles formes.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

COMMUNICATION ET VALORISATION DU PROJET

Indiquez les modalités et moyens de communication et de valorisation de l'action ? (Outils et canaux de communication utilisés, etc.) :

Les outils de communication (flyers, affiches, etc.) sont à transmettre en complément de la présente fiche bilan.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

PUBLIC CIBLE CONCERNÉ PAR LE PROJET

Public cible Typologie de public

Indiquez les modalités de sourcing du public ?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Le public touché par l'action correspond-il au public initialement ciblé ? Si non, pourquoi.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Caractéristiques générales du public cible : *Pour les actions des piliers « cohésion sociale » et « cadre de vie – habitat », remplir impérativement le tableau ci-après. Pour les actions « emploi et développement économique », compléter le fichier Excel « liste des bénéficiaires » fourni en annexe*

Tranches d'âge	Nombre de bénéficiaires de l'action			
	Femmes hors QPV	Femmes QPV	Hommes hors QPV	Hommes QPV
Moins de 12 ans	Nb	Nb	Nb	Nb
13 – 17 ans	Nb	Nb	Nb	Nb
18 – 25 ans	Nb	Nb	Nb	Nb
26 – 60 ans	Nb	Nb	Nb	Nb
Plus de 60 ans	Nb	Nb	Nb	Nb
TOTAL	Nb	Nb	Nb	Nb

Nombre total de bénéficiaire Nombre de bénéficiaires

MISE EN ŒUVRE DU PROJET

Contenu et déroulement de l'action pendant l'année : l'action réalisée est-elle conforme au projet initialement défini ? Y a-t-il eu des modifications du phasage initial ? S'il existe un écart, expliquez-en les raisons. (Joindre une annexe s'il y a lieu)

Contenu et déroulement prévu

Contenu et déroulement réel

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

RÉSULTATS DE L'ACTION

Les objectifs opérationnels de l'action ont-ils été atteints ?

Rappelez les objectifs que vous avez identifiés lors du dépôt de l'action et/ou ceux contractualisés avec le(s) financeur(s) et renseignez-les (au-moins un objectif, 3 maximum) :

Objectif opérationnel	Réalisations prévues	Réalisations effectives
Objectif n° 1	Prévisionnel	Réalisé
Objectif n° 2	Prévisionnel.	Réalisé
Objectif n° 3	Prévisionnel.	Réalisé

Les indicateurs de résultats ont-ils été atteints ?

Rappelez les indicateurs de réalisation et de résultats que vous avez identifiés lors du dépôt de l'action et/ou ceux contractualisés avec le(s) financeur(s) et renseignez-les :

Indicateur de résultat	Prévisionnel	Réalisations effectives
Nombre de participants :	Prévisionnel	Réalisé
Indicateur n°2	Prévisionnel	Réalisé
Indicateur n°3	Prévisionnel	Réalisé
Indicateur n°4	Prévisionnel	Réalisé

APPRÉCIATION GÉNÉRALE DU PROJET ET PERSPECTIVES

Points forts du projet

Freins et difficultés rencontrés

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Perspectives et évolutions du projet

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Autres observations ou remarques

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

RESSOURCES UTILISÉES POUR LA RÉALISATION DE L'ACTION

Les moyens humains :

QUALIFICATION / FONCTION	Nombre	ETP Salarié / Bénévole / Mis à disposition	Rôle dans l'action
Qualification	Nombre	A renseigner	Rôle
Qualification	Nombre	A renseigner	Rôle
Qualification	Nombre	A renseigner	Rôle
Qualification	Nombre	A renseigner	Rôle
Qualification	Nombre	A renseigner	Rôle
Qualification	Nombre	A renseigner	Rôle

Les moyens matériels et logistiques :

Pour la réalisation de vos actions, préciser le matériel et les outils d'intervention (ex : mallettes pédagogiques, ordinateurs, tablettes...) utilisés.

Moyens utilisés	Mis à disposition / Payant / Appartenant au porteur	Coût
-----------------	--	------

Moyens matériels et logistiques.	A renseigner	Coût
Moyens matériels et logistiques.	A renseigner	Coût
Moyens matériels et logistiques.	A renseigner	Coût
Moyens matériels et logistiques.	A renseigner	Coût
Moyens matériels et logistiques.	A renseigner	Coût
Moyens matériels et logistiques.	A renseigner	Coût
Moyens matériels et logistiques.	A renseigner	Coût
Moyens matériels et logistiques.	A renseigner	Coût

BILAN FINANCIER DU PROJET

Le présent bilan financier doit être sincère et équilibré. Il peut faire l'objet d'un contrôle.

CHARGES ¹	Prévu	Réalisé	% réa- lis.	PRODUITS ¹	Prévu	Réalisé	% réa- lis.
CHARGES DIRECTES (A)	€	€	%	RESSOURCES DIRECTES (A)	€	€	%
60 – Achats	€	€	%	70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	€	€	%
Prestations de services	€	€	%	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	€	€	%
Achats matières et fournitures	€	€	%	74- Subventions d'exploitation²	€	€	%
Autres fournitures	€	€	%	Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	€	€	%
61 - Services extérieurs	€	€	%	ETAT-POLITIQUE-VILLE / P.147	€	€	%
Locations	€	€	%	- Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	€	€	%
Entretien et réparation	€	€	%	- Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	€	€	%
Assurance	€	€	%	CONSEIL RÉGIONAL HAUTS-DE-FRANCE	€	€	%
Documentation	€	€	%	CONSEIL DÉPARTEMENTAL AISNE	€	€	%
Autres frais divers	€	€	%	Nom de l'EPCI	€	€	%
62 - Autres services extérieurs	€	€	%	Nom de la commune	€	€	%
Rémunérations intermédiaires et honoraires	€	€	%	Bailleur social Nom du bailleur	€	€	%
Publicité, publication	€	€	%	Bailleur social Nom du bailleur	€	€	%
Déplacements, missions	€	€	%	Autres organismes sociaux	€	€	%
Services bancaires, autres	€	€	%	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	€	€	%
63 - Impôts et taxes	€	€	%	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	€	€	%
Impôts et taxes sur rémunération,	€	€	%	Fonds européens	€	€	%

Autres impôts et taxes	€	€	%	- Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	€	€	%
64- Charges de personnel	€	€	%	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	€	€	%
Rémunération des personnels	€	€	%	L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)	€	€	%
Charges sociales	€	€	%	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	€	€	%
Autres charges de personnel	€	€	%	Autres établissements publics	€	€	%
65- Autres charges de gestion courante	€	€	%	75 - Autres produits de gestion courante	€	€	%
66- Charges financières	€	€	%	Dont cotisations, dons manuels ou legs	€	€	%
67- Charges exceptionnelles	€	€	%	76 - Produits financiers	€	€	%
68- Dotation aux amortissements	€	€	%	78 - Reprises sur amortissements et provisions	€	€	%
CHARGES INDIRECTES (B)	€	€	%	PRODUITS INDIRECTS (B)	€	€	%
Charges fixes de fonctionnement	€	€	%	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	€	€	%
Frais financiers	€	€	%	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	€	€	%
Autres	€	€	%	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	€	€	%
TOTAL DES CHARGES (A+B)	€	€	%	TOTAL DES PRODUITS (A+B)	€	€	%

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES (C) ³							
86- Emplois des contributions volontaires en nature	€	€	%	87 - Contributions volontaires en nature	€	€	%
Secours en nature	€	€	%	Bénévolat	€	€	%
Mise à disposition gratuite de biens et prestations	€	€	%	Prestations en nature	€	€	%
Personnel bénévole	€	€	%	Dons en nature	€	€	%
TOTAL CONTRIBUTIONS (C)	€	€	%	TOTAL CONTRIBUTIONS (C)	€	€	%
TOTAL GÉNÉRAL DES CHARGES (A+B+C)	€	€	%	TOTAL GÉNÉRAL DES PRODUITS (A+B+C)	€	€	%

RAPPEL : le budget doit être équilibré, le montant des charges doit être égal au montant des produits

¹Ne pas indiquer les centimes d'euros

² L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements obtenus d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.

³ Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables ; voir le guide publié sur « www.associations.gouv.fr ». **Les contributions volontaires en nature doivent impérativement être équilibrées en dépenses et en recettes.**

SOIT SOLDE RÉALISÉ / PRÉVISIONNEL : Écart réalisé / prévisionnel

S'il existe un écart entre le prévisionnel et le réalisé, en expliquer les raisons :

Explication de l'écart

AUTRE(S) COMMENTAIRE(S) ÉVENTUEL(S) :

Autres commentaires éventuels ?

A Ville, le Date

Signature

Prénom, Nom, Fonction du responsable