

Fiche Thématique 2 : « Emploi » & Fonctionnement (une fiche par action)

Dénomination de l'Association : _____

ACTION N° _____

Intitulé de l'action : _____

☐ Nouvelle Action - ☐ Renouvellement

PERSONNEL AFFECTE

Dépenses de personnel affectées :

	Date de de début de contrat	Date de fin de contrat	Type de contrat (*)	Temps affecté par action	Coût global (**)	Participation financière de				
						Mairie	Etat	Fonds propres	Autres	
						Montants			Montant	Organisme
Encadrant technique :										
Encadrant /Réf. administratif :										
Administratif:										
Poste 1 :										
Poste 2 :										
Poste 3 :										
Autres postes :										
Poste 1 :										
Poste 2 :										

(*) CDD, CDI, CDDI... (**) Salaire brut + charges sociales patronales

Les montants inscrits dans ce tableau doivent être reportés dans le budget prévisionnel de l'action

BILAN D'AIDE A L'EMPLOI

- Un compte rendu d'activité et financier final ou intermédiaire par action
- Le bilan d'accompagnement socio-professionnel et un bilan de formation réalisé par l'organisme de formation devront être transmis pour les actions renouvelées(*).

(*) spécifique aux associations d'insertion

LIEUX D'INTERVENTION

- ☐ Propriété privée (Joindre autorisation du propriétaire ou Bail)
- ☐ Espace public (Joindre l'AOT à jour ou le courrier de demande d'AOT)

FRAIS DE FONCTIONNEMENT

Dépenses de fonctionnement affectées : _____

Libellés	Montant(*)	Montant de la participation de la Ville	Autres interventions (fonds propres, région, ...)
TOTAL			

(*) Les montants inscrits dans ce tableau doivent être reportés dans le budget prévisionnel de l'action