



Fonds de Participation des Habitants

Fiche Bilan

NE PAS REMPLIR CE CADRE

Bilan reçu complet le :	Date de l'action :
Validé le :	Montant attribué :

TITRE DU PROJET :	
-------------------	--

LES HABITANTS DE QUARTIER PRIORITAIRE PORTANT LE PROJET

Nom et Prénom	Adresse	Téléphone & Mail
		-

DESTINATAIRE DU VIREMENT (Δ JOINDRE UN RIB)

Nom et Prénom <u>OU</u> Nom de l'Association	Adresse	Téléphone

POUR MIEUX VOUS CONNAITRE

Quelles aides avez-vous reçues pour monter cette action ?

Aide financière :

Aide humaine :



Création du projet, précisez :

Rédaction du dossier de demande de subvention, précisez :

Mise en place de l'évènement, précisez :

Autre, précisez ce qui a manqué :

Cet accompagnement a-t-il été suffisant ?

Non, précisez :

Souhaitez-vous reconduire votre action dans le futur ?

Envisagez-vous une suite à ce projet, avez-vous d'autres idées de projets ?

Oui, précisez :

DESCRIPTION DE L'ACTION

Date et lieu de l'action

Date de début de l'action :

Date de fin de l'action* :

Lieu de déroulement de l'action :

Rappel bref des objectif(s) de l'action (quel but vous aviez en montant ce projet)

Description de l'action telle qu'elle s'est déroulée (ce que vous avez fait et comment vous l'avez fait) joindre les documents illustrant l'action tels que des photos, affiches, articles de presse, ...

Nombre d'habitants mobilisés pour réaliser l'action :

Nombre d'habitants qui ont assisté à l'action :

Résultat(s) de votre action

Quel(s) points positifs avez-vous constaté sur le quartier, pour ses habitants ?

Quelles difficultés avez-vous rencontrées ?

PIÈCES JUSTIFICATIVES A FOURNIR

MODE D'EMPLOI

Afin de faciliter la rédaction et l'étude de votre bilan financier, merci de vous munir des factures originales liées aux dépenses effectuées.

⚠ Les sommes non dépensées pour le projet devront être remboursées.

1. Lister toutes les factures, une par une, par type de dépenses comme dans cet exemple :

Poste de Dépenses	Détails de la dépense	Magasins/Prestataires	Montant TTC

2. Faire les totaux de chaque poste de dépenses et les reporter dans le budget réalisé (page suivante)
3. Joindre l'ensemble des factures originales au bilan (merci de coller les petites facturettes sur une feuille A4).

Poste de Dépenses	Détails de la dépense	Magasins/Prestataires	Montant TTC

BUDGET REALISÉ DE L'ACTION

DEPENSES (1)		RECETTES	
Achats de matières premières (à détailler)		Autofinancement	
Achats de fournitures (2) (à détailler)		Participation des usagers	
		Aide obtenue au FPH	
Location (3)		Autres aides (à détailler)	
Assurance			
Publicité, publication			
Taxes (4)			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations :			
Personnel bénévole		Bénévolat	
TOTAL des dépenses		TOTAL des recettes attendues	

⚠ Le TOTAL des dépenses doit être égal au TOTAL des recettes attendues.

(1): joindre impérativement les factures.

(2): Rappel: N'est pris en compte que le petit matériel consommable servant à organiser l'action ; l'acquisition de biens subsistants à l'action, à usage personnel ou exclusif d'un individu ou d'une association n'est pas possible.

(3): Rappel : La location de matériel est la règle, les dépenses d'investissement ne sont pas finançables par le FPH. Est considéré comme investissement tout bien qui restera après le projet quel que soit le prix de ce bien.

(4) Notamment la SACEM

Signatures des porteurs de projet	Fait à :	Le :
-----------------------------------	----------	------