



SECTION

Description de l'action

(Remplir une fiche par action)

3-1

Personne responsable de l'action :

Nom : Prénom :

Fonction.....

Téléphone : Courriel.....

Nouvelle action Renouvellement d'une action

Présentation de l'action :

Intitulé :

Objectif de l'action :

- A quel(s) besoin (s) cela répond-il ?

- Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc.) ?

Description de l'action (voir également page suivante) :

Description de l'action (suite)

3-1

Inscription dans le cadre d'une politique publique (par exemple une mission de l'Etat, une orientation régionale, etc.) :

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, etc.) :

Moyens mis en œuvre :

Zone géographique ou territoire de l'action (quartier commune, canton, département, zone géographique, etc) – Préciser le nom du territoire concerné(s) :

Description de l'action (suite)

3-1

Date de mise en œuvre prévue (début) :

Durée prévue (nombre de mois ou d'années) :

Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus :

Information complémentaire éventuelle :

Budget prévisionnel de l'action

Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action.

3-2.

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc) :

Est il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action ?

Pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc) :

Règle de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc) :

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ?

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :