

Démarche : Compte rendu « Petit patrimoine non-classé bâti »

Organisme : Service Culture

Identité du demandeur

Email	<input type="text"/>
Civilité	<input type="text"/>
Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>

Formulaire

Le compte rendu a pour objet la description des opérations comptables qui attestent de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention.
Ce bilan d'opération est à retourner à l'autorité administrative au moment de la demande de versement du solde de la participation.

Veuillez vous munir de :

- Note explicative des travaux projetés ou tout document permettant de comprendre l'intervention,
- Note présentant l'intégration du patrimoine dans son environnement,
- Note recensant les qualifications et les références des intervenants (bénévoles ou entreprises), notamment le savoir-faire relatif à la restauration de bâti ancien.
- Devis descriptif et estimatif,
- Calendrier de réalisation,
- Plan de financement prévisionnel,
- Photographies de l'état actuel du petit patrimoine,
- Programmation de valorisation.

Données d'identité

Fonction

Numéro de téléphone

E-mail

Identification de la structure

Statut de la structure

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Association

Compte rendu «Petit patrimoine non-classé bâti»

☐ Commune

Dénomination de la structure

Coordonnées de la structure

Adresse du siège social

Adresse de correspondance (si différente du siège)

Numéro de téléphone

E-mail de la structure

Bilan qualitatif de l'action réalisée

Intitulé de l'action réalisée

Décrire précisément la mise en œuvre de l'action et l'intégration dans son environnement

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés (annoncés lors de votre demande de subvention) ?

Décrire le programme de valorisation et d'animation passé et à venir

Exemple : mise en réseau de circuits ou de parcours, participation aux journées européennes du patrimoine

Les préconisations du comité d'experts ont-elles été respectées ? Si non, quelles en sont les raisons ?

Information complémentaire éventuelle

État récapitulatif des dépenses et des recettes

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ État récapitulatif des dépenses et des recettes

Pour compléter ce compte rendu financier, vous pouvez vous reposer sur le modèle téléchargeable ci-dessous ou déposer votre propre trame de bilan.

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté

Observations à formuler sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée

Il est proposé de déposer ci-après les pièces justificatives au dossier

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Les documents mentionnant le soutien de Morlaix Communauté (presse, site web, réseau social, brochures, etc.)

Toute autre pièce jugée utile

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Pièce justificative supplémentaire

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Pièce justificative supplémentaire

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Pièce justificative supplémentaire

Visuels

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Veuillez déposer une photographie de l'action financée au format image (.jpg, .jpeg, .png)

Droit d'auteur de la photographie (exemple : © association..., © Monsieur...)

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Veuillez déposer une photographie de l'action financée au format image (.jpg, .jpeg, .png)

Droit d'auteur de la photographie (exemple : © association..., © Monsieur...)

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Veuillez déposer une photographie de l'action financée au format image (.jpg, .jpeg, .png)

Attestations

Identification du représentant légal (président, maire, directeur ou toute autre personne désignée)

☐ Mme

☐ M.

Prénom

Nom

Fonction

Certifie exactes les informations du présent compte rendu

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Règlement général sur la protection des données

Vos données sont nécessaires au service Culture – Espace des sciences et à la Direction des Affaires Financières de Morlaix Communauté, pour assurer le suivi et la gestion de votre demande.

Elles sont communiquées au Trésor Public pour les versements et conservées 2 ans pour les subventions sans suite, et 10 ans pour les subventions reçues/versées. Vous disposez de droits sur vos données que vous pouvez exercer par mail : rgpd@agglo.morlaix.fr

Pour connaître vos droits et les modalités, veuillez consulter la notice d'information affichée <https://www.morlaix-communaute.bzh/Liens-footer/DONNEES-PERSONNELLES>