

Démarche : Compte rendu pour les structures publiques Cohésion sociale, Jeunesse, Contrat de veille

Organisme : Service Cohésion sociale, Jeunesse

Identité du demandeur

Email

Etablissement
SIRET

Dénomination

Forme juridique

Formulaire

Le formulaire de compte rendu financier de subvention peut être utilisé pour plusieurs actions.

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 compte rendu est à retourner à l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée.

Il doit être obligatoirement établi, avant toute nouvelle demande de subvention.

Il doit être accompagné du dernier rapport d'activités et des comptes approuvés du dernier exercice clos.

Veuillez vous munir des éléments suivants :

- Numéro de SIRET
- Compte rendu financier de l'action ou des actions financée(s)
- Compte rendu financier de la structure ou compte administratif
- Rapport d'activités
- Photographie(s) de l'action ou des actions financée(s)

Bilan d'action

Bilan d'action

Intitulé de l'action

Décrire précisément la mise en œuvre de l'action

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?

Compte rendu pour les structures publiques Cohésion sociale, Jeunesse, Contrat de veille
Quels ont été la (les) date(s) et le ou les lieu(x) de réalisation de votre action ?

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Compte rendu financier d'action

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

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

Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionné(e) (prêt de salle, de matériel, bénévolat, etc.)

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

Intitulé de l'action

Décrire précisément la mise en œuvre de l'action

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?

Quels ont été la (les) date(s) et le ou les lieu(x) de réalisation de votre action ?

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

☐ Compte rendu financier d'action

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

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

Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionné(e) (prêt de salle, de matériel, bénévolat, etc.)

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

Intitulé de l'action

Décrire précisément la mise en œuvre de l'action

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?

Quels ont été la (les) date(s) et le ou les lieu(x) de réalisation de votre action ?

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Compte rendu financier d'action

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

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

Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionné(e) (prêt de salle, de matériel, bénévolat, etc.)

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

☐ Le compte rendu qualitatif et financier de la structure de l'année N-1 signé

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ L'attestation de délégation de signature

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Le dernier rapport d'activités

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

Visuels

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

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

Ces visuels nous permettront de mettre en lumière vos actions au sein de nos supports (rapport d'activités, diaporama, Bro Montroulez, etc.)

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)

Ces visuels nous permettront de mettre en lumière vos actions au sein de nos supports (rapport d'activités, diaporama, Bro Montroulez, etc.)

Compte rendu pour les structures publiques Cohésion sociale, Jeunesse, Contrat de veille

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)

Ces visuels nous permettront de mettre en lumière vos actions au sein de nos supports (rapport d'activités, diaporama, Bro Montroulez, etc.)

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

Attestation

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