

Démarche : Compte rendu pour les structures publiques Culture et Patrimoine  
Organisme : Service Culture

## Identité du demandeur

Email	<input type="text"/>
Etablissement SIRET	<input type="text"/>
Dénomination	<input type="text"/>
Forme juridique	<input type="text"/>

## 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) ?**

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

# Compte rendu pour les structures publiques Culture et Patrimoine

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 ?

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

Compte rendu financier d'action

# Compte rendu pour les structures publiques Culture et Patrimoine

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

# Compte rendu pour les structures publiques Culture et Patrimoine

**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 Culture et Patrimoine

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

## 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>