

Dossier de demande de subvention – 2019

Dossièr de demanda de subvencion - 2019

❖ *L'OPLO, qu'es aquò ? - Qu'est-ce que l'Office public de la langue occitane ?*

L'**Office public de la langue occitane (OPLO)** est un Groupement d'Intérêt Public formé par l'État et les Régions Nouvelle-Aquitaine et Occitanie, dont la convention constitutive a été approuvée par arrêté préfectoral publié au Recueil des Actes Administratifs le 24 septembre 2015.

Son objectif est de mettre en oeuvre une politique partenariale intégrée et interrégionale dans le **domaine de la transmission et de l'usage de l'occitan**.

❖ *Quines son los projèctes eligibles ? - Quels sont les projets éligibles ?*

- **Toute action en faveur de la transmission et la socialisation de la langue occitane sur les régions Nouvelle-Aquitaine et Occitanie.**
- Attention, les actions financées par l'**Office public de la langue occitane ne doivent pas faire l'objet d'un autre financement spécifique provenant des Conseils régionaux membres de l'Office, ou de la Délégation Générale à la Langue Française et aux Langues de France (Ministère de la Culture).**

❖ *Entalhar la casa que correspond a vòstra situacion - Cocher la case correspondant à votre situation :*

- Première demande
- Renouvellement d'une demande

Cadre réservé à l'OPLO

Informacions practicas - Informations pratiques

➤ *Qu'és aquel dossièr de demanda de subvencion ? - Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?*

Ce dossier doit être utilisé par toute structure sollicitant une subvention auprès de l'**Office public de la langue occitane**. Il concerne le financement d'actions spécifiques dédiées au développement de la transmission et de l'usage de la langue occitane et qui relèvent de l'intérêt général. Il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissement.

Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.

Il comporte 6 fiches :

Fiches n° 1.1 et 1.2 : Présentation de votre structure.

Pour bénéficier d'une subvention, vous devez disposer :

- d'un numéro SIRET ;

Si vous n'en avez pas, il faut que vous le demandiez à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite (annuaire des directions régionales sur <http://www.insee.fr>).

- si votre structure est une association, d'un numéro RNA (Répertoire National des Associations), ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture.

Le numéro RNA est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture.

Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de votre structure.

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable relative à la nature juridique de votre structure (si c'est une association, cf. ¹), il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

Fiches n° 3.1, 3.2 : Description de l'action projetée.

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention est destinée au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place. **Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir une fiche par action.**

Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur.

Cette fiche permet au représentant légal de votre structure, ou à son mandataire, de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

Attention : votre demande ne sera prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

Fiche n° 5 : Pièces à joindre.

¹ Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable (CRC) relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999 (J.O. n° 103 du 4 mai 1999 page 6647).



➤ *A qual s'adreçar per mai d'informacions ? - A qui s'adresser pour plus d'informations ?*

L'équipe de l'Office public de la langue occitane se tient à votre disposition pour toute information complémentaire au 05.82.60.02.80.

Vous pouvez retrouver ce modèle de demande de subvention à remplir sur le site internet de l'Office : <http://ofici-occitan.eu/> ainsi que la charte d'utilisation des logos de l'OPLO.

➤ *Coma tornar mon dossièr de demanda de subvencion ? - Comment remettre mon dossier de demande de subvention ?*

Il est possible de remettre le dossier de demande de subvention rempli :

- **Dans la mesure du possible, par mail avec accusé de réception** : contact@ofici-occitan.eu , (les pièces signées devant être scannées avec la signature).
- Par courrier avec accusé de réception: Office Public de la Langue Occitane
22 Boulevard du Maréchal Juin
31406 Toulouse Cedex 9.

IMPORTANT : Il est de la responsabilité de l'opérateur de s'assurer de la bonne réception de son dossier par l'OPLO (ex : accusé de réception...).

➤ *Quines son los delais per tornar mon dossièr de demanda de subvencion ? - Quels sont les délais pour remettre mon dossier de demande de subvention ?*

Exceptionnellement pour l'année 2019, les dossiers de demande de subvention devront être remis :

- **au plus tard le 15 janvier 2019** pour un passage en Assemblée Générale de l'Office en début d'année 2019,
- ou **au plus tard le 15 février 2019** pour un passage en Assemblée Générale à la fin du premier semestre 2019.

1.1 Présentation de l'estructura - Présentation de la structure

Identification/nature juridique (ex. association)		
Nom :		
Sigle :		
Objet (statuts) :		
Activités principales réalisées :		
Adresse du siège social :		
Code postal :	Commune :	
Téléphone 1:	Téléphone 2 :	
Courriel :		
Site internet :		
Adresse de correspondance, si différente du siège :		
Code postal :	Commune :	
Les actions de la structure ont-elle des répercussions (cocher la case) :		
<input type="checkbox"/> Internationales ou nationales	<input type="checkbox"/> Inter-régionales	<input type="checkbox"/> Régionales
<input type="checkbox"/> Départementales	<input type="checkbox"/> Locales	
Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre structure (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle) :		
Votre structure a-t-elle des adhérents personnes morales : <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui Si oui lesquelles?		
Identification du représentant légal (président/e ou autre personne désignée par les statuts)		
Nom :	Prénom :	
Fonction :		
Téléphone :	Courriel :	
Identification de la personne chargée du dossier de demande de subvention		
Nom :	Prénom :	
Fonction :		
Téléphone :	Courriel :	

1.2 Présentation de l'estructura - Présentation de la structure

1. Renseignements administratifs et juridiques

Numéro Siret :

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture (le cas échéant) :

Votre structure dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s)? non oui

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément :	attribué par	en date du :

Votre structure est-elle reconnue d'utilité publique ? non oui

Votre structure dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes? non oui

2. Renseignements concernant les ressources humaines

Si concerné, nombre d'adhérents de la structure au 31 décembre de l'année écoulée:

Moyens humains de la structure

Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de la structure, de manière non rémunérée.

	Nombre de personnes	Nombre en ETP
Bénévoles participant activement à l'action/projet (<i>personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association de manière non rémunérée</i>)		
Salariés		
...dont CDI		
...dont CDD		
...dont emplois-aidés		
Volontaires (<i>personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (par exemple Service Civique)</i>)		

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés :

euros.

² Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions, conformément à l'article L 612-4 du code de commerce ou au décret n°2006-335 du 21 mars 2006

2. Budget prévisionnel de l'estructura - Budget prévisionnel de la structure

SI L'EXERCICE DE LA STRUCTURE EST DIFFÉRENT DE L'ANNÉE CIVILE, PRÉCISER LES DATES DE DÉBUT ET DE FIN D'EXERCICE.

LE TOTAL DES CHARGES DOIT ÊTRE ÉGAL AU TOTAL DES PRODUITS.

Exercice 20....

ou date de début :

date de fin :

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services		74- Subventions d'exploitation³	
Achats matières et fournitures		<i>Office Public de la Langue Occitane</i>	
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) :	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64- Charges de personnel		-	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
69 – Impôts sur les bénéfices ; Participation des salaires		79 – Transferts de charges	
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

³ L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.

3-1. Descripcion del projècte - Description du projet

REPLIR UNE FICHE PAR PROJET

Personne responsable du projet :	
Nom :	Prénom :
Fonction :	
Téléphone :	Courriel :

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

Présentation de l'action :
Intitulé :
Objectifs de l'action :
Description :
Date ou période de réalisation :
Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action – Préciser le nom du territoire concerné(s) :
Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, etc.) ?

Cette action s'inscrit (cocher les cases) :

- Dans une démarche d'usage/diffusion de la langue occitane
- Dans une démarche de transmission de la langue occitane:
 - o Par l'enseignement scolaire ou universitaire
 - o Par la formation pour adultes
 - o Par la transmission familiale

Dans le cas d'actions d'enseignement ou de formation, merci de remplir le tableau ci-après⁴ :

Type de cours/formation	Public concerné	Modalités d'enseignement (nb d'heures annuelles et période)	Effectif prévisionnel ou constaté	Niveau européen cible de la formation ⁵	DCL ⁶ (oui/non)	Lieux d'enseignement ⁷

Moyens humains mis en œuvre sur le projet :

	Nombre de personnes	Nombre en ETP
Bénévoles participant activement à l'action/projet		
Salariés		
...dont CDI		
...dont CDD		
...dont emplois-aidés		
Volontaires (Services Civique)		

Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutement pour la mise en œuvre de l'action/projet (si oui, combien en ETP)?

⁴ En cas de manque de lignes, merci de bien vouloir ajouter des lignes ou en ajuster la taille ou ajouter une annexe au présent dossier présentant les différents cours selon un tableau similaire.

⁵ Classification consultable : <http://eduscol.education.fr/cid45678/cadre-europeen-commun-de-referance-cecrl.html>

⁶ Proposition de passage du Diplôme de Certificat en Langues : <http://www.education.gouv.fr/cid55748/le-diplome-de-competece-en-langue-dcl.html>

⁷ Préciser l'adresse précise de chaque formation, à des fins de compilation des données puis de restitution par nos services.

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

Informations complémentaires éventuelles :

3-2. Budget prévisionnel del projècte- Budget prévisionnel du projet

CE BUDGET DOIT ETRE ETABLI EN PRENANT EN COMPTE DE L'ENSEMBLE DES COUTS DIRECTS ET INDIRECTS ET L'ENSEMBLE DES RESSOURCES AFFECTEES AU PROJET

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.) :

Règles 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 subventionnée⁸ ?

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

⁸ Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si la structure dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

Budget prévisionnel du projet

CHARGES	Montant ⁹	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services		74- Subventions d'exploitation¹⁰	
Achats matières et fournitures		Office Public de la langue occitane¹¹	
Autres fournitures		<i>Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)</i>	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) :	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64- Charges de personnel		-	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
69 – Impôts sur les bénéficiaires ; Participation des salariés		79 – Transferts de charges	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	

⁹ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

¹⁰ L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

¹¹ Attention, hors cas particuliers (contrat aidé...), il est précisé que la subvention demandée à l'Office public de la langue occitane n'est pas cumulable avec d'autres aides financières dispensées par les membres de l'OPLLO

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES ¹²			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	
<p>La subvention de € représente % du total des produits (montant demandé/total des produits) x 100.</p>			

¹² Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit *a minima* une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

4. Declaracions sus l'onor - Déclarations sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande (initiale ou renouvellement) **quel que soit le montant de la subvention sollicitée**. Si le signataire n'est pas le représentant légal de la structure, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (nom et prénom)

représentant(e) légal(e) de la structure

en tant que :

- certifie que la structure est régulièrement déclarée ;
- certifie que la structure est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- demande, pour l'année 2019, une subvention de : €

Fait, le à

Signature :

Attention

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.
Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

5. *Pèças a jónher au dossièr de demanda de subvencion* - Pièces à joindre au dossier de demande de subvention

1. Pour les associations, les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire ;
2. La **liste** des personnes chargées de l'administration de la structure régulièrement déclarée (composition du conseil d'administration, du bureau, ...) ;
3. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de la structure, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire** ;
4. Les comptes approuvés du dernier exercice clos ;
5. Le rapport du commissaire aux comptes pour les structures qui en ont désigné un, notamment pour les associations qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions ;
6. **Le plus récent rapport d'activité approuvé.**