

Dossier de demande de subvention – 2023

Dossièr de demanda de subvencion - 2023

❖ *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 œuvre 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).

❖ *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 par mail à l'adresse suivante : subvencions@ofici-occitan.eu

Ce dossier est téléchargeable sur notre site internet (www.ofici-occitan.eu) en format « .docx » (formulaire avec champs à remplir) ou en format PDF si vous souhaitez le remplir manuellement. En cas de difficulté, n'hésitez pas à nous contacter.

❖ *Quora e coma tornar mon dossièr de demanda de subvencion ? – Quand et 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 : subvencions@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.

Date limite de dépôt des demandes : mardi 3 janvier 2023 à 12h.

Informacions practicas - Informations pratiques

➤ Qu'es aquel dossier 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 comporte 9 sections :

<u>Sections n°1 à 4 : Elements de présentation de votre structure</u>	Pour bénéficier d'une subvention, vous devez disposer : ➤ d'un numéro SIREN/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.
<u>Section n° 5 : Budget prévisionnel de votre structure</u>	Si vous disposez déjà d'un budget détaillé respectant la nomenclature du plan comptable relative à la nature juridique de votre structure, il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.
<u>Sections n°6 et 7 : Description de l'action projetée et budget associé</u>	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 les sections 6 et 7 pour chaque action.
<u>Section n°8 : Attestation sur l'honneur</u>	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.
<u>Section n° 9 : Pièces à joindre.</u>	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. <u>Section n° 9 : Pièces à joindre.</u>

IMPORTANT : Il est de la responsabilité de l'opérateur de s'assurer de la complétude et de la bonne réception de son dossier par l'OPLO.

1. Identificación de l'estructura - Identification de la structure

Identification/nature juridique (ex. association)	
Nom :	
Sigle :	
Site web :	
Numéro Siret :	
Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture (le cas échéant) :	
Objet (statuts) :	
Activités principales réalisées :	
Adresse du siège social :	
Code postal :	
Commune :	
Téléphone 1 :	Téléphone 2 :
Courriel :	
Adresse de gestion ou de correspondance, si différente du siège :	
Code postal :	
Commune :	
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 (si différente du représentant légal)	
Nom :	Prénom :
Fonction :	
Téléphone :	Courriel :

2. Relacions amb l'administracion - Relations avec l'administration

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

Si oui, date de publication au Journal Officiel

Dans le cas d'une association, votre structure est-elle assujettie aux impôts commerciaux ? ☐ non ☐ oui

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

☐ oui

3. Relacions amb d'autres estructures - Relations avec d'autres structures

Le cas échéant, à quelle union, fédération ou réseau est affiliée votre structure ? (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle) :

Votre structure a-t-elle des adhérents personnes morales : ☐ non

☐ oui

Si oui lesquelles?

4. Entresenhas sus las ressorças umanas - Renseignements concernant les ressources humaines

Moyens humains de la structure au 31 décembre de l'année écoulée

	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>)		

5. Budget previsional de l'estructura - Budget prévisionnel de la structure

SI L'EXERCICE DE LA STRUCTURE EST DIFFERENT DE L'ANNEE CIVILE (EX : ANNEE SCOLAIRE), PRECISER LES DATES DE DEBUT ET DE FIN D'EXERCICE.

Exercice 20....

ou date de début :.....

date de fin :.....

CHARGES	Montant en €	PRODUITS	Montant en €
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services		74- Subventions d'exploitation	
Achats matières et fournitures		Office Public de la langue occitane	
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) (hors demande OPLO):	
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 salariés		79 – Transferts de charges	
Autres		Autres	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE (le cas échéant)			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens		Prestations en nature	
Prestations			
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

6. Descripción del proyecto - Description du projet

REPLIR UNE FICHE « DESCRIPTION DU PROJET » ET UN « BUDGET PREVISIONNEL » 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 :
 - ☐ Par l'enseignement scolaire ou universitaire ☐
 - ☐ Par la formation pour adultes ☐
 - ☐ Par la transmission familiale ☐

Dans le cas d'actions d'enseignement, de sensibilisation jeune public ou de formation pour adultes, merci de remplir le tableau ci-après¹ :

Type de cours/formation (sensibilisation/ cours / atelier / stage intensif...)	Public concerné	Modalités d'enseignement (nb d'heures annuelles, période et récurrence)	Effectif constaté (ou prévisionnel en cas d'action nouvelle)	Niveau européen cible de la formation ²	Lieux d'enseignement ³

¹ En cas de manque de lignes, merci de bien vouloir ajouter une annexe au présent dossier présentant les différents cours selon un tableau similaire.

² Classification consultable : <http://eduscol.education.fr/cid45678/cadre-europeen-commun-de-reference-ecrl.html>

³ Préciser l'adresse de chaque formation, à des fins de compilation des données puis de restitution par nos services

> **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) ?

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

Informations complémentaires éventuelles :

7. Budget previsional del projecte- 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 subventionnée⁴ ?

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

⁴ 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 en €	PRODUITS	Montant en €
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services		74- Subventions d'exploitation	
Achats matières et fournitures		Office Public de la langue occitane	
Autres fournitures		<i>Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)</i>	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) (hors demande OPLO):	
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	
CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES AU PROJET		RESSOURCES PROPRES AFFECTEES AU PROJET	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE (le cas échéant)			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens		Prestations en nature	
Prestations			
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

8. Déclarations 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 ou mandat (portant les 2 signatures - celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter -) lui permettant d'engager celle-ci⁵.

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'établissement auprès duquel vous déposez cette demande

Je soussigné(e), (nom, prénom)

représentant(e) légal(e) de l'association :

Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les deux signatures : celles du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter) lui permettant d'engager celle-ci.

Déclare :

- que la structure est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondant) ;
- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;
- pour les associations, que la structure respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue le 14 février 2014 entre l'État, les associations d'élus territoriaux, et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;
- que la structure a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières, -ou en numéraire- et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) (cocher la case correspondante)

☐ inférieur ou égal 500 000 euros ☐ supérieur à 500 000 euros

➤ **demander une subvention de : € au titre de l'année 2023**

➤ Que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association (joindre un RIB).

Fait, le à

Signature :

⁵ Le mandat ou procuration est un acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire. Art. 1984 du code civil."

9. Pèças a jónher al 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 structures qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions ;
6. **Le plus récent rapport d'activité approuvé.**

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'établissement auprès duquel vous déposez cette demande.