***DOSSIER DE DEMANDE DE FINANCEMENT***

*Adresser tous les courriers à*: Madame la Présidente de la Région Occitanie / Pyrénées-Méditerranée

Hôtel de Région – 22 boulevard du Maréchal Juin - 31406 TOULOUSE CEDEX 9

*[OU]*

Hôtel de Région - 201 avenue de la Pompignane - 34064 MONTPELLIER CEDEX 2

*En cas de question sur l’adresse postale, contactez la Direction concernée*

Renseignements Tél : 05.61.33.50.50 (site administratif de Toulouse) / Tél : 04 67 22 80 00 (site administratif de Montpellier) [www.laregion.fr](http://www.laregion.fr/)

**EXERCICE 201\_***(à compléter)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Direction concernée *(Cochez la case)* |
|  | Relations européennes et internationales – Tél : |
|  | Emploi et formation – Tél : |
|  | Maîtrise d’ouvrage éducative – Tél : |
|  | Education et jeunesse - Tél : |
|  | Sports – Tél : |
|  | Economie et Innovation – Tél : |
|  | Recherche, transfert de technologie et enseignement supérieur – Tél : |
|  | Agriculture, agro-alimentaire et forêt – Tél : |
|  | Mer – Tél : |
|  | Transition écologique et énergétique – Tél : |
|  | Infrastructures, des transports et des mobilités – Tél : |
|  | Action territoriale, de la ruralité et de la montagne – Tél : |
|  | Tourisme et thermalisme – Tél : |
|  | Solidarités – Tél : |
|  | Culture et patrimoine – Tél : |
|  | Autre : |

Certains dossiers de demande de financement doivent être déposés en ligne sur une plate-forme dématérialisée. N’hésitez pas à consulter le site internet de la Région [www.laregion.fr](http://www.laregion.fr/)

**Attention** : De manière générale, la demande de financement devra être antérieure au commencement de l’exécution du programme d’actions ou de l’opération pour lequel un dossier est déposé.

**SOMMAIRE**

1. Pièces à joindre au dossier  Pages 3 et 4
2. Identification du demandeur Page 5 et 6
3. Fiche association Page 7
4. Fiche entreprise Page 8
5. Description de l’opération ou du programme d’actions Pages 9 à 11
6. Attestation sur l’honneur Page 12
7. Annexe 1 : budget prévisionnel de la structure  Page 13

*Pour les organismes privés lors d’une demande de financement de fonctionnement*

1. Annexe 2: budget prévisionnel détaillé par action Page 14

*Pour une demande de financement de fonctionnement général*

1. Annexe 3 : budget prévisionnel de l’opération ou du programme d’actions Pages 15 à 20

*Pour une demande de financement d’une opération spécifique*

1. Annexe 4: plan de financement Pages 21 et 22

*Pour une demande de financement d’investissement*

**-------------Partie réservée aux services de la Région-------------**

Reçu le ..................

 Dossier incomplet  Dossier complet

Accusé de réception du dossier adressé le........................................

Dossier complet le ……………………………………….

Numéro du dossier : ……………………………….

**PIECES A JOINDRE**

A noter :

Le dossier, ainsi que les annexes demandées ci-dessous, sont disponibles sur le site de la Région ([www.laregion.fr](http://www.laregion.fr/)).

Les annexes et autres pièces demandées varient en fonction du type de subvention.

*🛈 Il existe 3 types de subventions :*

* *Subvention de fonctionnement affectée à une opération spécifique (autrement appelée subvention de fonctionnement spécifique) : participation affectée au financement d’opération(s), pouvant inclure une partie des charges de fonctionnement nécessaires à leur réalisation.*
* *Subvention d’investissement : participation au financement d’opération(s) correspondant à une dépense immobilisée pour la structure, contribuant à l’augmentation ou la valorisation de son patrimoine (notamment études et prestations d’ingénierie préalables à des dépenses d’équipement, investissements immatériels, acquisitions de biens meubles ou immeubles, travaux de construction ou aménagement).*
* *Subvention de fonctionnement général : participation au budget annuel d’un organisme dont l’objet et l’ensemble des activités présentent une envergure et un intérêt régional.*

**Pièces à fournir :**

La liste présentée ci-dessous pourra être complétée par d'autres documents utiles à l'instruction du dossier sur demande du service instructeur.

Le demandeur peut fournir tout autre document jugé utile pour présenter le projet et témoigner de son intérêt régional et de ses impacts (devis, note d’analyse…).

|  |
| --- |
| PIECES A JOINDRE POUR TOUS LES DEMANDEURS |
| * Fiche d’identification du demandeur (Partie I)
 |
| * Le descriptif de l’opération ou du programme d’actions (Partie II)
 |
| * L’attestation sur l’honneur (Partie III).

 *NB : cette attestation sur l’honneur peut valoir lettre de demande de financement.*  |
| Joindre l’une des trois annexes  | * Pour une demande de subvention de fonctionnement général : Annexe 2 signée\* *(budget prévisionnel détaillé par action)*
 |
| * Pour une demande de subvention de fonctionnement spécifique : Annexe 3 signée\* *(budget prévisionnel de l’opération ou du programme d’actions)*
 |
| * Pour une demande de subvention d’investissement :

Annexe 4 signée\* *(plan de financement)* |
| * Relevé d’identité bancaire (RIB)
 |
| * Attestation de non assujettissement à la TVA le cas échéant (si le budget est présenté TTC) ou d’assujettissement partiel
 |
| LES ORGANISMES PUBLICSdoivent également joindre : |
| * Acte permettant à l’exécutif de solliciter un financement *(délibération, acte du conseil d’administration…).*
 |
| LES ORGANISMES PRIVESdoivent également joindre : |
| * Copie des statuts en vigueur datés et signés \*\*
 |
| * Liste des membres du conseil d’administration ou du bureau en vigueur
 |
| * Annexe 1 signée\* *(budget prévisionnel de la structure, à joindre* *uniquement en cas de demande de financement de fonctionnement général ou de fonctionnement spécifique)*
 |
| * Rapport d’activité du dernier exercice clôturé *(N-1, N-2 le cas échéant)*
 |
| * Bilan et compte de résultat du dernier exercice clôturé *(N-1, N-2 le cas échéant ; certifiés conformes par le président, le trésorier et le cas échéant le commissaire aux comptes)*
 |
| * Pour les entreprises : Extrait Kbis et Fiche entreprise
 |
| * Pour les associations : Liste des insertions au Journal Officiel (ou récépissé de la préfecture) et fiche association
 |
| LES PARTICULIERS doivent également joindre : |
| * Pièce datant de moins de 6 mois justifiant du lien de l’opération envisagée avec la région
 |

\* Si les documents ne sont pas signés par le représentant légal, joindre le pouvoir donné par ce dernier au signataire.

\*\* Uniquement pour une première demande.

**PARTIE I- IDENTIFICATION DU DEMANDEUR**

** Personne physique** *(particulier)* ** Personne morale** *(organisme public ou privé)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Coordonnées *(siège social pour les pers. morales/ domicile pour les particuliers)* | Adresse de correspondance *si différente* |
| Adresse |  |  |
| Code postal |  |  |
| Commune/pays |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Contact *(représentant légal pour les pers.morales)* | Référent technique ou responsable du projet *(si différent du contact)* |
| Civilité | Madame - Monsieur | Madame - Monsieur |
| Nom prénom :  |  |  |
| Fonction : |  |  |
| Tél : |  |  |
| Mail : |  |  |

1. **Personne physique**

 Date de naissance : / /

1. **Personne morale**

 Organisme public  Organisme privé

Nature/ statut juridique :

*🛈 Exemple : collectivité territoriale, GIP, société anonyme, établissement public, association…*

Nom de la structure :

Sigle de la structure :

Raison sociale (le cas échéant) :

Principales activités :

|  |
| --- |
|  |

Numéro SIRET : code NAF (APE) :

*🛈 En cas de besoin, les SIRET et code NAF (APE) sont à demander à la direction régionale de l’INSEE.*

Régime TVA : Assujetti Non assujetti Partiellement assujetti au taux de \_\_\_\_\_\_\_ %

Date de création :

Date de début de l'exercice comptable : 1er janvier Autre :

Effectifs salariés : salariés représentant ETP

Structure :  nationale  départementale  régionale  locale  Autre :

Commissaire aux comptes :  oui  non

Union, fédération, réseau auquel est affiliée la structure :

**Financements publics sur les trois dernières années**

Année en cours (n)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Financeur(s) | Montant(s) Attribué(s) | Montant(s) versé(s) | Régime(s) d’aide(s)Ex : de minimis |
|  |  |  |  |

Année n-1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Financeur(s) | Montant(s) Attribué(s) | Montant(s) versé(s) | Régime(s) d’aide(s)Ex : de minimis |
|  |  |  |  |

Année n-2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Financeur(s) | Montant(s) Attribué(s) | Montant(s) versé(s) | Régime(s) d’aide(s)Ex : de minimis |
|  |  |  |  |

**FICHE ASSOCATION**

 (*A compléter uniquement pour les associations)*

Numéro RNA :

*🛈 Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l’occasion des démarches d’enregistrement de création ou modification en préfecture.*

Date de publication au Journal Officiel : |\_|\_| / |\_||\_| /|\_||\_||\_||\_|

Agrément administratif :  oui  non

*Si oui : précisez le ou les types d’agréments et dates d’obtentions*

Label :  oui  non

*Si oui : précisez le ou les types de labels et dates d’obtentions*

Association d’utilité publique :  oui  non

Nombre d’adhérents : dont hommes femmes

Nombre de bénévoles : Nombre de volontaires :

*🛈 Bénévole : personne contribuant régulièrement à l’activité de l’association de manière non rémunérée. Volontaire : personne engagée dans une mission d’intérêt général par un contrat spécifique.*

Cadres dirigeants :

Pour les 3 plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pour les 3 plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés : | Rémunération | Avantage en nature |
| Dirigeant 1 :  |  |  |
| Dirigeant 2 :  |  |  |
| Dirigeant 3 :  |  |  |

**Autres informations pertinentes relatives à l’association :**

|  |
| --- |
|  |

***Annexe à compléter :***

* *Budget prévisionnel de la structure* ***pour les subventions de fonctionnement uniquement (organismes privés uniquement)***

*Ce modèle d’annexe, disponible sur le site internet de la Région, est indicatif.*

**FICHE ENTREPRISE**

*(A compléter uniquement pour les Entreprises)*

Enregistrement au :   registre du commerce   répertoire des métiers

Evolution de l’effectif les 3 dernières années : …………………………………………….

Montant du chiffre d’affaires et du bilan sur les trois dernières années :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Bilan  | Chiffre d’affaires |
| N-1 : | € | € |
| N-2 : | € | € |
| N-3 :  | € | € |

Capital : …………………………………………….

PME ou appartenance éventuelle à un groupe (préciser le taux de participation, l’effectif et le CA du groupe) :

Répartition du capital (taux de participation et actionnaires – si sociétés actionnaires, rajouter l’effectif et le CA)

**Autres informations pertinentes relatives à l’entreprise :**

|  |
| --- |
|  |

 ***Annexe à compléter :***

* *Budget prévisionnel de la structure* ***pour les subventions de fonctionnement uniquement (organismes privés uniquement)***

*Ce modèle d’annexe, disponible sur le site internet de la Région, est indicatif.*

**PARTIE II** - **DESCRIPTIF DE L’OPERATION OU DU PROGRAMME D’ACTIONS**

1. **IDENTIFICATION DE L’OPERATION OU DU PROGRAMME D’ACTIONS**

Type de subvention sollicitée :  Fonctionnement général  Fonctionnement opération spécifique

  Investissement

*🛈 Définitions :*

* *Subvention de fonctionnement affectée à une opération spécifique : participation affectée au financement d’opération(s), pouvant inclure une partie des charges de fonctionnement nécessaires à leur réalisation.*
* *Subvention d’investissement : participation au financement d’opération(s) correspondant à une dépense immobilisée pour la structure, contribuant à l’augmentation ou la valorisation de son patrimoine (notamment études et prestations d’ingénierie préalables à des dépenses d’équipement, investissements immatériels, acquisitions de biens meubles ou immeubles, travaux de construction ou aménagement).*
* *Subvention de fonctionnement général : participation au budget annuel d’un organisme dont l’objet et l’ensemble des activités présentent une envergure et un intérêt régional.*

 Nouveau projet

 Renouvellement d’un projet : Subvention régionale obtenue en 20\_ \_

1. **OBJET**

Intitulé de l’opération ou programme :

Localisation :

*🛈 Lieu(x) où se déroule l’opération ou le programme d’actions : zone géographique d’impact, d’influence locale, départementale, régionale, bassin d’emploi, quartier… Le cas échéant espace géographique bénéficiant de l’opération*

1. **DESCRIPTION DE L’OPERATION OU DU PROGRAMME D’ACTIONS**

Description détaillée :

*🛈 Contexte, présentation générale de la structure, de l’opération et le cas échéant complémentarité avec d'autres projets connus sur le même territoire, inscription de l'opération dans le cadre d'un projet plus global ou dans le cadre d'un appel à projets*

|  |
| --- |
|  |

Objectifs recherchés et livrables attendus de l’opération ou du programme d’actions:

|  |
| --- |
|  |

*🛈 Nature des livrables de l’opération et dates prévisionnelles de livraison le cas échéant*

Principales actions présentées :

|  |
| --- |
|  |

Précisions sur le montage de l’opération ou du programme d’actions :

*🛈 Précisez le cas échéant les spécificités du montage : opération menée avec plusieurs partenaires (précisez qui supporte les dépenses), montage administratif et financier (opérations collaboratives, crédit-bail, bail emphytéotique…)*

|  |
| --- |
|  |

1. **CALENDRIER**

Date de début et fin de l’opération ou du programme d’actions : du |\_|\_| / |\_||\_| /|\_||\_| au |\_|\_| / |\_||\_| /|\_||\_|

*🛈 Précisez les dates de déroulement de l’évènement, du programme… Exemple : Festival du 4 au 6 juin 2017*

Date de début et fin d’engagement des dépenses : du |\_|\_| / |\_||\_| /|\_||\_| au |\_|\_| / |\_||\_| /|\_||\_|

Phasage:

*🛈 Précisez le phasage (déroulé des étapes à mettre en œuvre pour réaliser l’opération) et la cohérence entre le calendrier et la période prévisionnelle d’exécution de cette opération.*

|  |
| --- |
|  |

Autorisations administratives requises :  oui  non

*🛈 Exemple d’autorisations : permis de construire, déclaration d’intérêt général, autorisation loi littoral…*

|  |  |
| --- | --- |
| Autorisations obtenues et date d’obtention | Autorisations restant à obtenir et dates prévisionnelles d’obtention |
|  |  |

1. **MOYENS MIS EN ŒUVRE PAR LE DEMANDEUR**

*🛈 Ces moyens permettent d’apprécier la capacité à coordonner, piloter, suivre et mener à bien l’opération dans les délais prévus.*

Moyens utilisés pour les besoins de l’opération (moyens humains, matériels, immatériels…) :

|  |
| --- |
|  |

1. **BUDGET PREVISIONNEL**

Coût total prévisionnel de l’opération ou du programme d’actions : €  HT  TTC

Opération donnant lieu à récupération de TVA :  oui  non

*Commentaires sur récupération de TVA (FCVA, non assujettissement, précisions en cas d’assujettissement partiel…)*

|  |
| --- |
|   |

Total des aides publiques sollicitées : € *dont Région : €*

Autofinancement :

***Annexe à compléter***

***En cas de demande de :***

* *Subvention de fonctionnement général : budget détaillé par action (cf. annexe 2)*
* *Subvention de fonctionnement affectée à une opération spécifique : budget prévisionnel de l’opération ou du programme d’actions (cf. Annexe 3)*
* *Subvention d’investissement : plan de financement (cf. Annexe 4)*

*Ces modèles d’annexes, disponibles sur le site internet de la Région, sont indicatifs. Certains dispositifs d’interventions peuvent faire l’objet de tableaux personnalisés, il est possible de se renseigner auprès du service instructeur.*

**PARTIE III- ATTESTATION SUR L’HONNEUR**

Je soussigné(e)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en qualité du signataire et représentant légal (ou signataire avec délégation du représentant légal), sollicite une aide de la Région destinée à la réalisation du programme d’actions ou de l’opération intitulée « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ».

Rappel du montant de l’aide régionale sollicitée : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ €,

Pour un coût total de l’opération de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ € HT/TTC.

J'atteste sur l'honneur :

* L’exactitude des renseignements de la demande de financement et du budget prévisionnel du programme d’actions ou plan de financement de l’opération,
* Que les dépenses mentionnées dans le plan de financement ou budget prévisionnel s’appuient sur des résultats de consultations d’entreprises, ou si le projet ne donne pas lieu à un marché public, sur des devis, factures pro-forma…
* La régularité de la situation fiscale et sociale,
* Ne pas avoir sollicité d’autres ressources publiques et privées que celles présentées dans le présent dossier,
* Ne pas faire l’objet d’une procédure collective (ex : redressement, liquidation…) liée à des difficultés économiques, et ne pas être considéré comme une entreprise en difficulté au regard de la réglementation européenne des aides d’Etat,

Je m’engage à respecter les obligations suivantes :

* Fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération ou du programme d’actions,
* Informer le service instructeur en cas de modification du programme d’actions, de l’opération ou de son déroulement (ex : période d’exécution, localisation de l’opération, engagements financier, données techniques…) y compris en cas de changement de ma situation (fiscale, sociale…), de ma raison sociale, etc.
* Informer la Région de tout changement dans ma situation juridique, notamment toute modification des statuts, dissolution, fusion, toute procédure collective en cours et plus généralement de toute modification importante susceptible d’affecter le fonctionnement de la personne morale (ou physique).
* Respecter les règles de commande publique, pour les organismes soumis à l’ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015
* Tenir une comptabilité pour tracer les mouvements comptables de l’opération
* Dûment justifier les dépenses en cas d’attribution du financement
* Faire état de la participation de la Région en cas d’attribution du financement
* Me soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier, et communiquer toutes pièces et informations en lien avec le programme d’actions ou l’opération.

Le non-respect de ces obligations est susceptible de conduire à un non-versement ou un reversement partiel ou total du financement régional.

Fait à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cachet et signature du demandeur (représentant légal ou délégué)

Fonction du signataire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **ANNEXE 1 : BUDGET PREVISIONNEL DE LA STRUCTURE** |
| A renseigner pour tout type de structure sollicitant une subvention de fonctionnement général ou spécifique |
| CHARGES  | MONTANT |   | PRODUITS | MONTANT |
|   |   |   |   |   |   |   |
| **60 Achats** |  - €  |   | **70 Ventes**  |  - €  |
|  | Prestations de services |   |   |   |  |   |
|  | Achats, matériels et fournitures |   |   |   |  |   |
|  | Autres fournitures |   |   |  |   |   |
|  |   |   |   | **74 Subventions d'exploitation** |  - €  |
| **61 Services extérieurs** |  - €  |   |  | Conseil Régional |   |
|  | Locations |   |   |  | Ville (précisez)  |   |
|  | Entretien et réparation |   |   |  | EPCI |   |
|  | Assurances |   |   |  | CG |   |
|  | Documentation |   |   |  | CG |   |
|  | Autres : précisez |   |   |  | … |   |
| **62 Autres services extérieurs** |  - €  |  |  |   |   |
|  | Rémunération interm. et honoraires |   |  |  | État (précisez) |   |
|  | Publicité, publication |   |  |  | Europe (précisez) |   |
|  | Déplacements, missions |   |  |  | Autres publics (précisez) |   |
|  | Autres : précisez |   |  |  | Aides privées (précisez) |   |
| **63 Impôts et taxes** |  - €  |  |  |   |   |
|  | Impôts et taxe sur rémunération  |   |  |   |   |   |
|  | *Autres impôts et taxes* |   |  |   |   |   |
|  |   |   |  |   |   |   |
| **64 Charges de personnel** |  - €  |  |   |   |   |
|  | Rémunération des personnels |   |  |   |   |   |
|  | Charges sociales |   |  |   |   |   |
|  | Autres charges de personnel |   |  |   |   |   |
|  |   |   |  |   |   |   |
| **65 Autres charges de gestion courante** |  - €  |  | **75 Autres produits de gestion courante** |  - €  |
|  |  |   |  |  | Cotisations |   |
|  |   |   |  |   |  |   |
| ***66 Charges financières*** |   |  | ***76 Produits financiers*** |   |
| ***67 Charges exceptionnelles*** |   |  | ***76 Produits financiers*** |   |
| ***68 Dotations aux amortissements*** |   |  | ***78 Reprise sur amortissements et provisions*** |   |
|   |  |  |  |  |  |   |
|   | **TOTAL CHARGES** |  **- €**  |  |  | **TOTAL PRODUITS** |  **- €**  |
|   |  |  |  |  |  |   |
|   | Contributions volontaires |   |   |   |   |   |
| ***86 Emplois des contributions volontaires en nature*** |  - €  |  | ***87*** | ***Contributions volontaires en nature*** |  - €  |
|   |  |   |  |  |  |   |
|   |  |   |  |  |  |   |
|   |   |   |  |  |   |   |
|   | **TOTAL** |  **- €**  |   |   | **TOTAL** |  **- €**  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Le budget doit être équilibré entre les charges et les produits. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fait le | à |  |  | Signature |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Ce modèle est indicatif. Un autre modèle utilisant le plan comptable général peut être proposé par le bénéficiaire. |

|  |
| --- |
| **ANNEXE 2 : BUDGET PREVISIONNEL DETAILLE PAR ACTION** |
| Répartition des charges par action | Montants totaux par action | Répartition des produits par action | Montants totaux par action |
| Action 1 :  |  | Action 1 :  |  |
| Nature des charges | Montants |   | Nature des produits | Montants |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
| Action 2 :  |  | Action 2 :  |  |
| Nature des charges | Montants |   | Nature des produits | Montants |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
| Action3 :  |  | Action 3 :  |  |
| Nature des charges | Montants |   | Nature des produits | Montants |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
| Action 4 :  |  | Action 4 :  |  |
| Nature des charges | Montants |   | Nature des produits | Montants |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
| Action 5 :  |  | Action 5 :  |  |
| Nature des charges | Montants |   | Nature des produits | Montants |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
| Action 6 :  |  | Action 6 :  |  |
| Nature des charges | Montants |   | Nature des produits | Montants |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total des charges** |  | **Total des produits** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Le budget doit être équilibré entre les charges et les produits |  |

|  |
| --- |
| **ANNEXE 3 : BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION OU DU PROGRAMME D'ACTIONS** |
|  | A renseigner pour les subventions de fonctionnement affectées à une opération spécifique |
|  |
|  | A compléter: |  |  |
|  | 1. Budget prévisionnel de l'opération ou du programme d'actions
 |  |
|  | 1. Focus sur les charges de personnel
 |  |
|  | 1. Focus sur les charges indirectes
 |  |
|  | 1. Focus sur les contributions volontaires
 |  |
|  |  |  |  |  |
|  | *Les dépenses éligibles devront :- être liées à la mise en œuvre de l’opération et nécessaires à sa réalisation : ne seront notamment pas considérés comme éligibles les impôts dont le lien avec l’opération ne peut être justifié, les amendes, les pénalités financières, les frais de contentieux, les dettes (y compris les intérêts des emprunts), les accords amiables et intérêts moratoires, les frais bancaires et assimilés.- être postérieures à la date de réception du dossier de demande de financement- donner lieu à un décaissement réel : ne seront notamment pas considérées comme éligibles les dotations aux amortissements et aux provisions, les retenues de garantie non acquittées, les contributions volontaires.En effet, les contributions volontaires, apportées tant par la structure bénéficiaire du financement régional que des tiers (bénévolat, prestations réalisées à titre gratuit, mises à disposition à titre gracieux de personnes ainsi que de biens meubles ou immeubles) sont expressément exclues du champ des dépenses éligibles, sauf exception prévue dans la délibération d’approbation du dispositif d’intervention (dans ce cas se référer à la page « contributions volontaires »).* |
|  |

|  |
| --- |
| **BUDGET PREVISIONNEL DE L'OPERATION OU DU PROGRAMME D'ACTIONS** |
| Les charges sont présentées (enlever la mention inutile) : HT TTC |
| *Si l'organisme est assujetti à la TVA pour l'opération, les dépenses doivent être présentées HT.* |
| ***A LIRE ATTENTIVEMENT****! Ne remplir dans la partie charges directes que les charges inhérentes au projet, directement calculables. La colonne relative à la détermination des dépenses éligibles ne doit pas être complétée par le demandeur. Elle sera complétée par le service instructeur.Le total doit être équilibré entre les charges et les produits.* |
| **CHARGES** |  | **PRODUITS** |
|  | **Description** | **Montant des charges** | **Dépenses éligibles** |  | **Origine** | **Financement total** |
| **CHARGES DIRECTES** |  | **Subvention Région** |  |
| **60** | **Achats**  |  |  |  |   |   |
|  | Achats d'études et prestations de services |   |   |  |   |   |
|  | Achats de matériel, équipement et travaux |   |   |  | **Autres subventions publ.** |  |
|  | Achats matières et fournitures |   |   |  | **Etat** |  |
|  | Autres achats |   |   |  |  |   |
| **61** | **Services extérieurs**  |  |  |  |  |   |
|  | Sous traitance générale |   |   |  |  |   |
|  | Locations  |   |   |  | **Europe** |  |
|  | Entretien et réparation |   |   |  | FEDER |   |
|  | Primes d'assurance |   |   |  | FSE |   |
|  | Etudes et recherche |   |   |  | FEADER |   |
|  | Divers |   |   |  | Autres |   |
| **62** | **Autres services extérieurs**  |  |  |  | **Départements** |  |
|  | Personnel extérieur  |   |   |  |  |   |
|  | Rémunération d'intermédiaires et honoraires |   |   |  |  |   |
|  | Publicité, publication et relations publiques |   |   |  |  |   |
|  | Transport de biens, transports collectifs de personnes |   |   |   | **Communes et interco** |  |
|  | Déplacements missions et réceptions |   |   |  |  |   |
|  | Frais postaux et télécommunication |   |   |  |  |   |
|  | Services bancaires |   |   |  | **Autres organismes publics** |   |
|  | Divers |   |   |  |  |  |
| **63** | **Impôts et taxes**  |  |  |  |  |   |
|  | Impôts et taxe sur rémunération |   |   |  |  |   |
| **64** | **Charges de personnel** |  |  |  | **Financements externes** |   |
|  | Rémunération des personnels |  |  |  |  |  |
|  | Charges sociales |   |   |  |  |   |
|  | Autres charges de personnel |  |  |  | **Autres produits** |   |
|  | **Autres charges** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |   | **Autofinancement** |   |
|  |  |  |  |  | **Recettes générées** |  |
| **TOTAL CHARGES DIRECTES (1)** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |   |
| **CHARGES INDIRECTES (2)** |  |  |  | **Autres autofinancements** |   |
|  |  |   |   |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |   |
|  | **TOTAL CHARGES (1+2)** | **0 €** | **0 €** |  | **TOTAL PRODUITS** | **0 €** |
|  |
| Fait à ……………………  | le ………………… |  |  | Cachet et signature |  |

|  |
| --- |
|  |
| **CHARGES DE PERSONNEL DIRECTEMENT LIEES A L'OPERATION OU AU PROGRAMME D'ACTIONS*****A LIRE ATTENTIVEMENT***Les charges directes de personnel correspondent à des agents ou salariés dédiés partiellement ou totalement à l'opération ou au programme d'actions **dont la contribution est directement identifiable.**Les charges de personnel exerçant des fonctions dites "support" (secrétariat, comptabilité...) non identifiables directement sur l'action devront être reprises dans les **charges indirectes** (page suivante)**.** |
| **1.2.1 Charges de personnel enregistrées en compte 64 - Charges de personnel** |  |
|  |  |  |  |  |
| Nom et type de fonction | Basede dépenses(Salaires annuelschargés) | Temps de travail annuel (en heures) | Temps de travail passé sur l'action (en heures) | Montant des dépenses liéesà l'opération |
| *(saisir une ligne par personne)* | (1) | (2) | (3) | (4)=(1)\*((3)/(2)) |
|   |   |   |   |  - €  |
|   |   |   |   |  - €  |
|   |   |   |   |  - €  |
|   |   |   |   |  - €  |
|   |   |   |   |  - €  |
|   |   |   |   |  - €  |
|   |   |   |   |  - €  |
|   |   |   |   |  - €  |
|   |   |   |   |  - €  |
|   |   |   |   |  - €  |
|   |   |   |   |  - €  |
| **SOUS-TOTAL** |  **€**  |  |  |  - €  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **1.2.2 Charges de personnel enregistrées en compte 621 - Personnel extérieur à l'entreprise** |
|  |  |  |  |  |
| Nom de l'organisme | Détailler la mission | Montant des dépenses liéesà l'opération |  |  |
|   |   |   |  |  |
|   |   |   |  |  |
|   |   |   |  |  |
| **SOUS TOTAL** |  **- €**  |  |  |

|  |
| --- |
| **CHARGES INDIRECTES RATTACHABLES A L'OPERATION** |
| **A LIRE ATTENTIVEMENT***Les charges indirectes sont généralement éligibles si elles sont affectées à l’opération selon une méthode équitable et dûment justifiée sur la base d’une clé physique de répartition, non financière, permettant de distinguer l’activité du bénéficiaire liée à l’opération financée parmi l’ensemble de ses activités. Une charge est considérée comme indirecte si elle remplit les conditions suivantes :• Elle contribue au fonctionnement courant interne de la structure bénéficiaire.• Elle n’est pas clairement identifiable, mesurable et justifiable individuellementLa clé de répartition proposée par le bénéficiaire doit être validée par le service instructeur lors de l’instruction de la demande de financement en fonction de la nature du projet, et figure dans la convention ou l’arrêté.Si la nature de l’opération le justifie, les charges indirectes pourront être calculées selon une méthode simplifiée préétablie et conventionnée de taux forfaitaire. Cette méthode sera précisée dans la délibération fixant les critères d’intervention et dans la convention ou l’arrêté. Il faut alors se rapprocher du service instructeur.Exemple de charge indirecte : le coût de l'électricité qui éclaire la salle de formation n'est pas connu directement : il ne fait pas l'objet d'une facture spécifique, il est inclus dans le coût global d'électricité de l'organisme. Il peut en aller de même avec nombre de dépenses de fonctionnement courant : location des locaux, téléphone, fournitures de bureau, entretien, rémunération de personnes exerçant des fonctions dites "support" (secrétariat, comptabilité...), etc.Base de calcul : il faudra le cas échéant déduire de la base (qui correspond généralement au montant de charges annuelles) les charges déjà valorisées de manière directe et les charges manifestement directement liées à d'autres opérations portées par l'organisme bénéficiaire.Clé de répartition: elle peut être notamment calculée en fonction du nombre de personne, de surface, du temps passé... Exemple : Nombre de stagiaires de l'action / nombre total de stagiaires de la structure (unité : nombre de stagiaires)Temps travaillé sur l'opération par les agents concernés / temps total de ces agents (unité : nombre de journées)Temps de formation dispensé pour l'opération / temps total de formation dispensé par la structure (unité : nombre d'heures)* |
|  |  |  |  |  |  |
| *Exemple considérant que le personnel directement affecté sur l’opération y consacre 400 H au cours de l’année N et que le total des heures rémunérées au sein de l’organisme pour cette année N est de 4 000 H, on peut considérer que le projet représente 10 % de l’activité totale de l’organisme. Les factures d’électricité, pour l’année N, s’élevant à 2 000 €, 200 € (10 % de 2 000 €) peuvent être considérées comme la part des dépenses d’électricité liées à la mise en œuvre de l’opération. Autres types de clés :*  |
| *Autres types de clés :*  | *Codes comptables*  | *Base de calcul* | *Clef utilisée* | *Dépenses indirectes affectées sur l'action* | *Détail du calcul de la clef de répartition* |
| *Nombre de stagiaires de l'action / nombre total de stagiaires de la structure (unité : nombre de stagiaires)* | *6061* | *2 000 €* | *10,00%* | *200 €* | *Clé : temps travaillé sur l'opération/ temps total des agents (400h/4000h)Base : montant annuel des charges d'électricité payées en N-1* |
|   |   |   |   |   |   |
| **Des charges indirectes sont-elles rattachables à l'opération:**   **OUI**   **NON** |  |   |
|  |  |  |  |  |  |
| **Si oui:** |  |  |  |  |  |
| **Montant des charges indirectes :** |   |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |   |
| **Précisez la nature des dépenses (électricité, téléphone…) qui constituent la base de calcul (exemple: charges annuelles n-1 )** |   |
|  |  |  |  |  |   |
| **Précisez la clé et le détail de son calcul** |   |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES** |
| *Les contributions volontaires, apportées tant par la structure bénéficiaire de la subvention régionale que des tiers (bénévolat, prestations réalisées à titre gratuit, mises à disposition à titre gracieux de personnes ainsi que de biens meubles ou immeubles) sont expressément exclues du champ des dépenses éligibles, sauf exception prévue dans la délibération d’approbation du dispositif d’intervention. Cette délibération pourra fixer un pourcentage maximum de ces contributions en nature pouvant être retenues au titre de l’action. Il faut alors se rapprocher du service instructeur.* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Des contributions volontaires en nature sont-elles affectées au projet ?** |   |   **OUI** |   **NON** |
|  |  |  |  |
| ***Si oui:*** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Quelles sont les contributions volontaires affectées au projet ? Préciser leur forme, origine, mode de valorisation…** |   |
|  |  |  |  |
| **Précisez le calcul du personnel bénévole (fonction, mode de calcul…)** |   |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Montant des contributions volontaires :** |   |  |
|  |  |  |  |
| POSTE | Montant des charges | POSTE | Montant des produits |
|  |  |  |  |
| 860- secours en nature |   | 870- bénévolat |   |
| 861- Mise à disposition gratuite de biens et services |   | 871- Prestations en nature |   |
| 862- Prestations |   |   |   |
| 864- Personnel bénévole |   | 875- Dons en nature |   |
| **86- emplois des contributions volontaires en nature** |  | **87- emplois des contributions volontaires en nature** |  |

|  |
| --- |
| **ANNEXE 4 : PLAN DE FINANCEMENT** |
|  | A compléter :  |  |  |
|  | 1. Plan de financement
 |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | *Les dépenses éligibles devront :- être liées à la mise en œuvre de l’opération et nécessaires à sa réalisation : ne seront notamment pas considérés comme éligibles les impôts dont le lien avec l’opération ne peut être justifié, les amendes, les pénalités financières, les frais de contentieux, les dettes (y compris les intérêts des emprunts), les accords amiables et intérêts moratoires, les frais bancaires et assimilés.- être postérieures à la date de réception du dossier de demande de financement- donner lieu à un décaissement réel : ne seront notamment pas considérées comme éligibles les retenues de garantie non acquittées, les contributions volontaires.* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **PLAN DE FINANCEMENT** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Les charges sont présentées (enlever la mention inutile) : HT TTC |
|  | *Si l'organisme est assujetti à la TVA pour l'opération, les dépenses doivent être présentées HT.* |
|  | ***A LIRE ATTENTIVEMENT :*** |
|  | *La colonne relative à la détermination des dépenses éligibles ne doit pas être complétée par le demandeur. Elle sera complétée par le service instructeur.Le total doit être équilibré entre les charges et les produits.* |
|  | **CHARGES** |  | **PRODUITS** | Subvention obtenue oui/non |
|  |  | **Description** | **Montant des charges** | **Dépenses éligibles** |  | **Origine** | **Financement total** |
|  | **60** | **Acquisitions foncières et immobilières** |  |  |  | **Subvention Région** |  |   |
|  |  |  |   |   |  | Direction sollicitée |   |   |
|  |  |  |   |   |  | Autre direction sollicitée |   |   |
|  |  |  |   |   |  | **Autres subventions publ.** |  |   |
|  |  |  |   |   |  | **Etat** |  |   |
|  | **61** | **Travaux** |  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |   |   |  |  |   |   |
|  |  |  |   |   |  | **Europe** |  |   |
|  |  |  |   |   |  | FEDER |   |   |
|  |  |  |   |   |  | FSE |   |   |
|  |  |  |   |   |  | FEADER |   |   |
|  | **62** | **Matériel / équipement** |  |  |  | Autres |   |   |
|  |  |  |   |   |  | **Départements** |  |   |
|  |  |  |   |   |  |  |   |   |
|  |  |  |   |   |  |  |   |   |
|  |  |  |   |   |   | **Communes et interco** |  |   |
|  |  |  |   |   |  |  |   |   |
|  |  |  |   |   |  |  |   |   |
|  | **63** | **Etudes** |  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |   |   |  | **Autres organismes publics** |  |   |
|  |  |  |   |   |  |  |   |   |
|  |  |  |   |   |  |  |   |   |
|  |  |  |   |   |  | **Financements externes**  |  |   |
|  |  | **Autres dépenses** |  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  | **Autres produits** |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |  |   |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  | **Autofinancement** |  |   |
|  |  |  |  |  |  | Recettes générées |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  | Autres autofinancements |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|  |  | **TOTAL CHARGES**  |  |  |  | **TOTAL PRODUITS** |  |   |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fait à ……………………  | le ………………… |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Cachet et signature |  |  |  |  |  |  |