



## **DOSSIER DE DEMANDE DE FINANCEMENT**

### **Labellisation 2021**

### **« Fête des Montagnes d'Occitanie »**

Adresser les dossiers par courrier à :

Madame la Présidente de la Région Occitanie / Pyrénées-Méditerranée  
Hôtel de Région  
201 avenue de la Pompignane  
34064 MONTPELLIER CEDEX 2

**Et obligatoirement par mail** à : [parlementmontagneoccitanie@laregion.fr](mailto:parlementmontagneoccitanie@laregion.fr)

**Attention** : La demande de financement devra être **antérieure à la réalisation de l'évènement**, selon les dates limites de dépôts suivantes :

- **au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre 2020**, pour les manifestations [se déroulant d'avril à juin 2021](#),
- **au plus tard le 1<sup>er</sup> mars 2021** pour les manifestations [se déroulant de juillet à octobre 2021](#).

Renseignements :

Direction de l'Action territoriale, de la ruralité et de la montagne –Service ruralité et Montagne –  
Tél : 04 67 22 81 29 - 05 61 39 65 46

#### SOMMAIRE

1. Liste des pièces de dossier à fournir	Pages 2
2. Identification du demandeur	Page 3 et 4
3. Fiche association	Page 5
4. Fiche entreprise	Page 6
5. Description de l'opération	Pages 7 à 9
6. Attestation sur l'honneur	Page 10
7. Annexe 1 : budget prévisionnel de la structure	Page 11
8. Annexe 2 : budget prévisionnel de l'opération ou du programme d'actions	Pages 12 à 15

## PIECES A FOURNIR

**IMPORTANT : si l'évènement fait déjà l'objet d'une demande pour financement régional dans le cadre d'un autre dispositif d'aide de la Région, fournir uniquement les documents en gras surligné jaune, ainsi qu'une copie intégrale du dossier déposé auprès des autres services de la Région.**

PIECES A FOURNIR POUR TOUS LES DEMANDEURS
<input type="checkbox"/> Fiche d'identification du demandeur (Partie I)
<input type="checkbox"/> <b>Le descriptif de l'opération ou du programme d'actions (Partie II)</b>
<input type="checkbox"/> <b>L'attestation sur l'honneur (Partie III).</b> <b>NB : cette attestation sur l'honneur peut valoir lettre de demande de financement.</b>
<input type="checkbox"/> <b>Annexe 2 signée* : budget prévisionnel de l'opération</b>
<input type="checkbox"/> Relevé d'identité bancaire (RIB)
<input type="checkbox"/> Attestation de non assujettissement à la TVA le cas échéant (si le budget est présenté TTC) ou d'assujettissement partiel
LES ORGANISMES PUBLICS doivent également joindre :
<input type="checkbox"/> Acte permettant à l'exécutif de solliciter un financement ( <i>délibération, acte du conseil d'administration...</i> ).
LES ORGANISMES PRIVÉS doivent également joindre :
<input type="checkbox"/> Copie des statuts en vigueur datés et signés **
<input type="checkbox"/> Liste des membres du conseil d'administration ou du bureau en vigueur
<input type="checkbox"/> Annexe 1 signée* : budget prévisionnel de la structure
<input type="checkbox"/> Rapport d'activité du dernier exercice clôturé ( <i>N-1, N-2 le cas échéant</i> )
<input type="checkbox"/> Bilan et compte de résultat du dernier exercice clôturé ( <i>N-1, N-2 le cas échéant ; certifiés conformes par le président, le trésorier et le cas échéant le commissaire aux comptes</i> )
<input type="checkbox"/> <u>Pour les entreprises</u> : Extrait Kbis et Fiche entreprise
<input type="checkbox"/> <u>Pour les associations</u> : Liste des insertions au Journal Officiel (ou récépissé de la préfecture) et fiche association
LES PARTICULIERS doivent également joindre :
<input type="checkbox"/> 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.

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...).

## PARTIE I- IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

**Personne physique** (*particulier*) : Date de naissance :    /    /

**Personne morale**

**Nom de la structure :**

**Organisme public**

**Organisme privé**

Nature/ statut juridique : .....

*① Exemple : collectivité territoriale, GIP, société anonyme, établissement public, association...*

Sigle de la structure (le cas échéant) : .....

Raison sociale (le cas échéant) : .....

Principales activités :

<b>Identité</b>	<b>-de la Personne physique -du Représentant légal pour les personnes morales</b>	<b>du référent ou responsable du projet (si différent du représentant légal)</b>
Civilité	<input type="checkbox"/> Madame - <input type="checkbox"/> Monsieur	<input type="checkbox"/> Madame - <input type="checkbox"/> Monsieur
Nom prénom		
Fonction		
Tél		
Mail		
<b>Coordonnées</b>	<b>siège social pour les pers. morales/ domicile pour les particuliers)</b>	<b>Adresse de correspondance si différente</b>
Adresse		
Code postal		
Commune		
Pays		

Numéro SIRET : .....

code NAF (APE) : .....

*① 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 : 1<sup>er</sup> 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)

Financier(s)	Montant(s) Attribué(s)	Montant(s) versé(s)	Régime(s) d'aide(s) Ex : de minimis

Année n-1

Financier(s)	Montant(s) Attribué(s)	Montant(s) versé(s)	Régime(s) d'aide(s) Ex : de minimis

Année n-2

Financier(s)	Montant(s) Attribué(s)	Montant(s) versé(s)	Régime(s) d'aide(s) Ex : de minimis

## **FICHE ASSOCIATION**

(A compléter uniquement pour les associations)

Numéro RNA :

*① 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 :

*① 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 :**

## **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 :**

## PARTIE II - DESCRIPTIF DE L'OPERATION

### 1- IDENTIFICATION DE LA MANIFESTATION

Intitulé de l'opération: .....

.....

Localisation :

① Lieu(x) où se déroule l'opération en zone de massifs de montagne

Nouveau projet

Renouvellement d'un projet :

Dans ce cas : Subvention régionale obtenue en 20\_\_ \_\_

**Cette édition de l'évènement a déjà bénéficié d'une aide régionale ?**  Non  OUI

- SI OUI, préciser auprès de quel service la demande a été déposée et au titre de quel dispositif : .....

- La subvention a-t-elle été accordée ?  Non  OUI

Si oui, merci d'en indiquer la **référence de dossier** et l'**interlocuteur** en charge de son suivi (Cf. mention sur les courriers officiels) .....

### 2- DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION EN LIEN AVEC LES CRITERES DE LA LABELLISATION FETE DES MONTAGNES D'OCCITANIE

Description détaillée l'évènement : périodicité – cibles de participants et public attendus

① Contexte, présentation générale de l'opération (existante ou nouvelle) 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 pour l'évènement : rayonnement local, de massif, régional inter-massif ou supra

Actions présentées au titre de la « Fête des Montagnes d'Occitanie »

Détailler les actions (exposition, visite, débat, activités expérientielles, illustration/sensibilisation, etc...), visant la **valorisation des territoires des montagnes d'Occitanie, d'accès gratuit et ouvertes au grand public et s'inscrivant dans le thème « nos transhumances et itinérances »**.

Objectifs recherchés pour l'évènement en lien avec ceux du Plan Montagnes d'Occitanie

Expliquer en quoi ces actions permettent de **retrouver la fierté d'être montagnard** :

- mesure 1 : favoriser la vie culturelle et associative, le vivre ensemble,
- mesure 36 : innover et expérimenter pour une montagne vivante et festive

Objectifs recherchés et modalités de communication

① Détailler le plan de communication autour de l'opération

Précisions sur le montage de l'opération :

① 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...)



### 3- CALENDRIER

Début et fin de l'opération: du \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ au \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

*① Précisez les dates de déroulement de l'évènement, du programme... Exemple : Festival du 4 au 6 juin 2017*

Début et fin d'engagement des dépenses : du \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ au \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Phasage:

*① 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

*① 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

### 4- MOYENS MIS EN ŒUVRE PAR LE DEMANDEUR

*① 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...) :

### 5- BUDGET PREVISIONNEL

Opération donnant lieu à récupération de TVA :  oui  non

*Commentaires (FCVA, non assujettissement, précisions en cas d'assujettissement partiel...)*

Coût total prévisionnel: ..... €  HT  TTC

*① Si l'organisme demandeur est assujetti à la TVA pour l'opération, les dépenses doivent être présentées HT.*

Total des aides publiques sollicitées : ..... €

Autofinancement : .....€.

**NB : budget prévisionnel de l'opération ou du programme d'actions à détailler en Annexe 2**

### 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 de **l'opération intitulée** « \_\_\_\_\_ ».

**Montant de l'aide régionale** sollicitée de \_\_\_\_\_ €,

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**

*Ce modèle est indicatif. Un autre modèle utilisant le plan comptable général peut être proposé par le bénéficiaire.*

CHARGES		MONTANT	PRODUITS		MONTANT
<b>60 Achats</b>		- €	<b>70 Ventes</b>		- €
	Prestations de services				
	Achats, matériels et fournitures				
	Autres fournitures				
<b>61 Services extérieurs</b>		- €	<b>74 Subventions d'exploitation</b>		- €
	Locations			Conseil Régional	
	Entretien et réparation			Ville (précisez)	
	Assurances			EPCI	
	Documentation			CG	
	Autres : précisez			CG	
				...	
<b>62 Autres services extérieurs</b>		- €		État (précisez)	
	Rémunération interm. et honoraires			Europe (précisez)	
	Publicité, publication			Autres publics (précisez)	
	Déplacements, missions			Aides privées (précisez)	
	Autres : précisez				
<b>63 Impôts et taxes</b>		- €			
	Impôts et taxe sur rémunération				
	Autres impôts et taxes				
<b>64 Charges de personnel</b>		- €			
	Rémunération des personnels				
	Charges sociales				
	Autres charges de personnel				
<b>65 Autres charges de gestion courante</b>		- €	<b>75 Autres produits de gestion courante</b>		- €
				Cotisations	
<b>66 Charges financières</b>			<b>76 Produits financiers</b>		
<b>67 Charges exceptionnelles</b>			<b>76 Produits financiers</b>		
<b>68 Dotations aux amortissements</b>			<b>78 Reprise sur amortissements et provisions</b>		
<b>TOTAL CHARGES</b>		<b>- €</b>	<b>TOTAL PRODUITS</b>		<b>- €</b>

*Le budget doit être équilibré entre les charges et les produits.*

Fait le

à

Signature

## **ANNEXE 2 : BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION OU DU PROGRAMME D'ACTIONS**

A compléter:

1. Budget prévisionnel de l'opération ou du programme d'actions
2. Focus sur les charges de personnel
3. Focus sur les charges indirectes

*NB : 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 »).*

### **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.*

## 1. BUDGET PREVISIONNEL DE L'OPERATION OU DU PROGRAMME D'ACTIONS

Les charges sont présentées (enlever la mention inutile) : HT TTC  
*Si l'organisme est assujéti à la TVA pour l'opération, les dépenses doivent être présentées HT.*

CHARGES			PRODUITS		
	Description	Montant des charges	Dépenses éligibles	Origine	Financement total
<b>CHARGES DIRECTES</b>				<b>Subvention Région</b>	
<b>60</b>	<b>Achats</b>				
	Achats d'études et prestations de services				
	Achats de matériel, équipement et travaux			<b>Autres subventions publ.</b>	
	Achats matières et fournitures			<b>Etat</b>	
	Autres achats				
<b>61</b>	<b>Services extérieurs</b>				
	Sous traitance générale				
	Locations			<b>Europe</b>	
	Entretien et réparation			FEDER	
	Primes d'assurance			FSE	
	Etudes et recherche			FEADER	
	Divers			Autres	
<b>62</b>	<b>Autres services extérieurs</b>			<b>Départements</b>	
	Personnel extérieur				
	Rémunération d'intermédiaires et honoraires				
	Publicité, publication et relations publiques				
	Transport de biens, transports collectifs de personnes			<b>Communes et interco</b>	
	Déplacements missions et réceptions				
	Frais postaux et télécommunication				
	Services bancaires			<b>Autres organismes publics</b>	
	Divers				
<b>63</b>	<b>Impôts et taxes</b>				
	Impôts et taxe sur rémunération				
<b>64</b>	<b>Charges de personnel</b>			<b>Financements externes</b>	
	Rémunération des personnels				
	Charges sociales				
	Autres charges de personnel			<b>Autres produits</b>	
	<b>Autres charges</b>				
				<b>Autofinancement Recettes générées</b>	
<b>TOTAL CHARGES DIRECTES (1)</b>					
<b>CHARGES INDIRECTES (2)</b>				<b>Autres autofinancements</b>	
<b>TOTAL CHARGES (1+2)</b>		<b>0 €</b>	<b>0 €</b>	<b>TOTAL PRODUITS</b>	<b>0 €</b>

Fait à .....

le .....

Cachet et signature

## 2. 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.**

NB : 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  <i>(saisir une ligne par personne)</i>	Base de dépenses (Salaires annuels chargés)	Temps de travail annuel (en heures)	Temps de travail passé sur l'action (en heures)	Montant des dépenses liées à l'opération
	(1)	(2)	(3)	(4)=(1)*((3)/(2))
				- €
				- €
				- €
				- €
				- €
				- €
				- €
				- €
				- €
				- €
				- €
				- €
<b>SOUS-TOTAL</b>	<b>€</b>			<b>- €</b>

### 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 liées à l'opération
<b>SOUS TOTAL</b>		<b>- €</b>

### 3. CHARGES INDIRECTES RATTACHABLES A L'OPERATION

#### A LIRE ATTENTIVEMENT

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 individuellement

Les charges indirectes sont éligibles si elles sont affectées à l'opération selon une méthode 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.

La 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.

*Exemple:* 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.

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.

**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**