

Pièces à fournir

Communes à tous les porteurs

- Formulaire type de demande de subvention ci-après, dûment complété
- Plan de financement HT ou TTC – Dépenses et recettes, équilibré
- Courrier adressé à la Présidente Marie-Guite DUFAY, sollicitant l'aide de la Région et signé par une personne habilitée
- Relevé d'identité bancaire (RIB)
- Numéro SIRET (*en l'absence de n°, faire une demande à l'INSEE*)
- Attestation assujettissement à la TVA pour les dépenses relatives à l'opération présentée
- Lettre d'engagement des partenaires (modèle joint en annexe)

Collectivités, établissements publics

- Délibération sollicitant l'aide de la Région
- Coordonnées du comptable assignataire, tamponné et signé du trésorier
- CV et diplôme(s) de l'accompagnant professionnel de l'EEDD le cas échéant
- Plan local de prévention des déchets ménagers et assimilés (s'il existe)

Associations

- Statuts de l'organisme (*si première demande*) ou éventuelles modifications ultérieures
- Date d'insertion au Journal Officiel (*fournir l'extrait de parution, s'il s'agit d'une première demande*)
- Liste des responsables, membres du CA ou du bureau
- Décision de l'organe dirigeant sollicitant l'aide de la Région (Compte-rendu ou PV d'Assemblée Générale, programme annuel,...)
- Bilan et compte de résultat du dernier exercice clos, sauf pour les organismes ayant au moins deux ans d'existence et qui font une première demande de subvention, pour lesquels la fourniture des bilans et comptes de résultat des deux derniers exercices est obligatoire
- Si l'association exerce une activité économique, liste des concours financiers et/ou subventions en nature en provenance de toute collectivité publique dont le demandeur a bénéficié au cours des trois dernières années
- Attestation sur l'honneur précisant que le demandeur est en situation régulière à l'égard de la réglementation, notamment fiscale, sociale et environnementale
- CV et diplôme(s) de l'accompagnant professionnel de l'EEDD le cas échéant

Entreprises

- Statuts juridiques de l'entreprise (*si première demande*) ou éventuelles modifications ultérieures
- Liste des dirigeants
- Date d'inscription au registre du commerce ou des métiers et code NAF / APE
- Liste des concours financiers et/ou subventions en nature en provenance de toute collectivité publique dont le demandeur a bénéficié au cours des trois dernières années
- Bilans, comptes de résultat et annexes et liasses fiscales des trois derniers exercices clos
- Attestation sur l'honneur précisant que le demandeur est en situation régulière à l'égard de la réglementation notamment fiscale, sociale et environnementale

1/ Porteur de projet

Nom de la structure porteuse du projet (qui supportera les dépenses liées au projet) :

Contact (nom, prénom, téléphone et adresse mail) :

Objet(s) / finalité de la structure

2/ Présentation du projet

Nom et adresse de l'établissement scolaire

Zone REP ou REP+

oui

non

Le cas échéant : nom, statut et coordonnées du professionnel de l'Education à l'environnement animant le projet

Présentation de ses spécificités en lien avec le projet présenté dans ce dossier
(enseignement général / technique / agricole, type de public accueilli -internes, demi-pensionnaires par ex-, nombres de convives au restaurant scolaire, types et quantité de déchets produits...)

Public(s) ciblé(s) du projet et nombre de personnes concernées : classes et niveaux ; enseignants ; éco-délégués ; agents ; équipe de direction...

Thématique(s) du projet :

- Gaspillage alimentaire
- Zéro déchet
- Tri des déchets, quel(s) flux ?
- Economie circulaire
- Autres :

Contexte du projet et lien avec le Plan Local de Prévention des Déchets Ménagers et Assimilés le cas échéant

Présentation du projet : premiers constats, motivations, objectifs, calendrier prévisionnel de toutes les étapes du projet, actions et publics ciblés...

Modalités de gouvernance, de suivi, de partenariat entre toutes les parties prenantes (, association, lycée et, le cas échéant, professionnel de l'EEDD)

Descriptif de l'action de restitution finale du projet, de l'évaluation et des moyens de communication prévus

NB : Logo du conseil régional, obligatoire sur les supports de communication :
<https://www.bourgognefranchecomte.fr/recherche?key=logo>

4/ Budget (page suivante)

Hors taxe **OU** Toutes taxes comprises

Contacts :

Conseil régional Bourgogne-Franche-Comté

Direction de l'Environnement

Service Eau, déchets, éducation à l'environnement et au développement durable (EDEEDD)

17 boulevard de la Trémouille - CS 23502 – 21035 DIJON CEDEX

Nadège Fauvey nadege.fauvey@bourgognefranchecomte.fr – 03 80 44 36 01

Alexandra Lomazzi alexandra.lomazzi@bourgognefranchecomte.fr – 03 79 13 30 32

BUDGET¹ PREVISIONNEL DE L'ACTION

Période du/...../..... au/...../.....

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services		73 – Dotations et produits de tarification	
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation²	
Autres fournitures		Etat : préciser les ministères, directions ou services déconcentrés sollicités	
61 – Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Conseils régionaux :	
Assurance		-	
Documentation		Conseils départementaux :	
62 – Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations, ...	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		-	
63 – Impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc, détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens (FSE, FEDER, etc)	
64- Charges de personnel		-	
		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées (fondation)	
65- Autres charges de gestion courante		75 – Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs, mécénat	
		76 – Produits financiers	
67- Charges exceptionnelles		77 – Produits exceptionnels	
68- Dotation aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
69 – Impôt sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés		79 –Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES¹			
86- Emplois des contributions volontaires		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise a disposition gratuite de biens et		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	
La subvention de € représente % du total des produits :			
(montant demandé/total des produits) x 100			

¹ Ne pas indiquer les centimes d'euros

² 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.

¹ 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 « au pied » du compte de résultat.