

## **Pièces à fournir**

### **Communes à tous les porteurs**

- ☐ Formulaire type de demande de subvention dûment complété (pages 4 et 5)
- ☐ Fiche portant sur les critères d'éligibilité du projet (pages 2 et 3)
- ☐ Plan de financement HT ou TTC – Dépenses et recettes, équilibré (page 5)
- ☐ 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

### **Collectivités, établissements publics**

- ☐ Délibération sollicitant l'aide de la Région
- ☐ Numéro SIRET + Code APE
- ☐ Coordonnées du comptable assignataire

### **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,...)
- ☐ Attestation sur l'honneur de situation régulière à l'égard des réglementations fiscale, environnementale et sociale
- ☐ Bilans 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 compte 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 (avec mention du régime d'aides le cas échéant)
- ☐ Charte de la laïcité

### Fiche critères d'éligibilité

Quel public est visé par votre manifestation ? (plusieurs réponses possibles)

- ☐ Experts et spécialistes
  - ☐ Membres d'un réseau
  - ☐ Enfants, adolescents
  - ☐ Elèves, étudiants
  - ☐ Personnes âgées
  - ☐ Grand public
  - ☐ Autres (précisez)
- .....
- .....

Quelles mesures sont prévues pour limiter l'impact de la manifestation sur l'environnement ?

#### ACCESSIBILITE

- ☐ Le site est accessible en transport alternatif (transports en commun, modes doux), les participants sont informés de ces offres permettant d'accéder à l'événement.
- ☐ Le programme permet d'optimiser les déplacements des participants (horaires adaptés aux transports en commun desservant le site).
- ☐ Le lieu possède suffisamment de parkings vélos (et voitures), voire de places de stationnement dédiées au covoiturage.
- ☐ Les hébergements / animations / espaces de restauration sont à proximité immédiate du site.
- ☐ Le site est facilement raccordable au réseau d'électricité ou à proximité d'un pré-équipement électrique (afin d'éviter la location de groupe électrogènes).
- ☐ Le site possède toutes les infrastructures sanitaires nécessaires à l'évènement. Sinon, penser à la location de toilettes sèches
- ☐ Le site possède toutes les infrastructures nécessaires à l'accueil des personnes en situation de handicap.

#### TECHNIQUE

- ☐ Le nombre d'équipements (sonorisation, éclairage,...) est optimisé.
- ☐ Les équipements utilisés (sonorisation, éclairage,...) sont économes en énergie.

#### RESTAURATION

- ☐ Les fournisseurs proposant des produits locaux, biologiques ou équitables sont identifiés et privilégiés.
- ☐ La vaisselle et les gobelets utilisés pour la restauration sont réutilisables et/ou éco-conçus (critère obligatoire).

#### DECHETS

- ☐ Les types de déchets générés par l'événement sont identifiés et le tri ont été prévus, tant par le public que par les prestataires.
- ☐ Le nettoyage du site (ramassage des déchets éventuels et tri) est prévu après la manifestation.

#### COMMUNICATION

- ☐ Les outils de communication sont dématérialisés autant que possible (internet, radio, minimum d'impressions...).
- ☐ Les outils de communication imprimés sont éco-conçus.
- ☐ Les participants sont informés de la démarche de développement durable de l'évènement.

Sous quelle forme va se dérouler la manifestation ? (plusieurs réponses possibles)

- ☐ Conférence
- ☐ Débat avec la salle
- ☐ Echanges / travail en atelier
- ☐ Visite sur le terrain
- ☐ Démonstrations
- ☐ Interventions artistiques ou culturelles
- ☐ Utilisation d'outils participatifs
- ☐ Autres (précisez) :

.....

.....

## 1/ Porteur de projet

Structure porteuse : .....

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

.....  
.....  
.....

Structure « tête de réseau » ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, quel réseau ?

.....  
.....

## 2/ Présentation du projet

Titre du colloque / de la rencontre :

.....

Date(s) et lieu(x) de la manifestation :

.....  
.....

Rayonnement (participants, communication...) :

- ☐ Intercommunal
- ☐ Départemental
- ☐ Régional
- ☐ Au-delà, précisez :

.....

Thématique(s) :

- ☐ Changement climatique
- ☐ Sauvegarde de la ressource en eau
- ☐ Protection de la biodiversité
- ☐ Alimentation et consommation responsables
- ☐ Réduction des déchets et économie circulaire
- ☐ Autre(s), précisez :

.....  
.....  
.....

Objectif(s) :

- ☐ Informer sur les enjeux, impacts et risques du dérèglement climatique
- ☐ Accroître les connaissances
- ☐ Susciter l'envie d'agir
- ☐ Encourager les changements de comportement
- ☐ Communiquer sur la nécessaire adaptation au changement
- ☐ Autre(s), précisez :

.....

.....

.....

Programme :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nombre de personnes attendues : ...

Moyens de communication :

.....

.....

.....

.....

Logo du conseil régional, obligatoire sur les supports de communication :

<https://www.bourgognefranche-comte.fr/recherche?key=logo>

### 3/ Budget

☐ Hors taxe **OU** ☐ Toutes taxes comprises

| Dépenses               |              | Recettes                                     |              |
|------------------------|--------------|----------------------------------------------|--------------|
| Type de dépenses       | Montant      | Type de recettes                             | Montant      |
| Ex : location de salle | ... €        | Subvention Région (sollicitée)               | ... €        |
|                        |              | Ex : Subvention département de ... (acquise) | ... €        |
|                        |              | Fonds propres                                | ... €        |
|                        |              |                                              |              |
|                        |              |                                              |              |
| <b>Total</b>           | <b>... €</b> | <b>Total</b>                                 | <b>... €</b> |

⌘ Après la manifestation, la Région peut demander copie des justificatifs de dépenses (factures, bulletins de salaire...) pour contrôle.

⌘ Le bénévolat et la mise à disposition gracieuse ne sont pas des dépenses éligibles.

**Contact :**

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](mailto:nadege.fauvey@bourgognefranchecomte.fr) – 03 80 44 36 01