

**Pièces à fournir**

**Communes à tous les porteurs**

- Formulaire type de demande de subvention dûment complété (rubriques ci-après)
- Plan de financement HT ou TTC (à préciser) – 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 ou non à la TVA pour les dépenses relatives à l'opération présentée
- Document de présentation de la personne professionnelle de l'EE intervenant dans le projet : expériences, diplômes, connaissances techniques et compétences pédagogiques (format du document au choix)

**Collectivités, établissements scolaires, syndicats**

- Délibération sollicitant l'aide de la Région
- Code APE
- Coordonnées du comptable assignataire
- Projet d'établissement (pour les établissements scolaires)

**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

**Entreprises de l'ESS**

- Statut juridique 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, liasse fiscale 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

## DOSSIER TYPE POUR UN PROJET HORS CADRE SCOLAIRE

**La structure porteuse du projet** est qui conduit l'action, sollicite la subvention, engage les dépenses financières et est l'interlocuteur de la Région pour ce projet). Il s'agit de :

- La structure d'éducation à l'environnement
- La structure bénéficiaire (le cas échéant)

### 1/ Structure d'éducation à l'environnement

Nom et statut juridique :

Adresse :

Personne contact lié au projet (nom, prénom, fonction, téléphone et adresse mail) :

Objet(s) / finalité de la structure :

### 2/ Structure bénéficiaire (le cas échéant)

Statut :

Nom :

Adresse :

Personne contact lié au projet (nom, prénom, fonction, téléphone et adresse mail) :

Objet(s) / finalité de la structure :

Présentation des spécificités de la structure en lien avec le projet présenté dans ce dossier (historique éventuel, enjeux locaux, situation géographique...)

### 3/ Thématique(s) du projet

- déchets et économie circulaire
- préservation des ressources
- préservation de l'eau
- préservation de la biodiversité
- santé-environnement
- alimentation
- énergie
- adaptation au changement climatique

### 4/ Public(s) ciblé(s) par le projet

- Public non captif / grand public, précisez :

Publics éloignés de la question environnementale, **précisez en quoi ces personnes en sont éloignées** :

Public à profil spécifique, précisez :

Si possible, indiquez le nombre approximatif de personnes concernées :

Si possible, indiquez également le nombre approximatif de personnes qui pourraient être sensibilisées **de façon indirecte** via ce projet :

### **5/ Type de projet (plusieurs choix possibles)**

Projet coconstruit à partir des attentes du public cible, autour d'un sujet local ou propre à une problématique de la structure concernée (s'il s'agit de publics captifs)

Projet expérimental et/ou innovant

Autre, précisez :

### **6/ Présentation détaillée du projet (cette section correspond aux critères de sélection, soyez aussi précis que possible)**

a/ Descriptif et lieu du projet - Précisez si l'action se déroule à l'extérieur ou non - Vous pouvez joindre un planning, rétroplanning ou calendrier prévisionnel du déroulement du projet (*qu'allez-vous faire, où, quand ?*)

b/ Objectifs (*dans quels buts ?*)

c/ Méthodologie, approches, pédagogie, outils prévus... le tout en adéquation avec le public ciblé – Le cas échéant, précisez ici les aspects innovants et expérimentaux du projet (*comment ?*)

d/ Impact sur le public visé (*vos attentes pour les bénéficiaires à l'issue du projet ?*)

e/ Ancrage territorial, gouvernance, partenaires associés et niveau d'implication, implication éventuelle du public cible à la définition du projet (*quels enjeux locaux sont mis en avant, quels partenaires sont impliqués, à quels niveaux de coopération, à quelles étapes du projets ?*)

f/ Actions de communication, bilan de restitution ou événement de clôture en collectif, évaluation finale et modalités d'essaimage (*quels moyens pour faire connaître votre projet, à quels étapes de son déroulé, comment allez-vous l'évaluer et comment allez-vous faire profiter de votre expérience à d'autres structures ?*)

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

g) Moyens pour limiter l'empreinte carbone du projet (*comment votre projet sera-t-il vraiment écologique ?*)

### **7/ Budget (page suivante)**

Hors taxe (vous payez vos dépenses en HT)

**OU**

Toutes taxes comprises (vous payez vos dépenses en TTC)

#### **Contact :**

Conseil régional Bourgogne-Franche-Comté

Direction de l'Environnement

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

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

Pour toutes informations :

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

Pour déposer votre projet et les pièces jointes :

[Contact.environnement@bourgognefranchecomte.fr](mailto:Contact.environnement@bourgognefranchecomte.fr)

# BUDGET<sup>1</sup> PREVISIONNEL DE L'ACTION / DU PROGRAMME D' ACTIONS

Période du .../.../... au .../.../...

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
<b>CHARGES DIRECTES</b>		<b>RESSOURCES DIRECTES</b>	
<b>60 – Achats</b>	0	<b>70 – Vente de produits finis, de</b>	
Prestations de services		<del>merchandises, prestations de services</del>	
Achats matières et fournitures		<b>73 – Dotations et produits de tarification</b>	
Autres fournitures		<b>74- Subventions d'exploitation<sup>2</sup></b>	0
		Etat : préciser les ministères, directions ou services déconcentrés sollicités	
<b>61 – Services extérieurs</b>	0	-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Conseils régionaux :	
Assurance		-	
Documentation		Conseils départementaux :	
<b>62 – Autres services extérieurs</b>	0	-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations, ...	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		-	
<b>63 – Impôts et taxes</b>	0	Organismes sociaux (CAF, etc, détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens (FSE, FEDER, etc)	
<b>64- Charges de personnel</b>	0	-	
		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées (fondation)	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 – Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66- Charges financières</b>		Dont cotisations, dons manuels ou legs, mécénat	
		<b>76 – Produits financiers</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>77 – Produits exceptionnels</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées</b>		<b>78 – Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>69 – Impôt sur les bénéfiques (IS) ; Participation des salariés</b>		<b>79 –Transfert de charges</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	<b>0</b>	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	<b>0</b>
<b>Excédent prévisionnel (bénéfice)</b>		<b>Insuffisance prévisionnelle (déficit)</b>	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES<sup>1</sup></b>			
<b>86- Emplois des contributions volontaires</b>	0	<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	0
Secours en nature		Bénévolat	
Mise a disposition gratuite de biens et		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>
<b>La subvention de ..... € représente ..... % du total des produits :</b>			
(montant demandé/total des produits) x 100			

<sup>1</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros

<sup>2</sup> 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.

<sup>1</sup> 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.