

# DEMANDE DE SUBVENTION

## *Appel à projets « Zéro Déchet » Est Ensemble*

Ce formulaire peut être enregistré sur un ordinateur ou tout autre support (clé USB, etc.) pour le remplir à votre convenance, le conserver, le transmettre, etc. puis l'imprimer, si nécessaire.

- Formulaire adapté du CERFA 12156-05 ET compléter par des éléments nécessaires à l'analyse des candidatures pour l'appel à projets Est Ensemble « Zéro Déchet ».
- *Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations art. 9-1 et 10*
- *Décret n° 2016-1971 du 28 décembre 2016.*
- *La notice n° 51781#02 associée au Cerfa 12156-05 est disponible pour vous accompagner dans votre démarche de demande de subvention.*
- *En cas de difficultés ou de doutes pour remplir ce formulaire, vous pouvez nous contacter sur [prevention.dechets@est-ensemble.fr](mailto:prevention.dechets@est-ensemble.fr)*

**Cocher la ou les case(s) correspondant à votre demande :**

*Pour rappel, la demande de financement est exclusivement numéraire (argent) et concerne uniquement le fonctionnement lié au projet et aux actions mises en œuvre. Aucune demande de fonctionnement global ni d'investissement, ni d'aide en nature ne peut être demandée.*

Fréquence-réurrence	Période
Première demande	1 an
Poursuite et approfondissement Une part de nouveauté est nécessaire pour être éligible.	2 ans

**En cas de groupement, chacun des membres se doit de remplir un dossier administratif 1 à 5 ainsi que le point 8. Les points 6 et 7 seront complétés en commun.**



### Composition du bureau

NOM PRÉNOM	FONCTION	TÉLÉPHONE	MAIL

### 1.9. Description de la structure

Objet de la structure : .....

Date de création : .....

Date de parution au J.O. : .....

## 2. Relations avec l'administration

2.1. Votre association bénéficie-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ? Oui Non

Si oui, merci de préciser :

*Rappel : pour les entreprises, l'agrément ESUS est obligatoire pour candidater.*

Type d'agrément	Attribué par	En date du

2.2. L'association est-elle reconnue d'utilité publique ? Oui Non

Si oui, date de publication au Journal Officiel : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

2.3. L'association est-elle assujettie aux impôts commerciaux ? Oui Non

## 3. Relations avec d'autres associations ou entreprises de l'ESS

À quels réseaux, unions ou fédérations, l'association est-elle affiliée ?

(Indiquer le nom complet ne pas utiliser de sigle) : .....

L'association a-t-elle des adhérents personnes morales : Oui Non

Si oui lesquelles ?.....

Association sportive agréée ou affiliée à une fédération agréée : .....

#### 4. Budget<sup>1</sup> prévisionnel de l'association/de l'entreprise pour l'année en cours 20 .... Ou exercice du .... Au .....

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
<b>CHARGES DIRECTES</b>		<b>RESSOURCES DIRECTES</b>	
60 - Achats	0	70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures		73 – Dotations et produits de tarification	
Autres fournitures		74 – Subventions d'exploitation <sup>2</sup>	0
61 – Services extérieurs	0	État : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf 1ère page	
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil.s Régional(aux)	
Documentation			
62 – Autres services extérieurs	0	Conseil.s Départemental(aux)	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publications			
Déplacements, missions		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations :	
Services bancaires, autres			
63 – impôts et taxes	0	Organismes sociaux (Caf, etc. Détailler)	
Impôts et taxes sur rémunération		Fonds européens (FSE, FEDER, etc)	
Autres impôts et taxes		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
64 – Charges de personnel	0	Autres établissements publics	
Rémunération des personnels		Aides privées (fondation)	
Charges sociales		75 – Autres produits de gestion courante	0
Autres charges de personnel		756. Cotisations	
65 – Autres charges de gestion courante		758 Dons manuels - Mécénat	
66 – Charges financières		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 – Impôts sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés		79 – Transfert de charges	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	<b>0</b>	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	<b>0</b>
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE<sup>3</sup></b>			
86 – Emplois des contributions volontaires en nature	0	87 – Contributions volontaires en nature	0
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	
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>

<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.

<sup>3</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 ; voir notice

## 5. Moyens humains au 31 décembre de l'année écoulée au sein de la structure

<b>Nombre de bénévoles</b> (uniquement pour les associations) <i>Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association de manière non rémunérée.</i>	
<b>Nombre d'adhérents</b> (uniquement pour les associations) <i>Adhérents : personne ayant marqué formellement son adhésion aux statuts de l'association</i>	
<b>Nombre de volontaires</b> <i>Volontaire : personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (par exemple Service Civique)</i>	
<b>Nombre total de salarié(e)s :</b>	
- Dont nombre d'emplois aidés, en insertion	
- Dont nombre de salarié(e)s en équivalent temps plein (ETP)	
Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique	

## 6. Projet – Objet de la demande

6.1. Intitulé du projet : .....

6.2. Le projet s'inscrit dans l'axe : (une seule case à cocher)

1. Projets visant la sensibilisation et le développement de nouveaux outils
2. Renforcer l'accès au réemploi
3. Participer à la relance de la collecte sélective et améliorer sa performance
4. Accompagnement des établissements scolaires et accueils de loisirs aux changements de comportements
5. Cycle d'animations en école ou accueils de loisirs

### 6.3. Lieux

Territoire de mise en œuvre (plusieurs cases sont possibles) :

- Bagnolet
- Bobigny
- Bondy
- Les Lilas
- Le Pré-Saint-Gervais
- Montreuil
- Noisy-le-Sec
- Pantin
- Romainville

Lieux de mise en œuvre du projet (par exemple établissement scolaire, espace public, pied d'immeuble...).

.....  
.....

#### Encadré uniquement pour l'axe 1<sup>4</sup> :

Si vous avez déjà ciblé certains lieux, quartiers, villes ou établissement public pour la mise en œuvre du projet :

- Précisez comment le projet s'inscrit dans les projets de l'équipement public/ de la ville ?  
.....
- Quels sont les moyens qui pourront être mis à disposition (co-financement, moyens matériels, de communication ou humains) ?  
.....
- Où en êtes-vous de votre prise de contact ?  
.....
- Préciser les contacts établis s'il y en a avec la ville/l'établissement et l'avancée de vos échanges. Merci d'indiquer les coordonnées des contacts établis (en accord avec ces personnes).

<sup>4</sup> Ces questions sont facultatives. Si vous n'avez pas fléché le projet sur un territoire ou lieu précis ou si vous n'avez pas pu établir de contact, merci de l'indiquer. La candidature sera également analysée. Si vous avez besoin d'aide pour solliciter des interlocuteurs, contacter [prevention.dechets@est-ensemble.fr](mailto:prevention.dechets@est-ensemble.fr)

.....

**6.4. Résumé du projet (10 lignes maximum)**

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

**6.5. Description du projet**

- **Genèse, motivations (10 lignes maximum)**

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

- **Enjeux et objectifs (10 lignes maximum)**

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

- **Méthodologie du projet**

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

- **Modalité de pilotage du projet**

.....

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

**6.6. Communication**

- Outils et méthode de communication de proximité (pour les projets grands publics)

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

- **Présentation des supports mobilisés**

*Contenu et formes des supports diffusés en donnant des exemples avec illustrations (dans le cas où des supports seront réalisés spécifiquement pour l'animation, le candidat illustrera son propos avec des photos et des visuels d'animations similaires).*

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

**6.7. Modalité d'évaluation du projet**

*Détaillez comment vous envisagez d'évaluer l'impact du projet en proposant des indicateurs (niveau de sensibilisation, baisse de la production de déchet ...)*

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

**6.8. Renseignements complémentaires sur le projet**

- Nombre de bénéficiaires potentiels au total sur l'ensemble du projet : .....
- Nombre de bénéficiaires par séance ou établissement en fonction du projet : .....
- Nombre de jours d'actions à déployer en contact avec le public : .....
- Quantité de déchets évités (estimation par rapport à un établissement – préciser vos modalités de calcul) : .....

**6.9. Moyens matériels**

- Quels sont les moyens matériels mobilisés (y compris des logiciels, le mobilier, les outils ...) ?

.....  
.....

- Besoins matériels en complément (par exemple salle, accès à l'électricité ...)

.....  
.....

- Moyens pour le déplacement du matériel et des équipes (transports)

.....  
.....

**6.10. Moyens humains pour la mise en œuvre du projet :**



Décrivez la composition, les profils et expériences de l'équipe.

Le candidat précisera les moyens humains affectés à chacune des étapes de son projet. *Il présente les membres de l'équipe projet en précisant leurs parcours, leurs expériences )*

- .....
- .....
- .....

	Nombre de personnes	Nombre en ETP (équivalent temps plein)
<b>Bénévoles participants activement à l'action/au projet</b>		
<b>Salarié.e.s</b>		
Dont CDI		
Dont CDD		
Dont emplois aidés <sup>5</sup>		
<b>Volontaires (Services Civiques ...)</b>		

Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutement pour la mise en œuvre de l'action/projet ?

Oui    Non    Si oui, combien (en ETP) : .....

### 6.11. Calendrier du projet

Phasage	Tache	Temps de présence sur le terrain (Nombre d'animation, copil, etc.)	Nombre d'heures (préciser salarié ou bénévole)	Moyens matériels (support de communication, logistique...)
<i>1<sup>er</sup> trimestre</i>				
<i>2<sup>e</sup> trimestre</i>				
<i>3<sup>e</sup> trimestre</i>				
....				

*Attention : Ce calendrier ne sera pas forcément calé sur le calendrier de l'année scolaire, et devra s'adapter ensuite aux contraintes de date de début des conventions (par exemple de novembre à novembre).*

<sup>5</sup> Sont comptabilisés comme emplois aidés tous les postes pour lesquels l'organisme bénéficie d'aides publiques : contrats d'avenir, contrats uniques d'insertion, conventions adultes-relais, emplois tremplins, postes FONJEP, etc ...

## 7. Budget

### 7.1. Postes de dépenses

Les postes des dépenses et recettes doivent obligatoirement être équilibrés. Merci de détailler de la manière la plus fine possible les dépenses.

Attention : l'AAP d'Est Ensemble ne permet pas de financer les dépenses de fonctionnement permanent et d'investissement (matériels, loyers, travaux). Les dépenses éligibles se composent de dépenses de fonctionnement exclusivement imputables à la mise en œuvre des projets retenus dans le cadre de ce dispositif.

***Veillez préciser pour quelles dépenses vous demandez une subvention à Est Ensemble.***

***En cas de groupement, détaillez qui est le titulaire pour chaque dépense. Vous pouvez faire un tableau par membre du groupement.***

	Titulaire de la dépense	Dépenses éligibles		Plan de financement		
		Postes de dépenses	Coûts HT en €	Fonds propres	Subvention demandée à Est Ensemble	Autre organisme subventionneur
				... €	... €	... € (nom de l'organisme)
				... €	... €	... €
				... €	... €	... €
<b>Total</b>				... €	... €	... €
<b>Répartition (100%)</b>		nc	nc	... %	... %	... %

En cas de demande de cofinancement, préciser l'état d'avancement des demandes (nom de l'organisme, calendrier de procédure de sélection, contact de la personne/de l'organisme administrant le dossier) :

.....

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.

*Est Ensemble ne met pas à disposition de moyens matériels et humains pour le déploiement des projets. Les projets se dérouleront le plus souvent dans des lieux accueillant du public (marché, salle des fêtes, etc.).*

*Les besoins non identifiés dans le projet ne pourront être pris en charge par Est Ensemble, les villes ou les bailleurs après signature de la convention.*

## 7.2. Budget du projet (commun à tous les membres du groupement)

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
<i>CHARGES DIRECTES</i>		<i>RESSOURCES DIRECTES</i>	
60 - Achats	0	70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures		73 – Dotations et produits de tarification	
Autres fournitures		74 – Subventions d'exploitation	0
61 – Services extérieurs	0	Etat : Préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités	
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil.s Régional(aux)	
Documentation			
62 – Autres services extérieurs	0	Conseil.s Départemental(aux)	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publications		-	
Déplacements, missions		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations :	
Services bancaires, autres			
63 – impôts et taxes	0		
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (Caf, etc. Détailler)	
64 – Charges de personnel	0	Fonds européens (FSE, FEDER, etc)	
Rémunération des personnels		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	0
		756. Cotisations	
		758 Dons manuels - Mécénat	
66 – Charges financières		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 – Impôts sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés		79 – Transfert de charges	
<i>CHARGES INDIRECTES RÉPARTIES AFFECTÉES AU PROJET</i>		<i>RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES AU PROJET</i>	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES	0	TOTAL DES PRODUITS	0
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	

## 8. Attestations

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous déposez cette demande.

Je soussigné(e), (nom, prénom) .....

représentant(e) légal(e) de l'association : .....

*Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les deux signatures : celles du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter) lui permettant d'engager celle-ci<sup>6</sup>*

Déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives<sup>7</sup>, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondant) ;
- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;
- que l'association respecte les principes et valeurs de la *Charte des engagements réciproques* conclue le 14 février 2014 entre l'État, les associations d'élus territoriaux, et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;
- que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières, -ou en numéraire- et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours)<sup>8</sup> ;

inférieur ou égal 500 000 euros

supérieur à 500 000 euros

- demander une subvention de :

.....	€ au titre de l'année ou exercice 20	.....
.....	€ au titre de l'année ou exercice 20	.....
.....	€ au titre de l'année ou exercice 20	.....
.....	€ au titre de l'année ou exercice 20	.....

- Que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association (joindre un RIB).

Fait, le ..... à .....

<sup>6</sup> « Le mandat ou procuration est un acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation de mandataire. Article 1984 du code civil »

<sup>7</sup> Déclaration de changements de dirigeants, modifications de statuts, etc. auprès du greffe des associations – préfecture ou Sous-préfecture.

<sup>8</sup> Conformément à la circulaire du Premier Ministre du 29 septembre 2015, à la Décision 2012/21/UE de la Commission Européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (UE) n° 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union Européenne aux aides des minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général et au Règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 modifié, relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union Européenne aux aides de minimis.

## Informations annexes

*Relatives aux subventions déjà perçues dans le cadre de la réglementation européenne relative aux aides d'État.*

Si, et seulement si, l'association a déjà perçu au cours des trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) des subventions au titre d'un texte relevant de la réglementation européenne des aides d'Etat (de type : "Décision Almunia", "Règlement de minimis", "Régime d'aide pris sur la base du RGEC" ...) renseigner le tableau ci-dessous :

Date de signature de l'acte d'attribution de la subvention (arrêté, convention)	Année(s) pour laquelle/ lesquelles la subvention a été attribuée	"Décision" européenne, "Règlement" ou "régime d'aide", européen à laquelle ou auquel il est fait référence, le cas échéant, sur l'acte d'attribution de la subvention	Autorité publique ayant accordé la subvention	Montant

Fait, le .....

à .....

Signature

*Pour plus d'informations sur la manière de remplir ce tableau, se reporter à la notice.*