EDITION 2015 DES INITIATIVES REGIONALES POUR L'ENVIRONNEMENT

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

A renvoyer impérativement avant le 27 février 2015

par courriel avec accusé de réception : ire@cr-picardie.fr

ou par courrier postal :

Conseil régional de Picardie
Direction de l'environnement
11 mail Albert 1er BP 2616
80026 AMIENS Cedex 1

IDENTIFICATION DU PORTEUR DE PROJET

NOM DE LA STRUCTURE :

Adresse : .....

CP : ..... **VILLE :** .....

Tél : ..... **Fax :** .....

.....@.....**Site Internet :**.....

REPRESENTANT LEGAL

Nom et Prénom : .....

Titre : .....

RESPONSABLE DU PROJET

Nom et Prénom : .....

Fonction : .....

Tél : .....

IMPORTANT : si différent du n° de la structure préciser impérativement un n° où le responsable du projet peut être joint en journée.

.....@ .....

Adresse de correspondance (si différente) :

CP : ..... **VILLE :** .....

STATUT JURIDIQUE DE LA STRUCTURE :

- ☐ **Association**
- ☐ **Collectivité Territoriale**
- ☐ **Etablissement scolaire**
- ☐ **Autre (préciser)** .....

NB Si la structure est une entreprise ou entité assimilables :

- **Indiquer les aides publiques reçues ou sollicitées ces trois dernières années en précisant le type d'aide, l'objet ou la nature du projet la date et les montants octroyés ou sollicités/**
- Préciser si ces aides sont « **de minimis** », cette qualification devant figurer sur la notification ou la convention d'aide financière.

N° de SIRET : .....

N° d'inscription en préfecture pour les associations : .....

Date de déclaration .....

Date de clôture de l'exercice : .....

RENSEIGNEMENTS BANCAIRES (joindre obligatoirement un RIB)

Titulaire du Compte : .....

Code Banque : .....

Code Guichet : ..... **Clé RIB :** .....

Nom de la Banque : .....

Adresse de la Banque : .....

DESCRIPTION DETAILLEE DU PROJET

Intitulé (obligatoire) : .....

.....

DATES : .....

Lieu(x) : .....

Public visé : .....

☐ **Grand public adultes**
☐ **Grand public familial**
☐ **Autres (préciser)**

Nature de l'opération

☐ **Exposition (interactive)**
☐ **Forum/salon**
☐ **Conférence/débat**
☐ **Visite/ sortie pédagogiques**
☐ **Chantier environnement**
☐ **Spectacle**
☐ **Projection**
☐ **Jeux**
☐ **Autres (préciser)**

Les Objectifs :

Le(s) message(s) délivré(s) :

Encadrement pédagogique, intervenant(s) pressenti(s) :

Au-delà de l'action IRE proposée, votre structure est-elle impliquée en faveur de l'environnement dans ses projets annuels ?

Le contenu et le déroulement :

Les « écogestes » et bonnes pratiques qui seront présentés au public. Précisez également celles qui seront mises en œuvre dans le cadre de l'organisation de la manifestation :

Le mode d'évaluation prévu :

Informations complémentaires :

BUDGET PREVISIONNEL DE L'OPERATION (A présenter en HT pour les organismes assujettis)

NATURE DES DEPENSES	MONTANTS	RECETTES	MONTANTS
Achats		**Subventions**	
Petit matériel et fournitures consommables (1)		Région Picardie (4)	
Frais de convivialité (goûters, pique-niques, cocktails) (2)		Région Picardie (emplois solidaires)	
Dont : produits issus de l'agriculture biologique (2)		Département	
Matériel pérenne (informatique, optique, photo…)		Commune	
Lots et récompenses (précisez) (2)		Communauté de communes	
Services extérieurs		Services ou établissements publics de l'Etat	
Prestations d'animation		Autres … (précisez)	
Location (salles, matériel divers,…)		Autofinancement	
Entretien et gardiennage			
Assurances			
Documentation		**Vente de produits, prestations**	
Impression, édition de documents		Recettes de billetterie	
Publicité, communication		Autres	
Transport de public			
Défraiement intervenant			
Frais postaux et télécommunications			
Autres (précisez) (3)			
Charges internes affectées à la manifestation			
Charges de personnel permanent (emplois solidaires)			
Charges de personnel permanent (hors emplois solidaires)			
Charges de personnel non permanent (vacataires…)			
Charges de gestion (Eau, EDF…)			
Contributions volontaires (5)		**Contributions volontaires (5)**	
Bénévolat (et frais afférents)		Bénévolat (et frais afférents)	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Mise à disposition gratuite de biens et prestations	
Autres (précisez)			
…			
TOTAL HT ou TTC*		**TOTAL HT ou TTC ***	

*** Attention : le budget doit être équilibré c'est-à-dire que le total des dépenses doit être égal au total des recettes.**
*** Les chiffres entre ( ) correspondent aux annexes sises au verso**

ANNEXE AU BUDGET

1- **En cas d'achats de végétaux ou d'animaux, veuillez décrire ci-dessous les espèces, les quantités et leur utilisation.**

2- **En cas de dépenses de convivialité, de lots et de récompenses, veuillez décrire ci-dessous la quantité et la nature de ces achats et en particulier, la cohérence avec les messages délivrés (produits locaux et/ou bio et/ou issus du commerce équitable, lots en matériaux recyclés ou « écocitoyens », alcools,…).**
NB : Une proportion minimale de 20% des dépenses de produits alimentaires et de convivialité doivent être issus de l'agriculture biologique.

3- **Détaillez les frais de visites/entrées le cas échéant**

4- **Le cas échéant, indiquer obligatoirement toute autre demande de subvention au Conseil régional de Picardie.**

5- **Le cas échéant, détaillez les contributions volontaires en nature**

Annexe 1 / ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) ..... ,

représentant(e) légal(e) de .....

.....

- **certifie avoir lu et approuvé le règlement de l'édition 2015 des Initiatives régionales pour l'environnement joint au présent dossier**
- **certifie exactes et sincères les informations portées au présent dossier notamment, les prévisions budgétaires, et la mention de l'ensemble des demandes de subventions auprès d'autres financeurs (y compris le Conseil régional de Picardie),**
- **certifie l'approbation du budget par les instances statutaires,**
- **demande une subvention de** ……
- **m'engage à respecter les délais impartis pour la transmission des documents nécessaires à l'instruction du dossier et au règlement de la subvention correspondante,**
- **m'engage à respecter les clauses d'engagement de communication**

ATTENTION : toute fausse déclaration est passible du blocage, voire de l'annulation de la subvention régionale et en conséquence, du remboursement des sommes versées.

Fait à : .....

Le : .....

Par (Nom et fonction du signataire) : .....

.....

Signature du responsable et cachet de la structure précédée de la mention « lu et approuvé »

Annexe 2 / SUPPORTS DE COMMUNICATION
INITIATIVES REGIONALES POUR L'ENVIRONNEMENT 2015

En appui à vos manifestations et en fonction de vos besoins, veuillez nous indiquer ci-dessous la quantité pour chaque support, le tout bien évidemment dans une démarche éco citoyenne (pas de gaspillage !!!)

Document à retourner impérativement avant le 27 février 2015 à la Direction de l'environnement, département EEDD

Par courrier :
Conseil régional de Picardie, Direction de l'environnement, 11 Mail Albert 1er – BP 2616 - 80026 Amiens cedex 1

Par mail avec accusé de réception :
ire@cr-picardie.fr

Renseignements au 03.22.97.19.64

Nom du porteur de projet : .....

.....

Adresse d'envoi des supports : .....

.....

Contact en cas de problème de livraison (nom + tél + tél portable).....

.....

Les supports de communication et objets promotionnels seront livrés avant votre action. Vous serez informé de la date de livraison par téléphone.

Supports de communication

1. **Programme des IRE**
   Nombre d'exemplaires : .....50 - 100 - 150
   Plus de 150, précisez : .....

2. **Affiche personnalisable** *(format A3)*
   Nombre d'exemplaires : .....50 - 100 - 150 - 200
   Plus de 200, précisez : .....

3. **Flyer personnalisable** *(format A5)*
   Nombre d'exemplaires : .....50 - 100 - 200 - 300

4 **Banderoles**
   Nombre d'exemplaires supplémentaires : .....1 - 2

Objets promotionnels

1. **Sachets d'épices**
   Nombre d'exemplaires : .....30 - 50 - 100

2. **Mugs**
   Nombre d'exemplaires : .....10 - 20 - 30

3. **Lampes solaires porte-clefs**
   Nombre d'exemplaires : .....30 - 50 - 100

Attention, ces quantités vous permettent de définir vos besoins mais la Région se réserve le droit de ne pas retenir l'ensemble des objets promotionnels proposés sur la fiche.

Annexe 3 / ENGAGEMENT DE COMMUNICATION

Je soussigné .....

.....

agissant en qualité de .....

- **m'engage à mentionner systématiquement la participation du Conseil régional de Picardie (qu'elle soit d'ordre financier ou promotionnel) au titre de l'édition 2015 des Initiatives régionales pour l'environnement, dans tous les documents diffusés au grand public, à la presse et lors de tout entretien accordé aux médias,**

- **m'engage à utiliser les supports de communication (version électronique ou papier) fournis par la Région suivants : invitations, affiches personnalisables,**

- **m'engage, avant la réalisation de la manifestation, à transmettre au Conseil régional de Picardie pour validation les projets de support de communication,**

- **m'engage, après la manifestation, à transmettre à la Direction de l'environnement, avec le bilan final, un exemplaire de tout document produit dans le cadre des Initiatives régionales pour l'environnement ainsi qu'une photo attestant de l'utilisation des supports lors de la manifestation,**

- **m'engage à informer la Direction de la communication du Conseil régional de Picardie de toute opération de relations publiques (inauguration, conférences de presse…) organisée dans le cadre de mon projet.**

Fait à : .....

Le : .....

Par (Nom et fonction du signataire) : .....

.....

Signature du responsable et cachet de la structure précédée de la mention « lu et approuvé »

Annexe 4 / FICHE PROGRAMME – IRE 2015

A retourner impérativement avant le 27 février 2015

NB. ***Les éléments détaillés dans cette fiche servent à l'élaboration du programme qui sera édité à l'attention du grand public. En raison de contraintes de format, les informations retranscrites seront assez succinctes, c'est pourquoi nous vous demandons d'apporter une attention particulière à la formulation de l'intitulé de la manifestation qui devra être suffisamment explicite.***

INTITULE DU PROJET :

……

……

Si votre projet se décline en plusieurs opérations, merci de bien vouloir remplir une fiche descriptive pour chacune d'elles afin d'en faciliter le traitement. Les fiches suivantes pourront être dupliquées si votre manifestation comporte plus de deux opérations.

Tout document complémentaire permettant d'apprécier au mieux le déroulement de votre manifestation peut être fourni en complément de cette fiche.

DESCRIPTION DE L'OPERATION n°1

Date : .....

Horaires :.....

Lieu et/ou adresse :.....

.....

.....

Nom de la commune et code postal : .....

.....

Intitulé de l'opération : .....

.....

Type de manifestation :

- ☐ Exposition (interactive)
- ☐ Forum/salon
- ☐ Conférence/débat
- ☐ Visite/ sortie pédagogiques
- ☐ Chantier environnement
- ☐ Spectacle
- ☐ Projection
- ☐ Jeux
- ☐ Autres (préciser)

Résumé de l'action (2 lignes maximum) : .....

.....

.....

Tarif (le cas échéant) : .....

Réservation nécessaire : oui / non

Possibilité de restauration : oui / non

Possibilité de transports collectifs : oui / non

Si oui, lequel ? .....

Accessibilité personnes à mobilité réduite : oui / non

Equipement à prévoir : oui / non

Si oui, lequel ? .....

Nom de la structure organisatrice : .....

.....

Numéro de téléphone pour informations et/ou réservations : .....

.....

DESCRIPTION DE L'OPERATION n° .....

Date : .....

Horaires :.....

Lieu et/ou adresse :.....

.....

.....

Nom de la commune et code postal : .....

.....

Intitulé de l'opération : .....

.....

Type de manifestation :

- ☐ Exposition (interactive)
- ☐ Forum/salon
- ☐ Conférence/débat
- ☐ Visite/ sortie pédagogiques
- ☐ Chantier environnement
- ☐ Spectacle
- ☐ Projection
- ☐ Jeux
- ☐ Autres (préciser)

Résumé de l'action (2 lignes maximum) : .....

.....

.....

Tarif (le cas échéant) : .....

Réservation nécessaire : oui / non

Possibilité de restauration : oui / non

Possibilité de transports collectifs : oui / non

Si oui, lequel ? .....

Accessibilité personnes à mobilité réduite : oui / non

Equipement à prévoir : oui / non

Si oui, lequel ? .....

Nom de la structure organisatrice : .....

.....

Numéro de téléphone pour informations et/ou réservations : .....

.....