

ANNEXE 1 – Critères d’attribution de la subvention communautaire

Bénéficiaires	<ul style="list-style-type: none"> - Association dite Loi 1901 - Structure de l'économie sociale et solidaire à but non lucratif - Etablissement public (uniquement pour une attribution d'aides en nature)
Activités éligibles	<p>Activités réalisées sur le territoire de la Communauté urbaine de Bordeaux et concourant à au moins un des objectifs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> > Réduction de la quantité de déchets présentés à la collecte du service public et notamment celle détournée de l'incinération > Réduction de la nocivité des déchets produits > Sensibilisation du plus large public aux actions et gestes de prévention > Dynamique de développement des modes de consommation responsables > Expérimentation d'activités concourant à la réduction à la source des déchets
Type et montant de la subvention	<ul style="list-style-type: none"> - Aide financière : 30% du coût du projet TTC avec une aide plafonnée à 20 000 euros. - Aide en nature : <ul style="list-style-type: none"> • Support de communication : relais information sur les réseaux sociaux de la Cub, • Dons de titres de transport pour les manifestations, • Mise à disposition de locaux, • Dons d'outils sur la prévention (composteurs...), • Mise à disposition d'outils d'information et d'animation sur les différentes thématiques de la prévention (à partir de 2014), • Accompagnement technique.
Conditions de l'aide communautaire	<p>Le dossier de demande de subvention devra être complété et adressé à la Cub au plus tard au 30 juin de l'année d'attribution.</p>
Engagements du bénéficiaire	<p>Les engagements du bénéficiaire seront notifiés dans la convention. Ils porteront de manière générale sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la réalisation des actions indiquées dans la convention, - la transmission des éléments liés au suivi et/ou résultat de l'opération menée (ou de l'activité) : selon une fréquence convenue entre les parties, - la mise en place le cas échéant d'un comité de suivi réunissant tous les partenaires financiers du projet.

PROGRAMME LOCAL DE PREVENTION DES DECHETS

DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE

NOM DE LA STRUCTURE :

Vous trouverez dans ce dossier tout ce dont vous avez besoin pour établir votre demande d'aide auprès de la Communauté Urbaine de Bordeaux (la Cub) :

- Des informations pratiques présentant le document à remplir,
- Les 6 fiches à compléter,
- La liste des pièces à joindre.

Le dossier doit être adressé avant le 30 juin de l'année d'attribution de la subvention à :

**Monsieur le Président de la Communauté Urbaine de Bordeaux
Esplanade Charles de Gaulle
33 076 Bordeaux cedex.**

Qu'est-ce que le dossier de demande d'aide ?

Le dossier de demande d'aide est un formulaire destiné à toutes les associations, structures de l'économie sociales et solidaires à but non lucratif et établissements publics (pour une attribution d'aides en nature) désireux d'obtenir une aide publique de la part de la Communauté Urbaine de Bordeaux (la Cub). Il concerne toutes les demandes d'aides auprès de la Cub : les demandes d'aides financières (subvention au fonctionnement de la structure, subvention à une (des) action(s) spécifique(s), à un équipement...) et non financières.

Comment se présente le dossier à remplir ?

Il est composé de fiches à compléter, d'un schéma relatif au circuit d'instruction d'une demande d'aide et d'une note d'information :

Fiche n° 1 : Présentation de la structure

Vous présenterez dans cette fiche les éléments d'identification de votre structure ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines.

Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de la structure

Dans cette fiche figure un modèle de budget prévisionnel établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif. Si vous disposez déjà d'un budget établi sous cette forme et, aussi détaillé, il vous suffit de le transmettre sans remplir cette fiche.

Fiche n° 3 : Motivation de la demande

Cette partie est constituée de quatre documents qui correspondent aux cas suivants :

- 1^{er} cas : demande concernant l'aide au fonctionnement de votre structure,
- 2^{ème} cas : demande concernant l'aide au financement d'un projet spécifique(s),
- 3^{ème} cas : demande concernant l'aide au financement d'un équipement,
- 4^{ème} cas : demande concernant l'aide en nature.

Fiche n° 4 : Description du projet (ou de l'activité)

Fiche n° 5 : Budget prévisionnel spécifique

Les structures qui sollicitent la Cub pour une aide financière ou en nature concernant la réalisation d'un projet spécifique ou d'un équipement, doivent compléter en plus de la fiche 2 (budget prévisionnel de l'association), le budget prévisionnel du projet sur lequel porte la demande d'aide.

Fiche n° 6 : Attestation sur l'honneur

Cette fiche permet au représentant légal de la structure, ou à son mandataire de signer la demande d'aide et d'en préciser le montant. Elle permet par ailleurs conformément au règlement (CE) n°1998/2006 de la Commission du 15 décembre 2006 concernant l'application des articles 87 et 88 du traité d'attester des aides reçues au cours des trois derniers exercices.

Circuit d’instruction d’une demande d’aide

Pour votre information, vous trouverez dans cette annexe des renseignements sur le circuit d’instruction de votre demande d’aide avec le « schéma du circuit d’instruction d’une demande d’aide ».

Note d’information afin d’obtenir un numéro SIRET

Pièces à joindre obligatoirement à votre dossier :

Pour les structures qui ont déjà fourni certaines des pièces demandées, n’envoyer que celles dont ne disposeraient pas déjà les services communautaires.

- les statuts déposés en Préfecture (derniers statuts actualisés),
- la liste des personnes chargées de l’administration de la structure
- les derniers comptes annuels certifiés (par le Président ou le Commissaire aux Comptes),
- le dernier rapport d’activité,
- le dernier procès-verbal de l’assemblée générale le cas échéant,
- un relevé d’identité bancaire ou postal en original libellé au nom de la structure,

La constitution du dossier de demande d’aide est fondamentale pour une bonne instruction par nos services. Votre demande ne pourra être prise en compte que si votre dossier est complet. Les dossiers incomplets ne pourront pas être instruits.

Les services communautaires restent bien entendu à votre disposition pour toute information complémentaire. Pour tout renseignement relatif au dossier de demande d’aide, vous pouvez contacter le Service des Aides publiques :

**Isabelle Dupont au 05/56/93/68/13
Monique Dubourg-Urrutia au 05/56/93/65/50**

**Ou le service Etude et prévention de la Direction collecte et traitement des déchets,
Laure JEAN au 05/56/11/83/31**

Fiche n°1 : Présentation de la structure

Identification de la structure :

Nom :

Type : Structure du domaine de l'économie sociale et solidaire (ESS)

Association loi 1901 hors ESS

Etablissement public

Adresse du siège social :

Code postal : | | | | | | | | | | Commune :

Téléphone : | | | | | | | | | | Télécopie : | | | | | | | | | |

Courriel :

Site internet :

Adresse de correspondance, si différente :

.....

Identification du responsable et de la personne chargée du dossier :

Le représentant légal

Nom : Prénom :

Fonction : Courriel :

Téléphone : | | | | | | | | | |

La personne chargée du dossier au sein de la structure

Nom : Prénom :

Fonction : Courriel :

Téléphone : | | | | | | | | | |

Renseignements d'ordre administratif et juridique :

Pour les associations :

Date de déclaration en préfecture :

Date de publication de la création au Journal officiel :

Numéro SIRET¹ :

¹ Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite. Voir page 21 la fiche « Condition d'inscription des associations au répertoire SIRENE afin d'obtenir un numéro SIRET ».

Pour les structures du domaine de l'ESS :

Type de la structure (Entreprise d'Insertion (EI), Atelier et Chantier d'Insertion (ACI), Entreprise de Travail Temporaire d'Insertion (ETTI), Association Intermédiaire (AI), Régie de Quartier (RQ), Groupement d'Employeurs pour l'Insertion et la Qualification (GEIQ), Association agréée...)

Statut juridique (association, SA...):

Date d'inscription au registre du commerce (le cas échéant):

Votre structure dispose-t-elle d'un agrément administratif ?

- non
- oui, en ce cas vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :

attribué par :

en date du :

Votre structure est-elle reconnue d'utilité publique ?

- oui
- non

Votre structure dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes^{2*} ?

- oui
- non

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre structure (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle) :

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

Identités et adresses des structures relevant du secteur marchand avec lesquelles vous êtes lié :

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

Autres informations relatives à votre structure :

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

² Obligation pour les associations qui reçoivent annuellement plus de 153 000 € de dons ou de subventions conformément à l'article L612-4 du code de commerce ou au décret n°2006-335 du 21 mars 2006.

Renseignements concernant les ressources humaines

1) Association

Nombre d'adhérents au 31 décembre de l'année écoulée : | | | | |

Dont : Hommes | | | | | | Femmes : | | | | | |

Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales ?

- oui
 non

Lesquelles :

.....

Nombre de bénévoles (personnes contribuant régulièrement à l'activité de l'association de manière non rémunérée) : | | | | | |

Nombre de volontaires : | | | | | |

Nombre total de salariés : | | | | | | | | | |

Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé/ ETPT)^{3*} : | | | | | | | | | |

Nombre et types de contrats aidés :

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés :

Autres informations concernant les moyens humains (types de contrats, recours à de l'intérim, stagiaires...) :

.....

.....

.....

.....

.....

³ Les ETPT correspondent aux effectifs pondérés par la quotité de travail des salariés. A titre d'exemple, un salarié dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0.8 ETPT. Un salarié en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0.8 X 3/12 EPTP. Les volontaires ne sont pas pris en compte.

2) Structure de l'économie sociale et solidaire

Nombre de salariés au 31 décembre de l'année écoulée : | | | |

Nombre et types de contrats aidés (CUI, CAE, CDDI...) au 31 décembre de l'année écoulée : | | | |

Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé/ ETPT)^{4*}: | | | |

Autres informations concernant les moyens humains (types de contrats, recours à de l'intérim, stagiaires...) :

.....

.....

.....

.....

.....

3) Etablissement public

Type de l'établissement :

Nombre de salariés au 31 décembre de l'année écoulée : | | | |

Nombre d'élèves le cas échéant : | | | |

Autres informations concernant les moyens humains (types de contrats, recours à de l'intérim, stagiaires...) :

.....

.....

.....

.....

⁴ Les ETPT correspondent aux effectifs pondérés par la quotité de travail des salariés. A titre d'exemple, un salarié dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0.8 ETPT. Un salarié en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0.8 X 3/12 EPTP. Les volontaires ne sont pas pris en compte.

Fiche n°2 : Budget prévisionnel de la structure.

Si l'exercice de la structure est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice. Le total des charges doit être égal au total des produits.

CHARGES	MONTANT			PRODUITS	MONTANT		
	HT	TVA	TTC		HT	TVA	TTC
<p>60 – Achats Achats d'études et de prestations de service Achats non stockés de matières et fournitures Fournitures non stockables (eau, énergie) Fournitures d'entretien et de petit équipement Fournitures administratives Autres fournitures</p> <p>61 - Services extérieure Sous traitance générale Locations mobilières et immobilières Entretien et réparation Assurances Documentation Divers</p> <p>62 - Autres services extérieurs Rémunérations intermédiaires et honoraires Publicité, publications Déplacements, missions et réceptions Frais postaux et de télécommunication Services bancaires Divers</p> <p>63 - Impôts et taxes Impôts et taxes sur rémunérations Autres impôts et taxes</p> <p>64 - Charges de personnel Rémunérations du personnel Charges sociales Autres charges de personnel</p> <p>65 - Autres charges de gestion courante</p> <p>66 – Charges Financières</p> <p>67 - Charges exceptionnelles</p> <p>68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements</p>				<p>70 - Ventes de produits finis, prestations de services Marchandises Prestations de services Produits des activités annexes</p> <p>74 - Subventions d'exploitation⁵ État (préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)) Région Département Cub Autres EPCI Commune(s) Organismes sociaux Fonds européens CNASEA (emplois aidés) Autres (précisez) :</p> <p>75 - Autres produits de gestion courante Cotisations Autres</p> <p>76 - Produits financiers</p> <p>77 - Produits exceptionnels</p> <p>78 - Reprise sur amortissements et provisions</p> <p>79 – Transfert de charges</p>			
TOTAL DES CHARGES				TOTAL DES PRODUITS			
<p>86 - Emploi des contributions volontaires en nature - Secours en nature - Mise à disposition gratuite des biens et prestations - Personnel bénévole</p> <p>Total des charges</p>				<p>87 - Contributions volontaires en nature⁶ - Bénévolat - Prestations en nature - Dons en nature</p> <p>Total des produits</p>			

⁵ 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 financeurs sollicités.

⁶ Le plan comptable des associations prévoit a minima une information dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

Autres informations financières

La structure est-elle assujettie pour certaines de ces activités à la TVA ? Si oui, lesquelles ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fiche n°3 : Motivation de la demande

Cette partie est destinée à vous aider à formuler votre demande d'aide auprès de la Cub. Vous devez compléter selon l'objet de votre demande, l'un des quatre documents suivants :

- 1^{er} cas : Demande concernant l'aide au fonctionnement de la structure
- 2^{ème} cas : Demande concernant l'aide au financement d'un projet spécifique(s)
- 3^{ème} cas : Demande concernant l'aide au financement d'un équipement
- 4^{ème} cas : Demande concernant l'aide en nature

□ 1^{er} cas : Demande concernant l'aide au fonctionnement la structure :

Activité concernée et objectifs en lien avec le Programme local de prévention des déchets de la Cub :

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

Territoire d'intervention :

.....
.....

Public(s) ciblé(s) :

.....
.....

Nombre approximatif d'utilisateurs bénéficiaires : | | | | |

Autres commentaires :

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

2^{ème} cas : **Demande concernant l'aide au financement d'un projet spécifique**

Projet envisagé et objectifs en lien avec le Programme local de prévention des déchets de la Cub :

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

Territoire d'intervention :

.....
.....

Public(s) ciblé(s) :

.....
.....

Nombre approximatif d'utilisateurs bénéficiaires : | | | | |

Lieu(x) de réalisation :

Durée de l'action (précisez le nombre de jours, mois ou d'années) :

Jours : | | | | **Mois :** | | | | **Années :** | | | |

Date de mise en œuvre prévue : | | | | | | | | | |

Autres commentaires :

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

Fiche n°4 : Description du projet (ou de l'activité)

Le projet (ou l'activité de la structure) devra être décrit en prenant en compte les éléments ci-dessous :

- Pertinence du projet (ou de l'activité) avec les objectifs de prévention
- Modalités de mise en œuvre du projet (ou de l'activité) avec description et plan d'intervention précis (objectifs recherchés, partenaires, nature et quantité déchets concernés, public visé, moyens matériels et humains, organisation de fonctionnement...),
- Méthodologie de suivi proposée,
- Viabilité économique et juridique du projet (ou de l'activité),
- Caractère innovant et/ou reproductible du projet (ou de l'activité),
- Caractère fédérateur et transversal du projet (ou de l'activité) : implication du projet (ou de l'activité) au sein d'un réseau d'initiatives associant d'autres domaines tels que le social, l'éducation, l'environnement, les arts...etc,
- Stratégie de communication et de sensibilisation,
- Nombre d'emplois susceptibles d'être créés,
- Nombre d'usagers susceptibles d'être concernés par le projet (ou l'activité),

Fiche n°5 : Budget prévisionnel spécifique.

Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées au projet.

DEPENSES	MONTANT			RECETTES	MONTANT		
	HT	TVA	TTC		HT	TVA	TTC
<p>60 – Achats Achats d'études et de prestations de service Achats non stockés de matières et fournitures Fournitures non stockables (eau, énergie) Fournitures d'entretien et de petit équipement Fournitures administratives Autres fournitures</p> <p>61 - Services extérieurs Sous traitance générale Locations mobilières et immobilières Entretien et réparation Assurances Documentation Divers</p> <p>62 - Autres services extérieurs Rémunérations intermédiaires et honoraires Publicité, publications Déplacements, missions et réceptions Frais postaux et de télécommunication Services bancaires Divers</p> <p>63 - Impôts et taxes Impôts et taxes sur rémunérations Autres impôts et taxes</p> <p>64 - Charges de personnel Rémunérations du personnel Charges sociales Autres charges de personnel</p> <p>65 - Autres charges de gestion courante</p> <p>66 – Charges Financières</p> <p>67 - Charges exceptionnelles</p> <p>68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements</p>				<p>70 - Ventes de produits finis, prestations de services Marchandises Prestations de services Produits des activités annexes</p> <p>74 - Subventions⁷ État Région Département Cub Autres EPCI Commune(s) Organismes sociaux Fonds européens CNASEA (emplois aidés) Autres (précisez) :</p> <p>75 - Autres produits de gestion courante Cotisations Autres</p> <p>76 - Produits financiers</p> <p>77 - Produits exceptionnels</p> <p>78 - Reprise sur amortissements et provisions</p> <p>79 – Transfert de charges</p>			
TOTAL DES CHARGES				TOTAL DES PRODUITS			
<p>86 - <i>Emploi des contributions volontaires en nature</i> - <i>Secours en nature</i> - <i>Mise à disposition gratuite des biens et prestations</i> - <i>Personnel bénévole</i></p> <p>Total des charges</p>				<p>87 - <i>Contributions volontaires en nature</i>⁸ - <i>Bénévolat</i> - <i>Prestations en nature</i> - <i>Dons en nature</i></p> <p>Total des produits</p>			

⁷ 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 financeurs sollicités.

⁸ Le plan comptable des associations prévoit a minima une information dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

Fiche n°6 : Attestation sur l'honneur⁹

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le type d'aide sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de la structure, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (nom et prénom)

représentant(e) légal(e) de la structure,

- déclare que la structure est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant ;
- certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ;
- atteste n'avoir perçu aucune aide ou subvention publique depuis ces trois dernières années ;
- atteste avoir perçu une ou des aides ou subventions publiques depuis ces dernières années¹⁰ :

Origine de l'aide (Etat, collectivités...)	Dénomination de l'aide (subvention, mise à disposition...)	Description du projet (ou de l'activité aidée)	Date de la décision	Montant de l'aide

- demande une subvention d'un montant de : €

- demande une aide (préciser le type d'aide) :

Fait, le : | | | | | | | | | | à

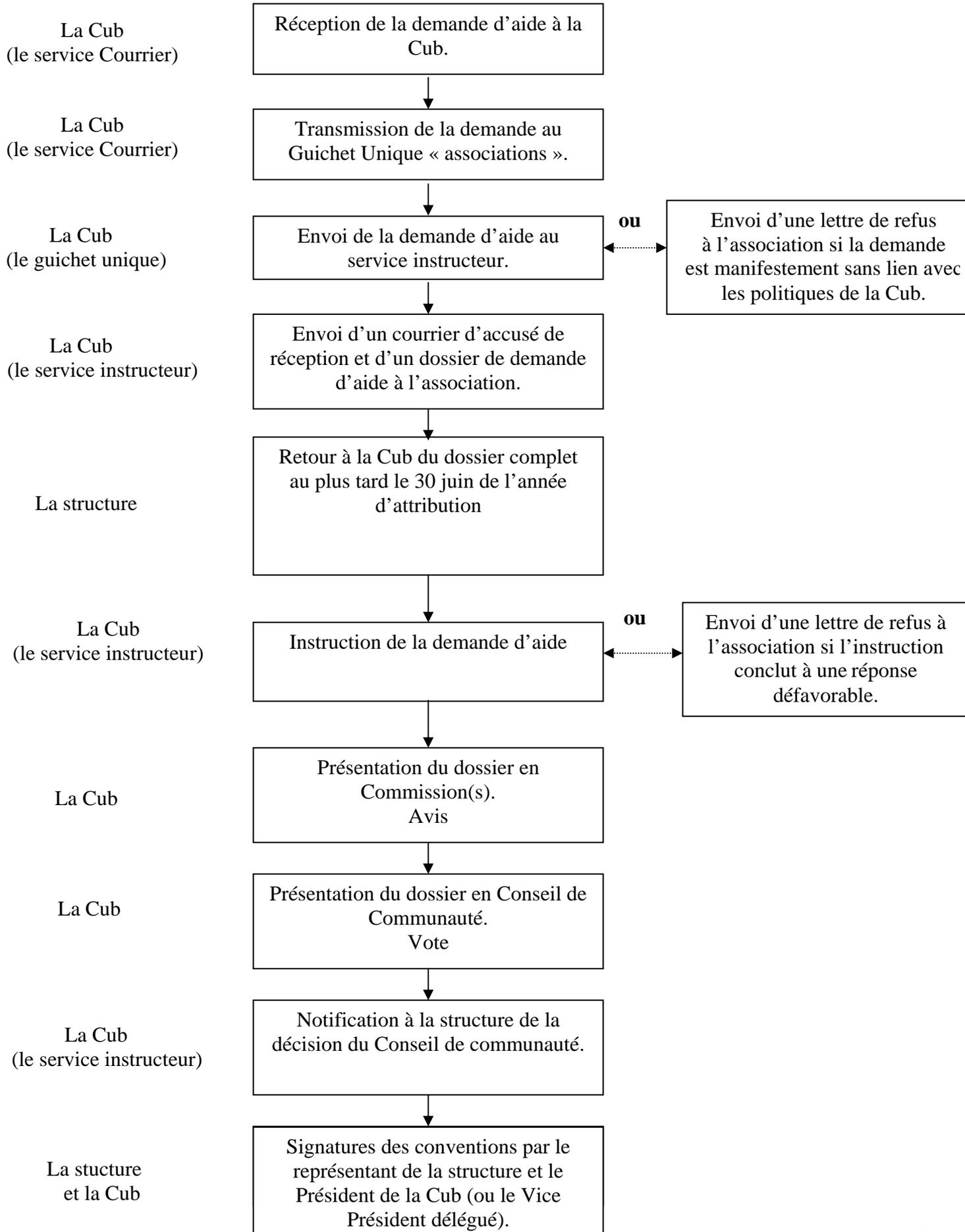
Signature :

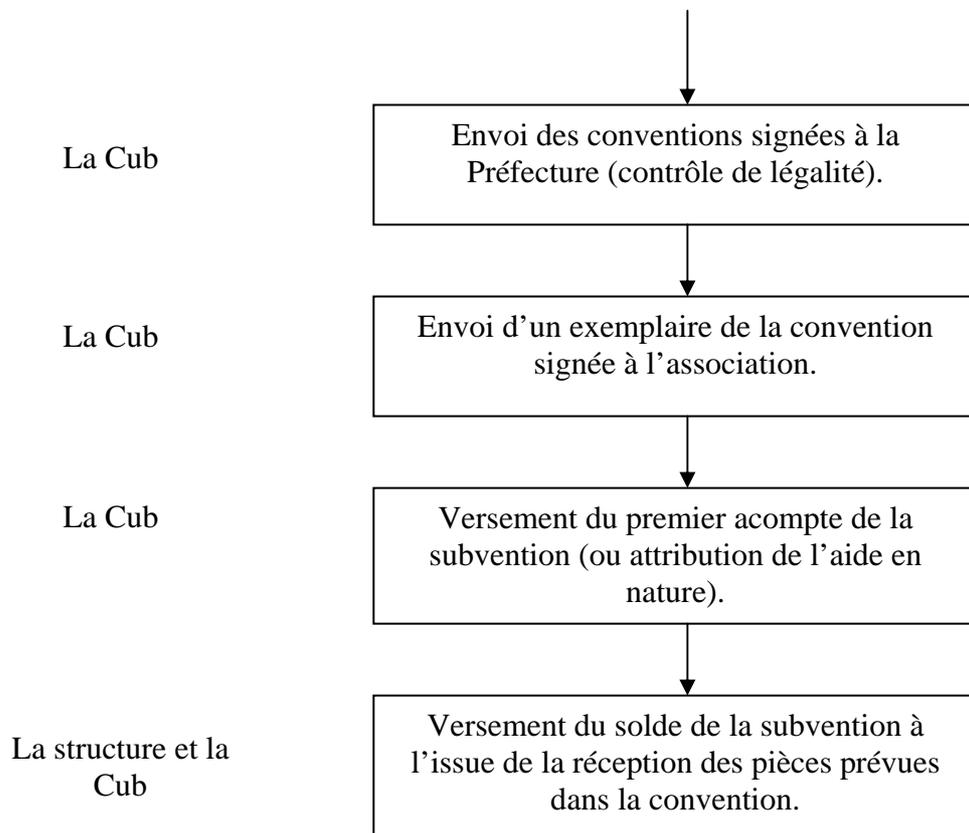
⁹ Attention : Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal. Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

¹⁰ Conformément au règlement (CE) n°1998/2006 de la Commission du 15 décembre 2006 concernant l'application des articles 87 et 88 du traité aux aides de minimis, doivent être prises en compte les aides publiques de toute nature (subventions, mises à disposition de locaux, exonérations de charges sociales ou fiscales) attribuées par l'Etat, les différentes collectivités territoriales, les établissements publics et l'Europe.

Schéma du circuit d'instruction d'une demande d'aide

QUI ?





- **Commission** : 10 commissions spécialisées composées d'élus communautaires couvrent l'ensemble des compétences de la Cub.
- **Conseil de Communauté** : les décisions de la Cub sont prises par le Conseil de Communauté qui réunit 120 conseillers. On y trouve exclusivement des représentants des 27 communes qui la composent (en nombre proportionnel à la population de chaque ville). Après une élection municipale, tous les 6 ans, chaque conseil municipal désigne en son sein des conseillers pour siéger à l'assemblée communautaire.
- **Contrôle de légalité** : Certains actes des collectivités locales pour entrer en vigueur doivent être transmis au Préfet qui exerce un contrôle sur leur légalité. Les délibérations de la Cub font partie des actes soumis à cette obligation de transmission pour devenir exécutoires de plein droit.

Condition d'inscription des associations au répertoire SIRENE afin d'obtenir un numéro SIRET

➤ **Votre association est employeur de personnel salarié.**

L'inscription au répertoire SIRENE doit être demandée au Centre de Formalités de Entreprises (CFE) de l'URSSAF où seront versées les cotisations. L'URSSAF transmettra la demande à l'INSEE qui procédera à l'inscription au répertoire, à l'attribution du numéro d'identification SIRET et du code APE (Activité Principale Exercée).

➤ **Votre association réalise, même accessoirement, des ventes ou des prestations de service qui entraînent paiement de la TVA ou de l'impôt sur les sociétés, sans personnel salarié.**

L'inscription doit alors être demandée au Centre de Formalités des Entreprises (CFE) du Centre Des Impôts (CDI) auprès duquel sont faites les déclarations de chiffres d'affaires ou de bénéfices. Le CDI transmettra la demande à l'INSEE qui procédera à l'inscription au répertoire, à l'attribution du numéro d'identification SIRET et du code APE (Activité Principale Exercée).

➤ **Votre association reçoit des paiements ou des subventions en provenance de l'Etat ou des collectivités territoriales, sans personnel salarié.**

L'inscription doit être demandée à l'INSEE. Vous devez adresser par courrier une copie des statuts et une copie de l'extrait paru au Journal Officiel (JO) à l'adresse suivante :

INSEE - Unité SIRENE
33 rue Saget
33076 BORDEAUX cedex

L'INSEE procédera, à réception de votre demande, à l'inscription au répertoire, à l'attribution du numéro d'identification SIRET et du code APE (Activité Principale Exercée).

Quelle que soit votre situation, un avis d'inscription au répertoire SIRENE vous sera adressé dans les huit jours suivant la transmission de votre dossier à l'INSEE.