



# APPEL A PROJETS

## Prévention des déchets en Guadeloupe

Présenté par la Région Guadeloupe,  
le Conseil Départemental de Guadeloupe.  
Et l'Agence De l'Environnement et de la Maîtrise de l'Energie.

### Contacts :

Emmanuelle COLLIN (ADEME)  
courriel : [emmanuelle.collin@ademe.fr](mailto:emmanuelle.collin@ademe.fr)  
Tél. : 05 90 26 77 80

Léa OIKNINE (Région Guadeloupe)  
courriel : [lea.oiknine@cr-guadeloupe.fr](mailto:lea.oiknine@cr-guadeloupe.fr)  
Tél. : 05 90 80 40 40

François FREDERIC (Conseil Départemental)  
courriel : [francois.frederic@cg971.fr](mailto:francois.frederic@cg971.fr)  
Tél. : 05 90 80 94 16

### DATE LIMITE DE DEPOT DES PROJETS :

**VOLET SERD : 29 mai 2018 à 12 heures (heure de Guadeloupe)**  
**VOLET RECYCLERIE : 3 septembre 2018 à 12 heures (heure de Guadeloupe)**

## CONTEXTE ET ENJEUX

---

### **La prévention des déchets par l'allongement de la durée de vie des objets.**

La prévention est définie par le code de l'environnement comme le mode de gestion prioritaire, selon la formule courante « le meilleur déchet est celui que l'on ne produit pas ». Réduire les déchets à la source, c'est en effet éviter le travail de collecte puis de traitement des déchets. Ce mode de gestion permet donc de réduire les dépenses du service public de gestion des déchets ménagers et assimilés et de limiter l'impact environnemental induit par celui-ci.

La loi pour la transition énergétique et la croissance verte, promulguée le 18 août 2015, fixe des objectifs clairs en matière de gestion des déchets : la production de déchets ménagers et assimilés doit diminuer de 10% entre 2010 et 2020 et le recours à la mise en décharge doit être divisé par 2 entre 2010 et 2025. Ces objectifs sont également repris dans le projet de Plan de Prévention et de Gestion des Déchets Non Dangereux (PPGDND) de Guadeloupe.

Le traitement des déchets en Guadeloupe repose aujourd'hui encore essentiellement sur l'enfouissement : en 2016, près de 70% des déchets produits étaient toujours enfouis. La prévention de la production des déchets permettra de limiter le recours à l'enfouissement et ainsi économiser nos capacités de stockage en décharge (ISDND).

Il est également montré que la prévention des déchets contribue à éviter la production de gaz à effet de serre et prévient d'autres types d'impacts liés à la collecte et au traitement des déchets.

Ainsi, si des contraintes réglementaires poussent particulièrement les collectivités à porter des actions sur ce champ, celles-ci sont légitimées par des bénéfices économiques d'une part et environnementaux d'autre part. Pourtant, la prévention des déchets reste encore aujourd'hui trop peu développée en Guadeloupe.

En particulier, les activités de réemploi et de réutilisation permettent d'offrir une nouvelle vie à un produit dont le propriétaire souhaite se défaire. Ces pratiques contribuent donc pleinement à la réduction des déchets. A ce titre, la « préparation au réemploi » a été identifiée comme la deuxième piste d'action prioritaire pour la gestion des déchets par la directive européenne du 19 novembre 2008.

Aussi, dans le cadre de l'accompagnement d'une politique en faveur de l'économie circulaire dans le respect de la hiérarchie des modes de gestion des déchets avec comme priorité la prévention et l'utilisation plus efficace des matières, les partenaires de cet appel à projets souhaitent encourager le développement efficace et vertueux du secteur du réemploi et de la réutilisation afin d'augmenter les flux réemployés- réutilisés, voire réparés.

## I. CARACTÉRISTIQUES DES PROJETS SOUTENUS

### PARTIE 1 : Mise en œuvre de projets dans le cadre de la Semaine Européenne de Réduction des Déchets (SERD)

#### 1. Les types de projets attendus

Cette partie porte exclusivement sur des projets qui auront lieu lors de la **Semaine Européenne de Réduction des Déchets (SERD)**, qui aura lieu du **17 au 25 novembre 2018**.

#### 2. Les porteurs de projets concernés

Les porteurs de projets éligibles à la partie 1 seront :

- ➔ Les collectivités,
- ➔ Etablissements publics notamment Etablissements Publics de Coopération Intercommunales (EPCI) ;
- ➔ Les entreprises ;
- ➔ Les chambres consulaires.

**Les associations et les particuliers ne sont pas éligibles à répondre cette partie.**

**Les associations** peuvent toutefois porter des projets et les présenter directement **auprès des collectivités**. Celles-ci s'assureront de la compatibilité des projets avec leurs objectifs en matière de prévention.

Les collectivités pourront ainsi déposer un projet global au titre de cet appel à projets, pouvant contenir une ou plusieurs actions réalisées par une ou plusieurs associations, sur leur territoire.

#### 3. Nature des projets éligibles

Cette partie porte sur la réalisation d'actions rentrant dans le champ de la « semaine européenne de réduction des déchets » (SERD). Une action SERD est une animation visant la sensibilisation d'une cible (élus, personnel de sa structure, grand public, scolaires, étudiants) à la réduction des déchets, qui permet notamment de :

- réduire les coûts de gestion des déchets ;
- réduire l'impact environnemental de sa structure ;
- créer une mobilisation citoyenne et renforcer le lien social autour d'un fort enjeu commun ;
- valoriser sa structure comme un acteur exemplaire de la prévention des déchets ;
- développer une visibilité nationale et européenne de son engagement, en concourant aux Trophées français et européens de la SERD.

Les projets seront éligibles, dans les conditions suivantes :

- ils se déroulent durant les dates de la SERD ;
- ils portent sur les thématiques de la prévention des déchets de la SERD ;
- ils ne répondent pas à l'objectif commercial de promouvoir un produit ;
- ils correspondent à un projet suffisamment abouti.

Par ailleurs, les projets devront avoir **un coût supérieur 5 000 €**. Dans la mesure où une action SERD n'implique pas de mobiliser des moyens importants, il est proposé qu'une collectivité puisse fédérer plusieurs projets pour atteindre ce seuil, et soit l'unique bénéficiaire des aides de l'ADEME et du Conseil Départemental.

#### 4. Modalités de présentation des projets

Le candidat dans son offre devra présenter son projet en indiquant :

- Le thème qu'il envisage de traiter :
  - Prévention de la dangerosité des déchets ;
  - Compostage ;
  - Jardinage au naturel ;
  - Réemploi, réparation ;
  - Lutte contre le gaspillage alimentaire ;
  - ...
- La cible de l'action qu'il porte :
  - Elus ;
  - Personnel d'une structure professionnelle ;
  - Le grand public ;
  - Les scolaires ;
  - Les étudiants ;
  - ...
- Les modalités d'animation envisagées :
  - Mise en place d'un stand d'animation ;
  - Campagne d'affichage ;
  - Projection de film ;
  - Animation d'ateliers
  - ...
- Le calendrier prévisionnel de sa réalisation :
  - Dates envisagées ;
  - Rétro-planning
- Les objectifs quantitatifs et qualitatifs visés :
  - nombre de participants ;
  - niveau de sensibilisation avant/après l'action SERD ;
  - ...
- Les moyens envisagés pour atteindre ces objectifs :
  - Les moyens techniques : outils de communication ADEME, site SERD, partenariat technique et logistique ;
  - Les moyens humains dédiés ;
  - Les moyens financiers ;
  - ...
- Les outils de suivi et indicateurs quantitatifs et qualitatifs de résultat, qui seront mis en place :
  - Comptage du nombre de participants ;
  - Questionnaire d'évaluation du niveau de sensibilisation acquis grâce à l'action SERD ;
  - Retombées presse ;
  - Suivi de l'utilisation des composteurs par les foyers (enquêtes et rencontres) ;
  - Estimation de la réduction des coûts ;
  - ...

## **5. Exemple d'actions éligibles, mises en œuvre durant la SERD**

Le candidat pourra consulter les deux plateformes internet suivantes, qui diffusent des outils et présentent des exemples d'actions mises en œuvre durant la SERD :

- <http://www.serd.ademe.fr/>
- <http://www.optigede.ademe.fr/>

A titre d'exemple, les actions suivantes pourraient être reproduites dans ce cadre.

### **5.1 Dans le magasin, réduire ses déchets dès l'achat**

Du point de vue du consommateur, les actions de prévention commencent dès l'achat. Les attitudes de réduction des déchets peuvent notamment être les suivantes :

- la limitation des emballages, par exemple en ayant recours à des formats familiaux ;
- le recours à des produits dont l'emballage est recyclable ;
- le choix d'un produit à la durée de vie importante, ou facilement réparable ;
- la location comme substitut à l'achat.

Ces projets se font généralement en partenariat entre une collectivité et une surface commerciale. Il est attendu des porteurs de projet un accord de principe des surfaces commerciales partenaires identifiées.

Exemple d'actions :

- *Actions de sensibilisation dans les supermarchés ;*
- *Etiquetage ponctuel de produits générant peu de déchets ;*
- *Chariots malin ;*
- *Confection et distribution de sacs de caisse réutilisables.*

### **5.2 Au travail**

En dehors des processus de production, le papier est souvent une importante source de déchets. Dans les administrations, c'est même la première source. Avant même d'être recyclé, ce papier peut bien souvent être réutilisé en l'état. La dématérialisation de nombreux échanges peut également favoriser la réduction de la production de déchets papiers.

Exemples d'actions :

- *Actions de sensibilisation : internes à une entreprise ou à destination de plusieurs entreprises mitoyennes (logique d'écologie industrielle territoriale) ;*
- *Animation de stands affichant l'exemplarité d'entreprises.*

### **5.3 A la maison, consommer durablement**

Le gaspillage alimentaire est une source importante de déchets à laquelle on peut facilement s'attaquer.

La réduction des déchets passe également par le réemploi et la réutilisation.

Exemples d'actions :

- *Promotion d'acteurs territoriaux : professionnels de la réparation, reprise des produits en fin de vie ;*
- *Promotion de produits réutilisables : couches lavables... ;*
- *Actions de sensibilisation dans les cantines ;*
- *Ateliers de réparation.*

**Nb : l'organisation de « journées de nettoyage » n'est pas éligible à cet appel à projets.**

## **PARTIE 2 : Développement des recycleries en Guadeloupe**

### **1. Les types de projets attendus**

Dans le cadre de cet appel à projets, pourront être soutenues les structures de réemploi et de réutilisation communément appelées « **recycleries** » et qui ont pour objet la valorisation par le réemploi et la réutilisation des déchets des ménages (notamment les encombrants) et le cas échéant, les déchets d'autres producteurs (administrations, entreprises).

Pour cela, ces structures :

- Récupèrent des déchets réemployables, par différents moyens (par le biais des déchèteries, via l'apport volontaire dans des bornes dédiées ou sur le site de la ressourcerie...)
- Les nettoient et les réparent ou transforment si nécessaire,
- Puis les remettent en vente.

Les recycleries assureront également une fonction **d'information et de sensibilisation** du grand public à l'environnement. La fonction d'une recyclerie est en effet de participer au développement du réemploi et de la réutilisation sous toutes leurs formes au-delà des tonnages qu'elle détourne elle-même.

En s'appuyant sur l'article L541-1-1 du Code de l'environnement, on retiendra les définitions suivantes :

- Le « Réemploi » : toute opération par laquelle des substances, matières ou produits qui ne sont pas des déchets sont utilisés de nouveau pour un usage identique à celui pour lequel ils avaient été conçus. À noter que les installations qui pratiquent le réemploi ne sont pas des installations classées ICPE au titre des déchets.
- La « Préparation en vue de la réutilisation » : toute opération de contrôle, de nettoyage ou de réparation en vue de la valorisation par laquelle des substances, matières ou produits qui sont devenus des déchets sont préparés de manière à être réutilisés sans autre opération de prétraitement.
- La « Réutilisation » : toute opération par laquelle des substances, matières ou produits qui sont devenus des déchets sont utilisés de nouveau.

### **2. Les porteurs de projets concernés**

Les porteurs de projets éligibles à cette partie sont les suivants :

- ➔ Les collectivités et les Etablissements Publics de Coopération Intercommunales (EPCI)
- ➔ Les entreprises ;
- ➔ Les associations.

Les particuliers ne sont pas éligibles pour répondre à cette partie. De même, toute entité en cours de création (absence de statuts juridique) n'est pas éligible à répondre à cet appel à projets.

De plus, le porteur du projet ne peut être le fabricant ou le constructeur d'un dispositif, mais bien la structure qui l'exploitera.

### **3. Nature des projets éligibles**

Les projets éligibles à cette partie **sont les projets qui favoriseront le réemploi et la réutilisation d'objets dont leur dernier détenteur souhaite se défaire.**

Les principaux types de projets attendus dans le cadre de cet appel à projet concernent les **recycleries-ressourceries**.

Mais d'autres formes de projets structurants répondant au présent cahier des charges peuvent être proposés, dans la mesure où ils permettent de globalement favoriser le réemploi et la réutilisation. Le porteur présentera en quoi son projet répondra de cet objectif.

Les projets ambitionnant la seule réparation pour le compte de leurs propriétaires (prestation de service de réparation) ne sont pas éligibles à cet appel à projets. Cependant, cette composante pourra être intégrée à un projet global portant sur le réemploi et la réutilisation. De plus, les Repair café sont éligibles (ateliers de réparation destinés à sensibiliser et former les détenteurs à la réparation de leurs objets).

A noter que les partenaires de cet appel à projets souhaitent mettre en avant l'opportunité d'édifier les recycleries ou plus globalement une « zone réemploi » **en symbiose avec une déchèterie**. En effet, sur l'exemple caractéristique du SMICVAL Market développé par le syndicat mixte du Libournais (<http://www.smicval.fr/content/smicval-market>), il semble opportun de prévoir un espace dédié au réemploi dans un nombre maximal de déchèteries, ces équipements trouvant un intérêt direct à leur complémentarité.

**Les projets non éligibles** à cet appel à projets sont, à titre non exhaustif :

- Les garages classiques ou solidaires ;
- Les dépôts-vente ;
- Les réparateurs ;
- Les investissements de type « consigne » ;
- Les opérations de collecte préservante à la charge des Eco-organismes.

#### **4. Nature des dépenses éligibles**

Les dépenses éligibles à cette partie 2 sont détaillées ci-après :

##### **4.1 Les études préalables**

Il s'agira des **études préalables à un projet de recyclerie** et en particulier :

- Diagnostics territoriaux : état des lieux en amont des besoins, gisements, acteurs structures existants, dynamique locale...,
- Etudes d'accompagnement de projet, tels que :
  - Etude de faisabilité permettant d'évaluer l'opportunité d'un (de) nouvel(aux) équipement(s), l'implantation d'une nouvelle structure (étude des scénarii technico-économiques, implantations et fonctionnement, approvisionnement et gestion des flux, stratégie commerciale et RH, identification d'une structure porteuse, analyse juridique et budgétaire, partenariats, analyse des plus-values locales, environnementales et sociales),
  - Etude permettant d'évaluer le développement des ressources locales (acteurs, outils, méthodes) favorisant le réemploi des matériaux issus de la déconstruction ou de la rénovation des bâtiments à l'échelle d'un territoire.

##### **4.2 Les investissements**

Il s'agira en particulier des investissements ci-dessous :

- Investissements liés aux locaux : achat du bâtiment (déduit de la valeur foncière), rénovation du bâtiment, génie civil, terrassement, Voirie Réseaux Divers, ingénierie, dispositif de suivi des performances.
- Globalement tout équipement d'une recyclerie qui permettra de détourner le statut d'un déchet vers celui d'objets ;

- Équipements permettant une collecte préservante en vue du réemploi/réparation/réutilisation: zone de réemploi en déchèterie (ex : conteneur maritime, pour les déchets des ménages) ;
- Équipements permettant la réparation et la remise en état :
  - o Atelier de réparation de meubles incluant appareils de type scies, ponceuses etc.,
  - o Atelier de peinture,
  - o Atelier de réparation et de test des appareils électriques et électroniques (DEEE), équipements d'ameublement (DEA), textiles-linges et chaussures (TLC), jouets,
  - o Equipements de manutention (chariot élévateur ...),
  - o Les équipements permettant le stockage des produits en attente de réparation et des produits réparés,
  - o Equipement dans le cadre d'une recyclerie, permettant d'animer des ateliers d'autoréparation (ex : outillage...,) sous réserve d'un intérêt pédagogique et prévoyant des actions à la protection de l'environnement et des ateliers de remise en état de cycles,
  - o Matériel roulant : chariot, diable... Indispensable et totalement dédié à l'opération soutenue (sur base d'une déclaration écrite du porteur1),
- Investissements par l'exploitant sur le bâtiment dans des locaux loués. Le propriétaire doit autoriser la réalisation de l'équipement en cause. Le locataire demandeur d'aide, devra alors être en mesure de le justifier (avenant au bail, échange de courriers). Il doit y avoir un engagement que l'équipement demeure à la disposition du locataire au moins 5 ans. Cet engagement est tenu par un bail « classique » de location immobilière, dont la durée minimale sera de 5 ans.

Les porteurs de projet de recyclerie désirant répondre à cet appel à projets devront décrire leur projet **selon la trame présentée en annexe 4.**

Tout projet d'investissement devra ainsi obligatoirement être précédé d'un travail complet d'analyse d'opportunité, visant à décrire et dimensionner un projet au plus juste des besoins du territoire sur lesquels il serait positionné. Ce descriptif devra prendre la forme d'une étude préalable obligatoire comprendra en particulier :

- Une analyse des gisements entrants (ménagers et autres) : nature et tonnages de déchets ;
- L'organisation envisagée de la collecte des déchets ;
- Les caractéristiques du lieu d'implantation ;
- Présentation de l'exploitation du site ;
- Estimation fine des investissements nécessaires (CAPEX) ;
- Estimation des charges de fonctionnement (OPEX) ;
- Détail des besoins humains ;
- Capacité et plan de financement ;
- Aspects juridiques de la structure

## II – CRITERES GENERAUX DE SELECTION DES DOSSIERS

---

Les dossiers recevables au titre de l'appel à projets seront évalués et notés selon les critères ci-dessous. Il appartient au porteur de projet d'exposer dans son dossier en quoi son projet répond aux objectifs de l'appel à projets en faisant référence à des indicateurs d'objectifs en rapport avec ces critères de sélection.

Le comité de sélection des projets est composé de la Région, du Département et de l'ADEME.

### ➔ Intérêt technique et exemplarité du projet :

Le comité de sélection évaluera les projets au regard :

- de l'intérêt vis à vis de l'objectif de réduction de la quantité de déchets
- de l'exemplarité et de l'originalité du projet ;
- la reproductibilité de l'action menée.

### ➔ Prise en compte du contexte et suivi des performances :

Les projets devront impérativement prendre en compte les contraintes suivantes :

- adaptation au contexte local (et non simple déclinaison d'une action menée au national par exemple) ;
- mise en place d'une démarche de suivi-évaluation, permettant de s'assurer de l'efficacité des dispositifs, d'identifier d'éventuels blocages et de mettre en place les mesures correctives.

### ➔ Analyse cout-bénéfice du projet

Le porteur de projets devra présenter un bilan détaillé des coûts de l'opération.

Pour les projets d'investissement générant une activité économique, un **prévisionnel d'activités** (ou business plan) **sur 5 ans** devra également être présenté dans la réponse.

Les projets aux **budgets « maîtrisés » seront privilégiés** : le budget du projet doit être cohérent avec le projet technique présenté. Les dépenses d'investissement (CAPEX) et de fonctionnements (OPEX) prévues, seront détaillées par le candidat.

### ➔ Pondération des critères

Les dossiers seront appréciés dans leur globalité par le comité de sélection. Ce comité sera susceptible de classer les dossiers entre eux si le nombre de dossier s'avérait trop important.

### III - ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

---

#### 1 Constitution du dossier

Le candidat formalisera synthétiquement sa proposition selon le modèle présenté en annexe 3.

Il pourra, s'il le juge nécessaire, y joindre un document de présentation plus complet.

Pour les projets de recyclerie, le candidat présentera son projet selon le modèle présenté en annexe 4.

Il adjointra à son dossier les éléments suivants :

- ☐ Une lettre de demande de subvention (datée et signée par un représentant légal de l'organisme habilité à engager la structure) reprenant l'objet de la demande, l'identité du porteur et le montant de l'aide demandé, adressée au Directeur de l'ADEME, au Président de Région et à la Présidente du Département
- ☐ La fiche synthétique du projet présenté en annexe 2 pour les actions SERD et en annexe 4 pour les projets de recycleries ;
- ☐ Le dossier de candidature présenté en annexe 3 ;
- ☐ Un bilan détaillé des coûts de l'opération :
  - pour les études et autres prestations intellectuelles, un cahier des charges et un devis associés.
  - pour les investissements, détail des postes de dépenses et devis associés.
- ☐ Plan de financement de l'opération.
- ☐ **Pour les collectivités, les EPCI et les chambres consulaires**, une délibération de l'organe décisionnel (ou une attestation donnant pouvoir au signataire de la demande à engager certaines opérations) l'engageant dans cet appel à projets et sollicitant une aide de l'ADEME, de la Région et du FEDER le cas échéant.
- ☐ **Pour les entreprises :**
  - Extrait Kbis ;
  - Attestation sur l'honneur du demandeur, de la régularité de sa situation au regard de ses obligations fiscales et sociales (URSSAF, impôts) ;
  - Autorisations préalables requises par la réglementation en vigueur et nécessaires à l'instruction du dossier (permis de construire, autorisation d'exploitation...) ;
  - Les bilans et comptes de résultats des 3 derniers exercices échus.
- ☐ **Pour les associations**, les éléments à fournir sont détaillés en annexe 5.

**Les projets dont les coûts d'opération seront supérieurs à 50 000 € HT pourront bénéficier des fonds FEDER :** dans ce cas, le candidat devra également solliciter une aide au titre du FEDER.

**NB :** Pour les îles du Nord, seule une aide de l'ADEME pourra être sollicitée.

#### 2 Dépôt du dossier

Le dossier de demande de soutien financier doit être adressé **en version papier et numérique** pendant la durée de validité du présent appel à projets, **impérativement à l'ADEME, en tant que secrétaire des partenaires** de l'appel à projet aux adresses postales suivantes et à l'attention de :

- ADEME Guadeloupe : Monsieur le Directeur Régional - Immeuble Café Center – Rue Ferdinand Forest – 97122 Baie-Mahault (version papier obligatoire)

[emmanuelle.collin@ademe.fr](mailto:emmanuelle.collin@ademe.fr) (version numérique obligatoire)

A la discrétion du porteur de projet, le dossier peut également être envoyé en version papier ou numérique aux adresses postales suivantes et à l'attention de :

- Région Guadeloupe : Monsieur le Président du Conseil Régional - Rue Paul Lacavé - PETIT PARIS 97109 BASSE TERRE CEDEX (version papier non obligatoire)  
[lea.oiknine@cr-guadeloupe.fr](mailto:lea.oiknine@cr-guadeloupe.fr) (version numérique obligatoire)
- Conseil Départemental de la Guadeloupe, Hôtel du Département, Boulevard du gouverneur Felix Eboué, 97100 Basse Terre. (version papier non obligatoire)  
[francois.frederic@cg971.fr](mailto:francois.frederic@cg971.fr) (version numérique obligatoire)
- Le cas échéant, FEDER : Cellule Europe Partenariale Région Guadeloupe, Villa VICTORIA, 97100 Basse-Terre, pour les projets supérieurs à 50 000 € HT  
[kevin.absalon@cr-guadeloupe.fr](mailto:kevin.absalon@cr-guadeloupe.fr)

Les projets dont les travaux auront débuté avant la date de dépôt du dossier de candidature ne seront pas éligibles. Le dossier de candidature (avec toutes les pièces demandées : lettre de demande, analyse technique et économique, fiche synthétique du projet, délibération de l'assemblée délibérante) est à envoyer en 1 exemplaire papier comportant les documents originaux, ainsi qu'une version électronique (à envoyer par mail à l'adresse ci-dessus ou joindre sur support CD ou USB).

Un accusé de réception du dossier sera envoyé par l'ADEME au porteur de projet.

Les dossiers seront examinés par un comité de sélection. Pour les dossiers retenus et complets, une convention sera établie avant la fin de l'année 2018 (dans la mesure où le dossier de candidature est complet).

Tous les candidats seront informés de la suite donnée à leur demande après ce jury.

### **3 Sélection des lauréats**

Les projets seront examinés en 2 étapes distinctes :

#### **▪ Recevabilité des dossiers :**

Un dossier sera dit recevable s'il remplit les conditions d'éligibilité, et analyse les éléments demandés ainsi que la complétude du dossier.

Cette première instruction se fera sur la base du dossier déposé.

#### **▪ Sélection du dossier**

Une fois déclaré recevable, le dossier sera évalué par un comité de sélection, composé de représentants de l'ADEME, de la Région Guadeloupe et du Conseil Départemental de Guadeloupe.

Le comité se réserve le droit d'ajouter à la cette liste tout organisme ou personne compétente et d'auditionner le maître d'ouvrage et son équipe de maîtrise d'œuvre pour une présentation détaillée du projet.

L'avis favorable du comité d'appel à projets ne vaut pas obtention d'une subvention. Les dossiers sélectionnés par le comité de sélection seront ensuite instruits suivant les procédures et les comitologies respectives de chacun des financeurs.

Par ailleurs, pour les projets ayant obtenu une appréciation défavorable du comité de sélection, celui-ci se réserve le droit de mettre un terme à leur candidature.

### **4 Instruction des demandes de subvention et conventionnement avec les porteurs de projets**

L'instruction des demandes d'aide et le conventionnement des subventions seront réalisés selon les dispositifs d'aide, les procédures et les comitologies de chacun des financeurs partenaires de cet appel à projets.

La complétude du dossier de candidature est une condition indispensable à l'attribution d'une subvention. Le cas échéant, un avis défavorable pourra être fourni au porteur de projet, et ce même si le comité d'appel à projets avait émis un avis favorable.

Dans une démarche de simplification des procédures administratives, les partenaires de l'appel à projets privilégieront, lorsque cela est possible, un conventionnement unique avec l'un des partenaires de l'appel à projets, au lieu de trois conventionnements distincts. Toutefois, tout bénéficiaire d'une subvention dans le cadre de cet appel à projets est tenu d'afficher comme partenaires officiels de son projet les trois partenaires de l'appel à projets, à savoir la Région Guadeloupe, le Conseil Départemental et l'ADEME.

Le conventionnement des projets par les différents financeurs interviendra avant la fin de l'année 2018 (dans la mesure où le dossier de candidature est complet).

## **5 Règles de l'appel à projets**

1 – Concernant la date limite de dépôt, le cachet de la Poste fait foi, ou la date de dépôt dans les locaux de l'ADEME.

2 – Tous les dossiers devront être envoyés par courrier sous format papier en 1 exemplaire (accompagné d'une version électronique envoyée par mail ou fournie sur CD, clef USB) à l'ADME et en version numérique à la Région Guadeloupe et au Conseil Départemental

3 – Les dossiers non éligibles, incomplets ou non retenus, feront l'objet d'une notification par courrier au bénéficiaire.

4 – Les dossiers arrivés incomplets avant la date limite de dépôt recevront un accusé de réception avec demande de compléments. Les compléments devront impérativement parvenir à l'ADEME avant la date de clôture de l'appel à projets.

5 – Les dossiers éligibles sont aidés dans la limite des budgets attribués à l'appel à projets.

6 – L'ADEME et ses partenaires se réservent le droit de modifier les critères d'intervention à tout moment.

7 – Des informations administratives ou techniques liées au projet financé pourront être demandées ultérieurement afin de faire un suivi ou une valorisation de l'action.

8 – La valorisation des résultats issus des projets lauréats devra permettre de contribuer à la diffusion de bonnes pratiques, par le biais d'outils de communication et de promotion utilisables autant par les lauréats eux-mêmes que par l'ADEME, la Région et le Département. Les projets retenus pourront faire l'objet de communications lors de colloques, de fiches de valorisation de bonnes pratiques au niveau régional et national. À cette fin, l'ADEME, la Région et le Département devront pouvoir disposer des données chiffrées concernant les projets lauréats. Ces résultats seront exploités ultérieurement et publiés en accord avec les lauréats et en respectant les règles de la confidentialité.

Toutes les productions financées dans le cadre de cet appel à projet seront publiques. Elles pourront être, en particulier, diffusées librement sur le site web de l'ADEME, de la Région et du Département. Par ailleurs, toutes porteront le logo de l'ADEME, de la Région et du Département, et le cas échéant du FEDER

## **6 Contacts**

Emmanuelle COLLIN (ADEME)

Courriel : [emmanuelle.collin@ademe.fr](mailto:emmanuelle.collin@ademe.fr)

Tél. : 05 90 26 77 80

François FREDERIC

Courriel : [francois.frederic@cg971.fr](mailto:francois.frederic@cg971.fr)

Tél. : 05 90 80 94 16

Léa OIKNINE (Région Guadeloupe)

courriel : [lea.oiknine@cr-guadeloupe.fr](mailto:lea.oiknine@cr-guadeloupe.fr)

Tél. : 05 90 80 40 40

Kévin ABSALON (Région Guadeloupe – FEDER)

Courriel : [kevin.absalon@cr-guadeloupe.fr](mailto:kevin.absalon@cr-guadeloupe.fr)

Tél. : 05 90 80 40 40

## **ANNEXE 1 : ENCADREMENT DES SUBVENTIONS MOBILISEES**

### **1 Aide de l'ADEME**

L'ADEME apportera une aide selon le système d'aide à la réalisation (délibération n°14-3-4 du 23 octobre 2014), selon son système d'aide au changement de comportement (délibération 14-3-5 du 23 Octobre 2014) et selon son système d'aide à la connaissance (délibération 14-3-3 du 23 Octobre 2014).

Ces systèmes d'aides sont consultables à l'adresse suivante : <http://www.ademe.fr/deliberations-conseil-administration>

### **2 Autres financeurs**

Outre l'ADEME, la Région Guadeloupe et le Département de la Guadeloupe pourront apporter une aide pour ces projets dans le respect de leurs modalités propres d'intervention et de décision.

Le FEDER pourra être mobilisé conformément au programme opérationnel FEDER-FSE 2014-2020 de Guadeloupe et à son Document de Mise en Œuvre (DOMO), fiche action n°18 : « Réduire la pression des déchets sur l'environnement ».

Ces documents sont consultables à l'adresse suivante : <https://www.europe-guadeloupe.fr/feder>

### **3 Les engagements du bénéficiaire**

Dans le cadre préétabli des conventions d'aide, le bénéficiaire a l'obligation d'un retour d'informations à la Région Guadeloupe, au Conseil Départemental et à l'ADEME. Le maître d'ouvrage s'engage donc à mettre en place les moyens permettant le suivi et l'évaluation de son projet pendant la durée de l'opération

Les maîtres d'ouvrage autoriseront l'ADEME, la Région Guadeloupe et le Département à organiser occasionnellement des visites de site et à communiquer sur les projets.

Le versement de tout ou partie de l'aide pourra être conditionné à l'atteinte de critères de performance définis selon la nature des projets.

### **4 Le taux d'aide global**

Les aides du FEDER, de l'ADEME, de la Région Guadeloupe et du Conseil Départemental sont considérées comme des aides publiques, et doivent respecter les règles de cumul de ces aides tel que le prévoit la réglementation française et Européenne

## ANNEXE 2 : FICHE SYNTHETIQUE DU PROJET

| <b>Fiche synthétique du projet</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Structure porteuse de la candidature : .....<br>Nom du responsable de la structure.....<br>Adresse.....<br>Code postal..... Ville.....<br>Téléphone..... Fax.....<br>E-mail..... Site internet.....<br>N° SIRET : .....<br>N° NAF : .....<br>N° de déclaration d'activité (organisme de formation – FSE) : .....<br>Contact technique au sein de la structure.....                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| <b>Statut :</b> Collectivité <input type="checkbox"/> Entreprise <input type="checkbox"/><br>Association <input type="checkbox"/> Autre (à préciser) .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| <b>Intitulé du projet :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| <b>Objectifs du projet :</b> <i>objectifs généraux, finalité du projet et impacts attendus</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| <b>Description du projet :</b> <i>exposé des motifs, principales étapes de réalisation du projet, calendrier prévisionnel, etc.</i><br><i>Il sera important de mettre en évidence les éléments suivants :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le caractère reproductible du projet,</li> <li>- la gouvernance du projet,</li> <li>- la démarche de suivi-évaluation prévue,</li> <li>- les moyens et les ressources dédiées à la réalisation du projet,</li> <li>- tout autre élément concourant à démontrer la crédibilité de la démarche et la plausibilité de la réalisation du projet.</li> </ul> |  |
| <b>Organisation du projet :</b> <i>présenter la démarche générale de déroulement du projet et les grandes étapes envisagées :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la description des activités</li> <li>- la répartition des tâches</li> <li>- le calendrier prévisionnel de réalisation du projet : durée, date de commencement, date de fin</li> <li>- ...</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                               |  |
| <b>Résultats escomptés :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- quels volumes de déchets en jeu ?</li> <li>- quels seront les impacts et les perspectives d'emploi à court et moyen terme ?</li> <li>- comment les résultats seront-ils diffusés et valorisés auprès des acteurs locaux ?</li> <li>- ...</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| <b>Partenaire(s) pressenti(s) (si envisagé) :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| <b>Montant estimatif du projet :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |

**ANNEXE 3 : DOSSIER DE CANDIDATURE**  
**(Fichier Word joint au présent document)**

**Préambule :**

Il est demandé aux porteurs de projets dont l'opération nécessite des études importantes ou des procédures particulières de séparer les demandes de subventions pour les études d'une part et pour les investissements eux-mêmes d'autre part. La présentation des études indiquera la globalité de l'opération, mais le projet fera l'objet d'un agrément distinct pour chaque phase.

**INTITULE DU PROJET :** .....**COÛT TOTAL DU PROJET :** .....**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE PORTEUR DE PROJET****RAISON SOCIALE :** .....  
.....**FORME JURIDIQUE :**☐ E.U.R.L.☐ S.A.R.L.☐ S.A☐ Entreprise individuelle☐ Association☐ Collectivité locale☐ Organisme consulaire☐ Autre (*préciser*) :**ADRESSE :** .....  
.....

Code Postal : ..... Ville : .....

ACTIVITE, objet social : .....

N° SIRET : .....

N° NAF : .....

N° de déclaration d'activité (organisme de formation – FSE) : .....

**REPRÉSENTANT LEGAL :**

Identité : .....

Fonction : .....

Coordonnées :      Tél : ..... Fax : .....

Adresse électronique : .....

### **1. Contexte (1 page maximum)**

*Préciser les éléments du contexte environnemental, technique, socio-économique dans lequel s'inscrit le projet. Quels sont les enjeux du projet et la pertinence du projet au regard des problèmes posés ?*

### **2. Objectifs du projet (1 page maximum)**

*Indiquer les objectifs généraux du projet, la finalité, les cibles et les impacts attendus en termes de tonnages de déchets collectés, stockés et/ou valorisés, de gains économiques et financiers, de développement économique et de l'emploi local, etc.*

### **3. Méthodologie (4 pages maximum)**

*Présenter de manière détaillée :*

- *la méthode de mise en œuvre du projet et les moyens ;*
- *une analyse coût-bénéfices du projet ;*
- *un prévisionnel d'activité sur 05 ans du projet (dans le cas d'un projet d'investissement porté par une entreprise) ;*
- *les indicateurs objectivement vérifiables de suivi et d'évaluation du projet ;*
- *les moyens et modalités de suivi ainsi que les procédures d'évaluation du projet, envisagés sur le plan technique et financier, permettant de mesurer la réalisation des objectifs.*

*NB : Le retour d'informations sur les projets est une priorité qui nécessite de prévoir et de mettre en place un dispositif de suivi et d'évaluation du projet sur toute la durée de sa réalisation. Le porteur s'engagera à fournir toutes les informations utiles sur le projet et à autoriser les financeurs à utiliser et communiquer les informations liées au projet.*

### **4. Organisation du projet (2 pages maximum en plus du tableau)**

*Présenter la démarche générale de déroulement du projet et les grandes étapes envisagées.*

*Proposer le programme de travail sous forme d'un tableau comprenant :*

- *la description des activités*
- *la répartition des tâches*
- *le calendrier prévisionnel de réalisation du projet : durée, date de commencement, date de fin.*

### **5. Montage du projet (2 pages maximum)**

*Préciser le montage juridique, économique et financier du projet, ainsi que les prévisions d'exploitation sous forme de tableaux de prévisions.*

## **6. Organisation du partenariat (1 page maximum)**

*Le cas échéant, décrire le pilotage du projet et les modalités de coordination de l'équipe-projet.*

*Indiquer le rôle de chaque partenaire dans le projet et les raisons motivant leur choix, les contributions effectives de chacun des partenaires et les personnes impliquées dans le projet.*

## **7. Résultats escomptés (1 page maximum)**

### **7.1 Apports et impacts du projet**

*Quelle répercussion des résultats à l'échelle du territoire et à quelle échéance ?*

*Quelle reproductibilité ?*

*Quels impacts environnementaux attendus ?*

*Quelles sont les nouvelles compétences développées à l'échelle régionale ?*

*Quels seront les impacts et les perspectives d'emploi et de formation à court et moyen terme ?*

### **7.2 Valorisation envisagée des résultats**

*Quelles mises en application des résultats pendant et après le projet, dans une logique d'appropriation par le public cible et de déploiement vers d'autres cibles ?*

*Comment les résultats seront-ils diffusés et valorisés auprès des acteurs locaux ?*

## **8. Compléments d'informations**

*Toutes pièces jugées utiles à l'analyse du projet peuvent être jointes : devis détaillés, études, etc.*

|                                       |
|---------------------------------------|
| <b>Description de l'équipe-projet</b> |
|---------------------------------------|

### **1. Présentation du porteur de projet (1 page maximum)**

*Présenter l'établissement porteur de projet.*

#### **RESPONSABLE A CONTACTER POUR LE PROJET**

Identité : .....

Fonction : .....

Coordonnées :            Tél : ..... Fax : .....

Adresse électronique : .....

### **2. Présentation des partenaires du projet (2 pages maximum)**

*Le cas échéant, présenter les établissements partenaires du projet porteur de projet et indiquer pour chaque partenaire les coordonnées du représentant légal et du responsable chargé du projet au sein de l'établissement (statut, raison sociale, nom, adresse, téléphone, fax, mail, site internet)*

### **3. Présentation de l'équipe (1 page maximum)**

*Présenter l'équipe proposée pour la mise en œuvre du projet et préciser pour chacun des membres :*

- *Nom*
- *Titre*
- *Fonction*
- *Profil : compétence et expérience*

### **4. Moyens (2 pages maximum)**

*Indiquer quels sont les moyens humains, techniques et financiers déployés pour la réalisation du projet. Distinguer les moyens existants et non-existants, et ceux sur lesquels porte la demande de financement.*

### **5. Références (2 pages maximum)**

*Indiquer les références de l'équipe dans le domaine concerné.*

## ANNEXE 4 : Modèle de présentation d'un projet de recyclerie

### 1 Bibliographie

#### *Documents consultables préalablement (liste non exhaustive):*

- Observatoire des déchets de la Guadeloupe, bilan 2016 <http://dechets-guadeloupe.fr/publications/>
- Observatoire des ressourceries 2012,
- Le Réseau des ressourceries <http://www.ressourcerie.fr/Vos-Ressourceries/Publications-des-Ressourceries/L-observatoire-des-Ressourceries>.
- Le Réseau Emmaüs France
- Synthèse « Réemploi, réparation et réutilisation » de l'ADEME Édition 2015  
<http://www.ademe.fr/sites/default/files/assets/documents/reemploi-reparation-reutilisation-2015.pdf>
- Retours d'expériences : OPTIGEDE, ADEME  
<http://www.optigede.ademe.fr/recherche/actions/liste/thematique=recyclerie>
- guide AMORCE « Gestion des déchets : partenariats entre les collectivités et les structures de l'économie sociale et solidaire », édité en mars 2009  
[http://www.amorce.asso.fr/IMG/pdf/dj\\_09\\_guide\\_amorce\\_ess\\_de\\_chets.pdf](http://www.amorce.asso.fr/IMG/pdf/dj_09_guide_amorce_ess_de_chets.pdf).

### 2 Présentation du porteur de projet

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Nom du porteur de projet |  |
| Statut                   |  |
| Nom de la recyclerie     |  |
| Adresse                  |  |
| Tel / Fax                |  |
| E-mail                   |  |

|                                                                  |  |
|------------------------------------------------------------------|--|
| Représentant                                                     |  |
| Responsable du projet                                            |  |
| Nombre de salariés permanents                                    |  |
| Nombre de salariés en parcours professionnel                     |  |
| Activité actuelle                                                |  |
| Structure juridique si insertion par l'activité (ACI, EI, AI...) |  |

### 3 Localisation du projet

|                                                                |  |
|----------------------------------------------------------------|--|
| Localisation du projet                                         |  |
| Communes couvertes par l'activité de collecte de la recyclerie |  |
| Nombre d'habitants concernés                                   |  |
| Nom de l'EPCI à compétence collecte                            |  |
| Nom de l'EPCI à compétence traitement                          |  |
| Déchèteries présentes dans le périmètre géographique ciblé     |  |

#### 4 Origine du projet, études préalables

- Précisez les **raisons et les motivations** à l'origine du projet.
- **Propriétaire du local** : public ou privé, mode d'exploitation : marché, DSP,...
- **Etat actuel du projet** : précisez les co-financeurs, l'acquisition foncière, le permis de construire, le statut ICPE ...
- **Evolutivité, innovation du site** (si pertinent) : précisez en quoi votre projet présente un caractère innovant et en quelle mesure ce projet peut évoluer dans le temps.
- **Adéquation avec les politiques locales ou nationales** : précisez en quelles mesures votre projet s'intègre ou répond aux plans actuels en vigueur ou à venir comme les plans locaux, départementaux ou régionaux.
- **Concertation des parties prenantes** : avec quels partenaires a été évalué le projet, notamment les collectivités, description de la démarche de concertation qui a été entreprise jusqu'à aujourd'hui.
- **Identification des acteurs locaux suivants** :
  - les acteurs de la collecte des déchets ménagers et leur articulation (rôles, prestataires...),
  - les acteurs du réemploi et de la réutilisation ou de la vente d'occasion déjà implantés sur le territoire, ainsi que leur rayon d'action en termes de collecte et de revente,
  - les structures de l'économie sociale et solidaires existantes, ainsi que les acteurs sociaux et administratifs susceptibles d'intervenir pour l'implantation d'une nouvelle structure de ce type,
  - les acteurs impliqués dans la sensibilisation du public à l'environnement.

Pour l'ensemble de ces acteurs, quelles sont les possibilités d'évolution ou d'implication par rapport à la création du projet de recyclerie (évolution du rôle du gardien de déchèterie, partenariats potentiels pour la sensibilisation à l'environnement, concurrence éventuelle avec d'autres structures...) ?

Quel est l'intérêt de la population vis-à-vis d'une structure de vente d'occasion (nombre d'habitants, profil sociologique...) ?

#### **Documents à joindre**

Etude préalable (étude d'opportunité ou de faisabilité)

Si pertinent : preuve de dépôt d'un dossier de déclaration ICPE et/ou arrêté préfectoral

#### 5 Descriptif du projet

##### Gisement entrant

- *Déchets ménagers*

Quels objets ou déchets ménagers sont susceptibles de faire l'objet d'un réemploi ou d'une réutilisation au sein de la recyclerie ? Préciser la nature et le tonnage attendu.

| Tonnage de déchets attendus par an | Déchèterie | Apport volontaire | Rendez-vous | Autre      | TOTAL      |
|------------------------------------|------------|-------------------|-------------|------------|------------|
| <i>Ex : textile</i>                | ... tonnes | ... tonnes        | ... tonnes  | ... tonnes | ... tonnes |
|                                    |            |                   |             |            |            |
|                                    |            |                   |             |            |            |
|                                    |            |                   |             |            |            |
|                                    |            |                   |             |            |            |

Quels sont les volumes collectés actuellement par votre collectivité, par type de déchets (mobilier, textile, électroménager, cycles...) ?

Quelles sont les pratiques de collecte en porte à porte ou sur rendez-vous (encombrants) actuellement pratiquées par votre collectivité ?

Quelle est la part de déchets réemployables et recyclables pour chaque flux (y compris déchèterie) ?

Quel est l'avis des services concernés de la collectivité ?

- *Autres gisements*

Quels sont les autres gisements disponibles sur le territoire (administrations, entreprises), susceptibles de faire l'objet d'une collecte en vue du réemploi ou de la réutilisation ?

Une enquête a-t-elle été réalisée auprès des chambres consulaires, des principaux acteurs publics du territoire : agglomération, communes, services de l'Etat, du Conseil régional, du Conseil départemental ?

### **Description de l'installation et de l'exploitation**

Détaillez l'ensemble des points suivants :

#### **Organisation de la collecte :**

- Types de déchets les plus pertinents à collecter en vue du réemploi ou de la réutilisation, compte tenu du diagnostic
- Modes de collecte
- Articulation avec les schémas de collecte actuelle (organisation de collectes sur les déchèteries,
- Pertinence de mise en place de nouveaux modes de collecte ( sur rendez-vous, apport volontaire, regroupement en déchèterie, porte-à-porte...),
- Moyens logistiques nécessaires,
- Articulation avec les organisations mises en place dans le cadre des filières à responsabilité élargie des producteurs

#### **Caractéristiques du lieu d'implantation :**

- Site de stockage (stockage des déchets avant leur transfert vers les ateliers de réparation) : superficie, organisation des différents stocks, sécurité du site...
- Ateliers : superficie, équipements nécessaires (outils, machines...)
- Bureaux et salle de réunion/accueil/exposition : superficie, équipements nécessaires ; prise en compte des contraintes (normes) liées à l'accueil du public
- Magasin : superficie, sécurité du site, équipements nécessaires (bureau d'accueil, caisse, rayonnage...) ; prise en compte des contraintes (normes) liées à l'accueil du public, mais aussi de l'attractivité de la zone pour un public acheteur (une zone commerciale paraît plus favorable qu'une déchèterie)
- Ce local est mis à disposition/en acquisition/en location

**Adéquation du site potentiel** (le magasin pouvant être implanté sur un site différent des ateliers/stockage) :

- Disponibilité du site : locaux existants, en location ou à acquérir, ou à construire ; travaux de rénovation ou d'agrandissement à prévoir
- Proximité du lieu de collecte (déchèterie), accessibilité pour les camions
- Pour le magasin : visibilité et accessibilité pour le public, attractivité du lieu dans une optique d'achat

- Pour le magasin et/ou les ateliers : capacité d'accueil pour l'organisation d'actions de sensibilisation et de pédagogie sur l'environnement
- Estimation financière des investissements nécessaires

#### Exploitation du site :

- **Capacité du site** en fonction de la nature des déchets : capacités théoriques, optimales en t/an, précisez les capacités supplémentaires créées par le projet.
- **Schéma de présentation de l'installation avec les différentes zones (zone de dépôt, atelier de réparation menuiserie, bureaux, salle pédagogique...)**
- **Signalétique** utilisée
- Présence **d'équipement de pesée**
- **Schéma synoptique de l'installation avec bilan matière**
- **Traçabilité des entrants, des sortants, des lots** : précisez les modalités d'identifications et de suivi, mais également la prise en compte de la provenance des entrants
- **Taux de valorisation**, bilan matière entrant/sortant et objectifs fixés **de montée en puissance** : quantité collectée/ qualité (% refus, taux de valorisation/fractions / population desservie et clients privés).

#### Moyens humains

Détaillez l'ensemble des points suivants :

- Organigramme
- Nombre de poste, identification des postes : précisez les postes créés, les types de contrat :

| Nbre de personnes   | Fonction / missions | Contrat à durée indéterminée | Contrat à durée déterminée | Contrat d'insertion | Total | En ETP (équivalent temps plein) |
|---------------------|---------------------|------------------------------|----------------------------|---------------------|-------|---------------------------------|
| Agent technique     |                     |                              |                            |                     |       |                                 |
| Agent administratif |                     |                              |                            |                     |       |                                 |
| Encadrement         |                     |                              |                            |                     |       |                                 |
| Autres              |                     |                              |                            |                     |       |                                 |
| <b>TOTAL</b>        |                     |                              |                            |                     |       |                                 |
| <b>en ETP</b>       |                     |                              |                            |                     |       |                                 |

- **Ergonomie des postes de travail** : précisez les horaires de travail, les conditions de travail, la prise en compte du confort des salariés notamment pour les postes de trieurs ou de manutention.
- **Formations** nécessaires pour ces personnels et offre de formation existante ; étude en particulier de la problématique des emplois subventionnés pour une durée limitée, impliquant un renouvellement fréquent du personnel.
- Analyse de **l'articulation avec les structures existantes** (possibilité d'évolutions de postes existants, tel que le gardien de déchèterie).

Sur ces aspects organisationnels et humains notamment, la pertinence du rattachement de la future structure à un réseau existant (Réseau des Ressourceries...) sera étudiée (soutien méthodologique, offre de formation, retours d'expériences...).

## 6 Postes de dépenses d'investissements

| Catégorie                              | Postes de dépenses | Total des dépenses | Prix HT |
|----------------------------------------|--------------------|--------------------|---------|
| bâtiment et génie civil                |                    |                    |         |
| adaptation de locaux                   |                    |                    |         |
| équipements fixes (atelier et magasin) |                    |                    |         |
| équipements mobiles, engins roulants   |                    |                    |         |
| matériels divers                       |                    |                    |         |
| équipements de mesure                  |                    |                    |         |
| autre :                                |                    |                    |         |

### 1 Business plan

Détailler un bilan détaillé des coûts de votre projet sur 5 ans (dépenses et recettes prévisionnelles). Les dépenses d'investissement (CAPEX) et de fonctionnements (OPEX) prévues, ainsi que les recettes prévisionnelles (subventions, recettes générées par la vente, etc.).

### 2 Aspects juridiques

Détaillez l'ensemble des points suivants :

- forme juridique pour la nouvelle structure (association 1901, chantier d'insertion, entreprise d'insertion, régie, SCOP, SCIC...),
- contraintes juridiques et réglementaires s'appliquant au projet (réglementation des établissements recevant du public, réglementation des installations classées pour la protection de l'environnement, permis de construire...)

*Pour ces aspects juridiques, il est recommandé de s'appuyer sur le guide AMORCE « Gestion des déchets : partenariats entre les collectivités et les structures de l'économie sociale et solidaire », édité en mars 2009 (disponible en ligne [http://www.amorce.asso.fr/IMG/pdf/dj\\_09\\_guide\\_amorce\\_ess\\_de\\_chets.pdf](http://www.amorce.asso.fr/IMG/pdf/dj_09_guide_amorce_ess_de_chets.pdf)).*

### 3 Aspects territoriaux

L'objectif de cette rubrique est d'identifier la plus-value que peut apporter la recyclerie à la collectivité, **au-delà des aspects liés à la gestion des déchets** : création de lien social, rayonnement sur les communes environnantes, création d'activité économique et d'emploi, offre de biens de consommation plus facilement accessibles à certaines classes sociales, développement des actions de communication/sensibilisation à l'environnement auprès des producteurs de déchets, des usagers de la recyclerie et du grand public...

### 4 Communication

- Précisez **quelles actions de communication ciblées sur la prévention de la production des déchets** sont ou vont être mises en oeuvre : outils pédagogiques, plaquettes...
- Précisez **le partenariat engagé avec la collectivité** pour homogénéiser ces actions de communication et mutualiser les moyens humains dédiés.

### 5 Echéancier de réalisation

Calendrier prévisionnel. A différencier par équipement si nécessaire.

## **6 Politique partenariale**

Précisez le mode de concertation avec les acteurs du territoire (collectivités, acteurs locaux du réemploi ou de la réutilisation, de la réparation, commerçants, associations...).

Précisez le contenu des conventions de partenariat avec la (les) collectivités signées et en projet.

Indiquez le rattachement ou non à un réseau de recycleries existant (local ou national)

### **Documents à joindre au présent dossier**

Les conventions de partenariat avec la (les) collectivités signées et en projet.

## ANNEXE 5 : INFORMATIONS POUR LES ASSOCIATIONS QUI SOLLICITENT UNE AIDE FINANCIERE

### POUR BENEFICIER D'UNE AIDE PUBLIQUE, VOUS DEVEZ :

- ETRE A JOUR DE VOS DEMARCHES AUPRES DU RNA (REGISTRE NATIONAL DES ASSOCIATIONS) - [HTTP://RNA.INTERIEUR.ADER.GOUV.FR/CMS/INDEX.PHP](http://rna.interieur.adef.gouv.fr/cms/index.php)
- DEPOSER REGULIEREMENT VOS BILANS COMPTABLES SUR LE SITE JOURNAL OFFICIEL [HTTP://WWW.JOURNAL-OFFICIEL.GOUV.FR/ASSOCIATION/INDEX.PHP](http://www.journal-officiel.gouv.fr/association/index.php)
- DISPOSER D'UN NUMERO SIRET (SI VOUS N'EN AVEZ PAS, IL FAUT LE DEMANDER A LA DIRECTION REGIONALE DE L'INSEE. CETTE DEMARCHE EST GRATUITE – [HTTP://WWW.INSEE.FR/FR/SERVICE/DEFAULT.ASP?PAGE=ENTREPRISES/SIRENE/ASSOCIATION.HTM](http://www.insee.fr/fr/service/default.asp?page=entreprises/sirene/association.htm)

### VOTRE DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE A RETOURNER SE COMPOSE DES ELEMENTS SUIVANTS ET SONT EXACTS ET SINCERES :

- LE FORMULAIRE [CERFA N° 12156\\*03](#)
- LA PRESENTATION DE VOS COMPTES
- LES PIECES COMPLEMENTAIRES DONT VOUS TROUVEREZ LA LISTE EN ANNEXE A LA PRESENTE NOTE, **SI VOTRE SITUATION N'EST PAS A JOUR AUPRES DU RNA ET DU JO ASSOCIATIONS**

### COMMENT REMPLIR VOTRE DOSSIER :

LE FORMULAIRE CERFA EST A COMPLETER (A L'EXCEPTION DES TABLEAUX COMPTABLES SITUES EN POINTS 2 ET 3.2) ET A RETOURNER SIGNE PAR COURRIER OU COURRIEL. UNE NOTICE D'AIDE AU REMPLISSAGE DU FORMULAIRE EST DISPONIBLE, PAR SIMPLE CLIC, EN HAUT A GAUCHE SUR LA PREMIERE PAGE DU CERFA ([NOTICE 51781](#)).

**POUR LES PROJETS DONT LE COUT EST SUPERIEUR A 30 000 €HT, LES DONNEES COMPTABLES SONT A RENSEIGNER DANS LE TABLEUR EXCEL FOURNI PAR L'ADEME ET A RETOURNER PAR COURRIEL. IL EST RECOMMANDE D'ENREGISTRER CE TABLEUR SOUS LE NOM DE VOTRE ASSOCIATION.**

SI VOS DONNEES NE SONT PAS A JOUR DANS LE RNA ET LE JO-ASSOCIATIONS VOUS TROUVEREZ CI-APRES LA LISTE DES PIECES ADMINISTRATIVES COMPLEMENTAIRES A TRANSMETTRE A L'ADEME.

### 1. Dossier type de demande de subvention

Annexer le dossier CERFA disponible à l'adresse :

[HTTP://VOSDROITS.SERVICE-PUBLIC.FR/ASSOCIATIONS/R1271.XHTML](http://vosdroits.service-public.fr/associations/R1271.xhtml)



## ASSOCIATIONS



N°12156\*03

Imprimer

Réinitialiser

# DEMANDE DE SUBVENTION

Le formulaire unique de demande de subvention(s) peut être utilisé pour plusieurs actions concernant la même demande de subventions adressée au même organisme financeur : cliquer pour cela sur le bouton "Projet supplémentaire" en haut de la page 5 ou de la page 9.

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, seulement si nécessaire.

Une [notice n° 51781](#) est disponible pour vous aider à remplir cette demande de subvention et lister les pièces et documents à joindre.

Rappel : Un compte rendu financier doit être déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée. Le formulaire de compte-rendu financier est également à votre disposition sur [https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa\\_15059.do](https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_15059.do) (lien)

Cocher la case correspondant à votre demande :

☐ première demande

☐ demande annuelle ou ponctuelle

☐ renouvellement d'une demande

☐ demande pluri-annuelle

Ce formulaire est envoyé à l'une ou plusieurs des administrations suivantes (cocher la ou les case(s) correspondante(s) et donner les précisions demandées) :

☐ État

Département ministériel .....

Direction .....

☐ Établissements publics de l'État"

Direction .....

☐ Région .....

Direction .....

☐ Département .....

Direction .....

☐ Commune ou EPCI (intercommunalité, communauté de communes, etc.)

Direction.....

☐ Autre (préciser)

.....

### Cadre réservé au service

Date d'arrivée :

Transmis à :

Date de transmission :

Demande de précision/complément/document :

Suite donnée :

**Annexe 6 : FORMULAIRE DE CANDIDATURE AU FEDER  
PROJETS > 50 000 €HT**

**Demande d'aide européenne FEDER-FSE  
Programme opérationnel FEDER-FSE Guadeloupe Conseil Régional 2014-2020**

**Veuillez lire attentivement la notice explicative qui accompagne le présent document.  
Toutes les informations demandées dans ce document doivent être complétées.**

**ATTENTION :**

- Aucune opération ne peut faire l'objet d'un financement européen si :
  - ☞ elle a démarré avant le dépôt de la demande d'aide pour les opérations relevant du champ concurrentiel.
  - ☞ elle est matériellement achevée avant le dépôt de la demande d'aide pour les opérations hors champs concurrentiel.
- L'accusé réception du dossier complet ne vaut pas acceptation de l'aide par l'autorité de gestion.
- Votre dossier de demande de subvention doit être déposé à la cellule Europe partenariale accompagné d'une version numérique (CD-ROM et/ou clé USB).

**Fonds mobilisé dans le cadre de la présente demande :**

☐ **FEDER**

☐ **FSE**

**Si Appel à projet, précisez l'intitulé :** \_\_\_\_\_

*Informations utiles pour le porteur de projet :*

|                                                     |                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Où faire parvenir votre dossier de demande d'aide ? | <b>Adresse postale :</b><br>Conseil Régional de la Guadeloupe<br>Cellule Europe Partenariale<br>Villa Victoria<br>7 rue Victor Hugues<br>97100 Basse-Terre |
| Contact :                                           | <b>Standard :</b><br>0590 99 28 28<br><b>Adresse électronique :</b><br>cellulepartenariale.europe@cr-guadeloupe.fr                                         |

*Informations réservées à l'administration :*

|                                                                |  |
|----------------------------------------------------------------|--|
| Date de dépôt de la demande d'aide                             |  |
| Date accusé de dépôt                                           |  |
| Date attestation de recevabilité                               |  |
| N° administratif de dossier (n° SYNERGIE)                      |  |
| Axe/Priorité d'investissement/Objectif spécifique/Fiche action |  |
| Service instructeur                                            |  |
| Service co-instructeur le cas échéant                          |  |

## **SOMMAIRE**

- 1- IDENTIFICATION DU DEMANDEUR
- 2- IDENTIFICATION DE L'OPERATION
- 3- DESCRIPTION DE L'OPERATION
- 4- PLAN DE FINANCEMENT DE L'OPERATION
- 5- OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES EUROPEENNES ET NATIONALES
- 6- INDICATEURS
- 7- LISTE DES PIECES A FOURNIR
- 8- OBLIGATIONS ET ATTESTATION DU PORTEUR DE PROJET



Le présent formulaire est accompagné :

### **De notices explicatives :**

- Notice générale
- Notice aides d'Etat
- Notice commande publique

### **D'annexes obligatoires :**

- Annexe 1– plan de financement :
  - Annexe 1.1 : plan de financement FEDER (coût réel présenté)
  - Annexe 1.2 : plan de financement FSE -Financement de l'intégralité des dépenses indirectes selon un taux forfaitaire équivalent à 15% des dépenses directes de personnel présentées
  - Annexe 1.3 : plan de financement FSE - Financement des dépenses directes et indirectes (hors dépenses directes de personnel) selon un taux forfaitaire équivalent à 40% des dépenses directes de personnel présentées
  - Annexe 1.4 : plan de financement FSE (opération mise en œuvre par voie de marché)
- Annexe 2 – Indicateurs
  - \* Annexe 2.1 : indicateurs FEDER par fiches action
  - \* Annexe 2.2 : indicateurs FSE par fiches action
- Annexe 3 – Grilles de diagnostic (égalité F/H, non-discrimination, développement durable)
- Annexe 4 – Attestation relative au régime de l'organisme concernant la TVA
- Annexe 5 – Modèle de déclaration PME (pour les entreprises et les projets relevant d'une activité économique)

### **D'annexes optionnelles** le cas échéant :

- Annexe 6 – Recettes
- Annexe 7 – Formulaire type en cas de demande de défiscalisation via une SNC
- Annexe 8 –Formulaire en cas de recours au crédit-bail
- Annexe 9 – Modèle de lettre d'intention de cofinancement
- Annexe 10 – Modèle de délégation de pouvoir
- Annexe 11 – Description des actions de l'opération
- Annexe 12 – Déclaration d'absence de conflit d'intérêts
- Annexe 13- Formulaire de suivi des participants « FSE »

## 1- IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Raison sociale du porteur du projet (organisme ou particulier) : \_\_\_\_\_

Sigle : \_\_\_\_\_

Objet social et activités habituelles :

\*Représentant légal (nom, prénom, coordonnées) et fonction : \_\_\_\_\_

 *Le porteur de projet doit démontrer la capacité du représentant légal à engager la responsabilité de l'organisme pour l'opération (délibération du conseil d'administration, délibération de la collectivité, Kbis et statuts,...)*

Téléphone : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| ; |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|  
Fixe Mobile

Fax : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

Mél : \_\_\_\_\_

Adresse:

N° - Libellé de la voie : \_\_\_\_\_

Complément d'adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| Commune : \_\_\_\_\_

En cas de délégation de signature, remplir la fiche de l'annexe 10 : Délégation de signature du représentant légal.

Localisation de la structure : \_\_\_\_\_

\*N° SIRET (ou SIREN le cas échéant) : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

\*N°RNA si le porteur de projet est une association : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

\*Code NACE : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

\*N° de déclaration d'activité (profession réglementée, organisme de formation) : \_\_\_\_\_

\*N° d'enregistrement Préfecture (associations) : \_\_\_\_\_

\*Domiciliation bancaire ou assimilée : \_\_\_\_\_

\*Nature/statut juridique : \_\_\_\_\_

 *Merci de bien vouloir compléter votre statut juridique à partir du référentiel INSEE (cf notice d'information relative à la demande d'aide européenne).*

Exemples : collectivité territoriale, société anonyme, association loi 1901, établissement public administratif, GIP, etc...

Contact (personne ressource en charge du suivi technique et financier de l'opération et fonction) si différent du représentant légal ou délégataire: \_\_\_\_\_

Téléphone : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| ; |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

Fixe

Mobile

Fax : | | | | | | | | | |

Mél : \_\_\_\_\_

Adresse:

N° - Libellé de la voie : \_\_\_\_\_

Complément d'adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : | | | | | | | Commune : \_\_\_\_\_

Est-ce que le projet présenté est une opération collaborative (ou « multipartenaires »), c'est-à-dire une opération menée en partenariat avec d'autres partenaires:

☐ Oui

☐ Non

Si oui, indiquez le nom, le statut juridique des structures partenaires et leurs coordonnées :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



*Pour les demandes relevant des projets collaboratifs scientifiques, joindre le dossier scientifique.*

**AUTRES INFORMATIONS DU PORTEUR DE PROJET EN LIEN AVEC LE PLAN DE FINANCEMENT DE L'OPERATION :**



Merci de bien vouloir renseigner l'annexe 4 « Attestation relative au régime de l'organisme en matière de TVA ».

**NB :** L'information sur le régime de TVA est susceptible d'être récupérée par les services de la DGFIP

## 2- IDENTIFICATION DE L'OPERATION

Intitulé de l'opération : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Acronyme (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_

Rattachement de l'opération au programme (Fonds/Axe/Priorité d'investissement/Objectif Spécifique/Fiche action) :  
(voir tableau de correspondance dans la notice générale).

 Veuillez-vous adresser si nécessaire à la cellule Europe partenariale ([http://www.cellulepartenariale.europe@cr-guadeloupe.fr](mailto:http://www.cellulepartenariale.europe@cr-guadeloupe.fr)) ou consulter le document de mise en œuvre (DOMO) pour compléter cette information ([www.regionguadeloupe.fr](http://www.regionguadeloupe.fr))

Fonds : \_\_\_\_\_

Axe : \_\_\_\_\_

Priorité d'investissement : \_\_\_\_\_

Objectif spécifique : \_\_\_\_\_

Fiche action n° : \_\_\_\_\_

Localisation de l'opération (lieu(x) où se déroule l'opération)

\_\_\_\_\_

Période prévisionnelle d'exécution de l'opération : du |\_|\_| / |\_|\_| / |\_|\_|\_|\_| au |\_|\_| / |\_|\_| / |\_|\_|\_|\_|

 Les questions ci-après ne concernent que les maîtres d'ouvrage publics.

L'opération est-elle commencée à la date de la présente demande ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, préciser (étude préliminaire réalisée, acquisition foncière, émission de bons de commande, acquittement de factures,...) \_\_\_\_\_

Quel est approximativement son taux d'avancement ? \_\_\_\_\_%

### 3- DESCRIPTION DE L'OPERATION

#### DESCRIPTION DETAILLEE DE L'OPERATION

 Si appel à projet, joindre le formulaire de dépôt d'appel, et ne pas remplir les rubriques 1 à 3 ci-après.

1-Contexte, présentation générale de l'opération :

2- Objectifs recherchés :

3- Actions présentées :

4- Résultats escomptés (cible visée ...)

5- Si votre opération est à vocation interrégionale, expliquez en quoi les retombées de l'opération pourront bénéficier au territoire régional ?

Etes-vous en mesure de définir une clé de répartition fiable, justifiable et mesurable des retombées du projet par zone géographique du programme

☐ Oui

☐ Non

Si oui, précisez :

Commentaires :

6- Votre opération s'intègre-t-elle dans un projet plus global ? : Si oui, lequel ?

7- En quoi votre opération contribue-t-elle aux objectifs du programme opérationnel (priorités stratégiques et opérationnelles du programme, objectif spécifique...) ?

 Si votre opération est composée d'actions (particulièrement pour les demandes au titre du FSE): compléter l'annexe 11 - Fiche action pour la description de chaque action.

S'agit-il de la reconduction ou de la suite d'une opération déjà financée par le FEDER ou le FSE sur la période 2007-2013 ?

- ☐ Oui  
☐ Non

Si oui, préciser :

- Intitulé de l'opération déjà financée :
- Programme /axe/objectif :
- N° de la convention ou de l'arrêté :
- Bilan final fourni : ☐ Oui ☐ Non

S'agit-il de la reconduction ou de la suite d'une opération déjà financée par le FEDER ou le FSE sur la période 2014-2020 ?

- ☐ Oui  
☐ Non

Si oui, préciser :

- Intitulé de l'opération déjà financée :
- Programme / axe/objectif :
- N° de la convention ou de l'arrêté :
- Bilan final fourni : ☐ Oui ☐ Non

**Calendrier détaillé de l’opération et livrables**

Détaillez le phasage de l’opération (déroulé des étapes à mettre en œuvre pour réaliser l’opération) ou les actions composant votre opération.

① Veiller à la cohérence entre le calendrier ci-dessous et la période prévisionnelle d’exécution de cette opération (§2 du dossier de demande).

| Phase ou action | Libellé | Descriptif et livrables | Date de début | Date de fin | Date prévisionnelle de demande de paiement <sup>1</sup> | Montant prévisionnel de demande de paiement |
|-----------------|---------|-------------------------|---------------|-------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|                 |         |                         |               |             |                                                         |                                             |
|                 |         |                         |               |             |                                                         |                                             |
|                 |         |                         |               |             |                                                         |                                             |
|                 |         |                         |               |             |                                                         |                                             |
|                 |         |                         |               |             |                                                         |                                             |
|                 |         |                         |               |             |                                                         |                                             |
|                 |         |                         |               |             |                                                         |                                             |
|                 |         |                         |               |             |                                                         |                                             |
|                 |         |                         |               |             |                                                         |                                             |

<sup>1</sup> Les actions pourront faire l’objet d’une ou plusieurs demandes de paiement. Par ailleurs, pour le FEDER, il est souhaitable d’avoir des demandes de paiement intermédiaires.

## **MOYENS MIS EN ŒUVRE PAR LE PORTEUR DE PROJET**

Ces informations permettent au service instructeur d'apprécier votre capacité à coordonner, piloter, suivre et mener à bien votre opération dans les délais prévus.

Moyens humains affectés à l'opération : \_\_\_\_\_ personnes.

| Fonction des personnes affectées à l'opération | Temps prévisionnel consacré (part d'affectation à l'opération) (préciser l'unité : ex : jours, heures...) |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                                             |                                                                                                           |
| 2.                                             |                                                                                                           |
| 3.                                             |                                                                                                           |
| 4.                                             |                                                                                                           |

Autres moyens utilisés pour les besoins de l'opération (moyens matériels (équipements, consommables), immatériels, ...)

Expliquer comment ces moyens contribuent à l'atteinte des objectifs (organisation, méthodologie, ...)

Moyens administratifs de suivi du projet

Disposez-vous d'une comptabilité analytique par projet, permettant, par une codification comptable appropriée, d'isoler dans son système de suivi comptable les dépenses et les ressources liées au projet pour lequel un cofinancement européen est sollicité ? ☐ Oui ☐ Non

 Même si vous ne disposez pas d'une comptabilité analytique par projet, vous avez l'obligation d'assurer une traçabilité des dépenses et des ressources affectées au projet par le biais d'un encodage dans la comptabilité générale de votre structure.

Si non, comment comptez-vous assurer le suivi financier spécifique des dépenses et des ressources liées au projet ?

Si votre opération nécessite et prévoit des dépenses de personnel, disposez-vous d'un système fiable de comptabilisation du temps de travail des personnels affectés à l'opération? ☐ Oui ☐ Non ☐

Sans objet

Si oui, préciser

## 4- PLAN DE FINANCEMENT DE L'OPERATION



Compléter l'annexe 1 « Plan de financement » (FEDER : 1.1 / FSE : 1.2, 1.3, 1.4) en indiquant :

**Les dépenses prévisionnelles** de votre opération, poste par poste (voir la notice). Si toutes les dépenses ne sont pas supportées par le porteur de projet, remplir autant de plans de financements que d'organismes concernés.

**Les ressources prévisionnelles** de votre opération (voir la notice).

- Coût total prévisionnel de l'opération : \_\_\_\_\_ € ☐ HT  
☐ TTC
- Fonds UE sollicité : ☐ FEDER ☐ FSE  
 (⚠ Chaque demande d'aide porte sur un fonds spécifique à l'intérieur d'un programme opérationnel donné).
- Montant de l'aide européenne sollicitée : \_\_\_\_\_ €
- Avez-vous sollicité d'autres fonds ? ☐ Oui ☐ Non
- Si oui, préciser l'origine

| Identification du financeur | Montant |
|-----------------------------|---------|
|                             |         |
|                             |         |

Ces autre(s) financement(s) public(s) sollicité(s) sur l'opération sont-ils engagés ?

- ☐ Oui ☐ Non

Si oui, fournir les justificatifs d'engagement.

- Montant restant à la charge du bénéficiaire (autofinancement) :

\_\_\_\_\_

### **DEFISCALISATION / CREDIT BAIL**

L'opération a-t-elle fait l'objet d'une défiscalisation ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, fournir le contrat et l'agrément le cas échéant.

Une demande d'agrément de défiscalisation a-t-elle été adressée à l'autorité compétente ? ☐ Oui ☐ Non

Non

Si oui, fournir la demande et le projet de contrat.

En cas de défiscalisation, utilisez-vous les services d'une SNC : ☐ Oui ☐ Non

Laquelle ?

Renseigner l'annexe 7 « Formulaire type en cas de demande de défiscalisation via une SNC »

L'opération fait-elle ou va-t-elle faire l'objet d'une demande de crédit-bail ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, fournir la demande et le projet de contrat de location le cas échéant.

Renseigner l'annexe 8 « Formulaire type en cas de recours au crédit bail ».

## AIDES D'ETAT

La demande concerne-t-elle une opération dans le domaine concurrentiel<sup>2</sup> ?

☐ Oui ☐ Non

Si **non**, vous pouvez passer à la rubrique **RECETTES**.

Si **oui**, l'opération peut être concernée par la réglementation des aides d'Etat :

Le tableau ci-après est à renseigner uniquement pour les dossiers entrant dans le champ concurrentiel relevant du règlement de la Commission européenne du 18 décembre 2013 sur les aides de minimis, et du règlement de la Commission européenne du 25 avril 2012 sur les aides de minimis dans le cadre d'un service intérêt économique général (SIEG), et d'autres dispositions imposant un plafond d'aides ne dépassant pas un montant d'aides publiques sur plusieurs années.

Pour certains dossiers concurrentiels (ex : aide minimis, aide de minimis SIEG), la réglementation européenne limite le montant des aides cumulées pour une même entreprise sur trois années fiscales consécutives. Merci de bien vouloir lister dans le tableau ci-dessous l'ensemble des aides publiques perçues au cours des 3 dernières années (aides, bonifications d'intérêt, exonérations fiscales, apport en nature,...).

 Le tableau ci-dessous est à compléter avec l'appui du service instructeur

| Financeurs/projet aidé | Année N-2 |   |                             | Année N-1 |   |                             | Année N |   |                             | Total financement |
|------------------------|-----------|---|-----------------------------|-----------|---|-----------------------------|---------|---|-----------------------------|-------------------|
|                        | Montant   | % | Aide de minimis (oui / non) | Montant   | % | Aide de minimis (oui / non) | Montant | % | Aide de minimis (oui / non) | Montant           |
|                        |           |   |                             |           |   |                             |         |   |                             |                   |
|                        |           |   |                             |           |   |                             |         |   |                             |                   |
| Total général          |           |   |                             |           |   |                             |         |   |                             |                   |

Détailler une ligne par organisme financeur lorsqu'il en existe plusieurs par type de financement.

Pour les formes d'aide autres que la subvention (exonération, garantie de prêts, prêts bonifiés, etc) n'indiquer que le financeur, l'objet de l'aide et l'année.

Le service gestionnaire pourra être amené au cours de l'instruction du dossier, à solliciter des éléments complémentaires permettant de calculer l'« équivalent de subvention brut » de ces aides.

- L'entreprise appartient-elle à un groupe ? ☐ Oui ☐ Non
- Quels sont les effectifs salariés actuels ? \_\_\_\_\_ salariés
- Quel est l'effectif consolidé (si groupe) ? \_\_\_\_\_ salariés
- Quel est le chiffre d'affaires des trois dernières années écoulées ? \_\_\_\_\_ €
- Quel est le chiffre d'affaire consolidé (si groupe) de l'entreprise ? \_\_\_\_\_ €

 Veuillez renseigner l'annexe 5 « Déclaration PME » le cas échéant.

## **RECETTES (Recettes générées par l'opération (hors dérogations prévues aux articles 65.8, 61.7 et 61.8 du règlement cadre n°1303/2013))**

L'opération et/ou le projet global génèrent-ils des recettes ?  
Non

☐ Oui ☐

 Si oui, compléter l'annexe 6 - Recettes

 Les définitions de la notice vous aideront à répondre à cette question et vous aideront à compléter le plan de financement

<sup>2</sup> Une opération est dite concurrentielle si elle est portée par une entité (quelle que soit sa forme juridique : entreprise, association, collectivité...) qui exerce une activité économique sur un marché de biens ou de services. Sont notamment considérées comme telles les entités exerçant une activité artisanale ou d'autres activités à titre individuel ou familial, les sociétés de personnes ou les associations qui exercent régulièrement une activité économique.

## LES DEPENSES PREVISIONNELLES

Les dépenses éligibles à l'aide européenne sont décrites de façon générale dans la notice. Pour connaître plus précisément les dépenses éligibles, vous pouvez contacter la cellule partenariale Europe ou consulter le document de mise en œuvre, depuis le site [www.europe-guadeloupe.fr](http://www.europe-guadeloupe.fr).

Le service instructeur vérifiera au cours de l'instruction l'éligibilité des dépenses présentées dans le cadre de l'opération.



Les dépenses déclarées dans le cadre de la présente demande ne peuvent être présentées au titre d'un autre fonds ou programme européen.



Les modalités de prise en compte des dépenses (au réel, et/ou au forfait) relèvent d'un choix du service instructeur après remise et analyse de votre dossier. Vous trouverez dans la notice des premiers éléments explicatifs.

**ECHEANCIER DE L'OPERATION** : les montants des dépenses prévisionnelles peuvent être ventilés par année dans la même annexe. Il s'agit de donner au service instructeur une estimation des demandes de paiement susceptibles d'être émises chaque année.

## LES RESSOURCES

Le service instructeur vérifiera l'existence de cofinancement public ou privé présenté dans le cadre de l'opération.



Se reporter à l'Annexe 1 « Plan de financement » pour renseigner le **tableau détaillé des ressources** de votre opération.

- Les co-financements sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette éligible ?  
☐ Oui ☐ Non
- Des recettes nouvelles sont-elles générées au cours de la mise en œuvre de l'opération ? ☐ Oui ☐ Non
- Des recettes nouvelles sont-elles générées après l'achèvement de l'opération ? ☐ Oui ☐ Non
- Si oui, merci de bien vouloir les estimer et veillez à compléter la ligne 'recette' dans le plan de financement (onglet ressources).



Dans le cas où votre opération génère des recettes, merci de bien vouloir vous référer au point 5.2

## 5- OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES EUROPEENNES ET NATIONALES

① Référez-vous à la notice explicative pour prendre connaissance des **obligations à respecter** et répondre aux questions suivantes.

### 5.1-Commande publique

Etes-vous soumis aux respects des règles de commande publique ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, êtes-vous soumis :

☐ au code des marchés publics ☐ à l'ordonnance 2005-649

### 5.2-PUBLICITE

**Obligations de publicité des porteurs de projets :**

1) Faire figurer le logo de l'UE (avec mention du fonds concerné) sur toute action d'information menée et sur tout support approprié. Les modalités sont précisées dans le kit de communication.

2) Pendant la mise en œuvre d'une opération, informer le public du soutien obtenu des fonds :

- Publier sur l'éventuel site internet du bénéficiaire un lien vers le site internet [www.europe-guadeloupe.fr](http://www.europe-guadeloupe.fr) ainsi qu'une description du projet, de sa finalité, de ses résultats, en rapport avec le niveau de soutien, et mettant en lumière le soutien financier de l'UE ; dans le respect de la propriété intellectuelle des résultats.

- Afficher au moins un poster rigide (A3 minimum) dans les locaux du bénéficiaire ou sur les lieux de l'opération, en un lieu aisément visible par le public (sauf opérations de plus de 500 000 € de fonds public – cf ci-dessous).

3) Informer tous les participants à l'opération et tous les partenaires mobilisés pour sa mise en œuvre du financement du fonds européen concerné, par tous les moyens et supports appropriés.

Cas particulier d'une opération pour laquelle l'aide publique totale octroyée dépasse 500 000 EUR :

4) Pendant la mise en œuvre d'une opération d'infrastructures ou de constructions soutenue par le FEDER, le bénéficiaire appose, en un lieu aisément visible du public, un panneau d'affichage temporaire de dimensions importantes ;

5) Au plus tard trois mois après l'achèvement d'une opération portant sur l'achat d'un objet matériel ou sur le financement de travaux d'infrastructure ou de construction, le bénéficiaire appose une plaque ou un panneau permanent de dimensions importantes, en un lieu aisément visible du public. La plaque ou le panneau indiquent le nom et le principal objectif de l'opération. Leur réalisation répond aux caractéristiques techniques précisées dans le kit de communication.

Il est à noter que les informations relatives à l'opération seront publiées sur un site internet (nom du bénéficiaire, nom de l'opération, résumé de l'opération, dates de début et de fin d'opération, total des dépenses éligibles de l'opération, taux de cofinancement UE, code postal de l'opération ou tout autre indicateur, pays, dénomination de la catégorie d'intervention dont relève l'opération).

Actions de communication et d'information prévues dans le cadre de l'opération, conformément aux obligations de publicité prévues par la réglementation :

|  |
|--|
|  |
|--|

① La bonne application des obligations de publicité fera l'objet d'un contrôle par l'autorité de gestion avant le versement du solde de la subvention.



*Veuillez contacter la cellule Europe partenariale pour obtenir le kit de publicité (modèles de posters, exemples de pages de présentation des projets,...) et tout renseignement relatif à l'obligation de publicité.*

### 5.3- Prise en compte des principes transversaux de l'UE

La stratégie Europe 2020 vise à promouvoir une **croissance intelligente, durable et inclusive**. Pour cela, l'Union européenne a défini trois principes horizontaux – **le développement durable, l'égalité des chances et la non-discrimination et l'égalité entre les femmes et les hommes**. Les autorités de gestion en charge des programmes opérationnels doivent vérifier l'application de ces principes aux projets qui bénéficient de financements européens.

☞ Remplir l'Annexe 3 - Grilles d'autodiagnostic Egalité femme-homme, égalité des chances et non-discrimination, environnement.



*Vous pouvez vous faire aider du service instructeur.*

L'opération est-elle concernée par d'autres réglementations et des procédures administratives (ex : règles d'urbanisme, règles en matière d'environnement, loi sur l'eau, etc...) ? ☐ Oui ☐ Non

#### **MENTIONS LEGALES :**

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide européenne.

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification touchant les informations qui vous concernent.

Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser < à la Cellule partenariale Europe >.

## **6- INDICATEURS**

### **INDICATEURS**

La définition et le suivi des indicateurs permettent d'une part de rendre compte de l'avancement de l'opération et du niveau d'atteinte des objectifs et d'autre part de contribuer aux travaux d'évaluation menés dans le cadre du programme.

Pour identifier les indicateurs sur votre opération :

- Se référer à la liste des indicateurs présentée par axe et par fiche action de l'annexe 2. Sélectionner les indicateurs qui vous semblent pertinents au vu de l'opération présentée.
- Se référer à la notice explicative de demande d'aide volet "Indicateurs"



Les indicateurs identifiés doivent être renseignés dans le cadre de la demande d'aide, de la demande de paiement intermédiaire et de la demande de paiement du solde.



Si nécessaire, le porteur de projet peut prendre l'attache du service instructeur afin de définir les indicateurs en début d'opération et les valeurs cibles prévisionnelles qui leur sont associées (valeurs à atteindre en fin d'opération)



Les indicateurs seront revus et affinés avec le service instructeur si besoin.

## 7-LISTE DE PIÈCES A FOURNIR

**Les pièces ci-dessous sont nécessaires à l'instruction du dossier :**

Pour tous les porteurs de projet :

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | FEDER | FSE |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|
| Dossier de demande d'aide signé, daté et accompagné de son annexe technique et financière, des autres annexes pertinentes                                                                                                                                                                                                                                                                                | ■     | ■   |
| Pour les dépenses directes : justification des coefficients d'affectation (présentation des coefficients et justification sur la base d'éléments probants)                                                                                                                                                                                                                                               | ■     | ■   |
| Pour les dépenses indirectes : justification des clefs de répartition (présentation des clefs et justification sur la base d'éléments probants)                                                                                                                                                                                                                                                          | ■     |     |
| Justificatif des dépenses de personnel (contrat de travail, fiche de poste, lettre de mission).                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ■     | ■   |
| Document attestant de la capacité du représentant légal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ■     | ■   |
| Délégation éventuelle de signature                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ■     | ■   |
| IBAN/code BIC ; RIB /RIP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ■     | ■   |
| Attestation de régularité fiscale de l'année en cours                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ■     | ■   |
| Attestation de régularité sociale de l'année en cours                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ■     | ■   |
| Attestation de non assujettissement à la TVA le cas échéant                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ■     | ■   |
| Document attestant de l'engagement de chaque cofinancier public (conventions et/ou arrêtés attributifs, délibération, attestation d'engagement, lettres d'intention comprenant a minima l'identification de l'opération, le montant de la subvention sollicitée, le coût total de l'opération proposée au cofinancement et le délai prévu pour la décision du cofinancier, ...), et privé le cas échéant | ■     | ■   |
| Justificatif de maîtrise du foncier le cas échéant (titre de priorité, bail, extrait du livre foncier, autorisation du propriétaire à effectuer des travaux)                                                                                                                                                                                                                                             | ■     |     |
| En cas d'acquisition immobilière, sauf après adjudication : avis du service des domaines ou d'un expert qualifié indépendant (notaire) certifiant la valeur du bien au prix du marché                                                                                                                                                                                                                    | ■     |     |
| Autorisations et permis requis le cas échéant ( permis de démolir, permis de construire, permis d'aménager, étude d'impact, déclaration préalable, AOT...)                                                                                                                                                                                                                                               | ■     |     |
| Plan de masse, plan général des travaux, plan de situation, plan cadastral, plan parcellaire le cas échéant                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ■     |     |
| Bilans comptables et comptes de résultat des trois dernières années                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ■     | ■   |
| Copie des avant- projets sommaires, devis, facture pro-forma à l'appui de l'annexe technique et financière présentée                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ■     |     |
|  <b><i>Pour les axes « environnement et énergie », fournir les études technico-économiques du projet</i></b>                                                                                                                                                                                                          |       |     |
| En cas d'acquisition de matériel d'occasion, l'attestation du vendeur certifiant que le matériel vendu n'a pas fait l'objet d'une précédente subvention publique (le matériel ne doit pas excéder sa valeur sur le marché) et deux devis comparatifs                                                                                                                                                     | ■     | ■   |
| Composition du conseil d'administration ou du bureau le cas échéant                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ■     | ■   |
| Pièces de marché si la structure est soumise aux règles de commande publique et si la procédure est déjà lancée                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ■     | ■   |
| Une déclaration d'absence de conflit d'intérêt en cas d'adjudication                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ■     | ■   |
| Justificatif de la part d'autofinancement                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ■     | ■   |

Entreprises :

|                                                                                                                                                                                                                                                                                      | FEDER | FSE |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|
| Extrait Kbis de moins de 3 mois ou inscription au registre ou répertoire concerné (registre du commerce, préfecture)                                                                                                                                                                 | ■     | ■   |
| Statuts à jour                                                                                                                                                                                                                                                                       | ■     | ■   |
| Dernière liasse fiscale de l'année écoulée                                                                                                                                                                                                                                           | ■     |     |
| Bilan prévisionnel sur trois ans le cas échéant                                                                                                                                                                                                                                      | ■     |     |
| Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d'affaire, bilan des entreprises du groupe                                                                                                                    | ■     |     |
| Attestation d'un comptable agréé, expert-comptable ou appartenance à un centre de gestion (subvention supérieure à 150 000€)                                                                                                                                                         | ■     |     |
| Si le matériel est financé par crédit-bail : le projet de contrat, échéancier des loyers distinguant coût net et frais dérivés, RIB du crédit bailleur, identité et fonction du représentant du crédit bailleur qui sera bénéficiaire de l'aide et signera une convention tripartite | ■     |     |
| En cas de financement par défiscalisation : projet de contrat de défiscalisation, agrément le cas échéant, coordonnées et RIB de la SNC                                                                                                                                              | ■     |     |

Associations :

|                                                                                              | FEDER | FSE |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|
| Fiche INSEE                                                                                  | ■     | ■   |
| Statuts à jour                                                                               | ■     | ■   |
| Liste des membres du conseil d'administration                                                | ■     | ■   |
| Copie publication JO ou récépissé de déclaration en préfecture                               | ■     | ■   |
| Budget prévisionnel approuvé lors de la précédente assemblée générale                        | ■     | ■   |
| Dernier bilan comptable et PV validant le rapport d'activité par le conseil d'administration | ■     | ■   |
| Le rapport du commissaire aux comptes ou l'expert-comptable                                  | ■     | ■   |

NB : ces informations sont susceptibles d'être récupérées par le numéro RNA (répertoire national des associations)

Porteur de projet public :

|                                                                                                  | FEDER | FSE |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|
| Délibération de l'organe compétent approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel | ■     | ■   |

GIP :

|                                                                                                                          | FEDER | FSE |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|
| Si l'aide > 23 000 € : Copie publication arrêté d'approbation de la convention constitutive                              | ■     |     |
| Convention constitutive                                                                                                  | ■     |     |
| Dernier bilan et CR approuvés                                                                                            | ■     |     |
| Pour le GIP à comptabilité privées, les rapports du commissaire aux comptes ou expert comptable des 2 derniers exercices | ■     |     |
| Dernier compte rendu d'activité du représentant légal                                                                    | ■     |     |
| Budget prévisionnel                                                                                                      | ■     |     |

**NB :** Le service instructeur pourra demander des pièces complémentaires qu'il juge nécessaires à l'instruction du dossier en fonction de la nature de l'opération et des dépenses présentées.

**La fourniture la plus exhaustive possible des pièces vous garantira une mise en instruction de votre dossier dans les meilleurs délais.**

L'autorité de gestion condamne tout comportement frauduleux dans le cadre de sa politique de lutte anti-fraude en lien avec les corps de contrôle et d'inspection compétents.

## 8- OBLIGATIONS ET ATTESTATION DU PORTEUR DE PROJET

Je soussigné \_\_\_\_\_, en qualité du signataire et représentant légal (ou signataire avec délégation du représentant légal), sollicite <sup>3</sup> une aide < fonds concerné > destinée à la réalisation de l'opération intitulée « \_\_\_\_\_ » et décrite dans le présent dossier de demande de subvention.

Rappel du montant de l'aide européenne sollicitée : \_\_\_\_\_ €, pour un coût total de l'opération de \_\_\_\_\_ € HT/TTC.

J'atteste sur l'honneur :

- L'exactitude des renseignements de la demande d'aide,
- La régularité de la situation fiscale et sociale,
- Ne pas avoir sollicité d'autres ressources publiques et privées que celles présentées dans le présent dossier pour financer les dépenses de cette opération,
- Ne pas avoir sollicité d'autres fonds européens pour financer les dépenses de cette opération,
- Ne pas faire l'objet d'une procédure collective (ex : redressement, liquidation...) liée à des difficultés économiques, et ne pas être considéré comme une entreprise en difficulté au regard de la réglementation européenne des aides d'Etat,

Je prends acte que la participation UE sera versée sur production de factures acquittées conformément aux dispositions du décret d'éligibilité des dépenses et de l'acte attributif de subvention.

Je m'engage à fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération.

J'ai pris connaissance des obligations du « porteur de projet<sup>4</sup> » et m'engage à les respecter en cas d'octroi de l'aide :

- 1- Informer le service instructeur du début d'exécution effective de l'opération,
- 2- Fournir toute pièce complémentaire réclamée pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération,
- 3- Respecter les engagements de réalisation de l'opération,
- 4- Informer le service instructeur en cas de modification de l'opération (ex : période d'exécution, localisation de l'opération, engagements financiers...) y compris en cas de changement de ma situation (fiscale, sociale...), de ma raison sociale, etc...
- 5- Ne pas apporter de modifications importantes affectant la nature, les objectifs ou les conditions de mise en œuvre de l'opération, ou opérer un changement de propriété du bien cofinancé le cas échéant, ou délocaliser l'activité productive cofinancée le cas échéant en dehors de la zone couverte par le programme,
- 6- Dûment justifier les dépenses pour le paiement de l'aide européenne,

*Nous vous recommandons de vous reporter à la notice pour prendre connaissance des pièces justificatives que vous devrez transmettre lors de la demande de paiement. Certaines pièces doivent en effet être collectées dès le début de l'opération et répondre à des conditions de conformité précises. En cas*

<sup>3</sup> Si votre dossier doit faire l'objet d'une demande d'aide au titre des dispositifs régionaux, joindre une demande écrite, datée et signée à l'attention du président du conseil régional de la Guadeloupe

<sup>44</sup> Nous vous recommandons de prendre connaissance de la notice explicative jointe à la demande d'aide européenne.

*d'absence de ces pièces, de non-conformité de celles-ci, la demande de paiement pourrait être jugée non recevable par le service instructeur.*

- 7- Tenir une comptabilité séparée, ou utiliser un code comptable adéquat pour tracer les mouvements comptables de l'opération,
- 8- Réaliser des actions de publicité et respecter la réglementation européenne et nationale en vigueur,
- 9- Me soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier, et communiquer toutes pièces et informations en lien avec l'opération.
- 10- Conserver toutes les pièces du dossier jusqu'à la date prévue dans l'acte juridique attributif d'aide, et archiver celui-ci.

**Le non-respect de ces obligations est susceptible de générer un reversement partiel ou total de l'aide européenne.**

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Cachet et signature du porteur de projet (représentant légal ou délégué)  
Fonction du signataire : \_\_\_\_\_

## **II – CRITERES GENERAUX DE SELECTION DES DOSSIERS**

---

Les dossiers recevables au titre de l'appel à projets seront évalués et notés selon les critères suivants. Il appartient au porteur de projet d'exposer dans son dossier en quoi son projet répond aux objectifs de l'appel à projets en faisant référence à des indicateurs d'objectifs en rapport avec ces critères de sélection.

Le comité de sélection des projets est composé du Département et de l'ADEME.

➔ **Intérêt technique et exemplarité du projet :**

Le comité de sélection évaluera les projets au regard :

- de l'intérêt au regard de l'objectif de réduction de la quantité de déchets
- de l'exemplarité et de l'originalité du projet ;
- la reproductibilité de l'action menée.

➔ **Prise en compte du contexte et suivi des performances :**

Les projets devront impérativement prendre en compte les contraintes suivantes :

- adaptation au contexte local (et non simple déclinaison d'une action menée au national par exemple) ;
- mise en place d'une démarche de suivi-évaluation, permettant de s'assurer de l'efficacité des dispositifs, d'identifier d'éventuels blocages et de mettre en place les mesures correctives.

➔ **Analyse cout-bénéfice du projet**

Le porteur de projets devra présenter un bilan détaillé des coûts de l'opération.

Pour la partie 3, un **prévisionnel d'activités** (ou business plan) **sur 5 ans** devra également être présenté dans la réponse.

Les projets aux **budgets « maîtrisés » seront privilégiés** : le budget du projet doit être cohérent avec le projet technique présenté. Les dépenses d'investissement (CAPEX) et de fonctionnements (OPEX) prévues, seront détaillées par le candidat.

➔ **Pondération des critères**

Les dossiers seront appréciés dans leur globalité par le comité de sélection. Ce comité sera susceptible de classer les dossiers entre eux si le nombre de dossier s'avérait trop important.