

**MODE D’EMPLOI**

**Du formulaire de demande de subvention 2025**

*Appel à projets général du Parc amazonien*

Ce formulaire permet de solliciter une subvention auprès du Parc amazonien de Guyane dans le cadre de son appel à propositions.

# **PIECES OBLIGATOIRES A JOINDRE AU PRESENT FORMULAIRE COMPLETE :**

 la déclaration sur l’honneur complétée et signée par le porteur de projet, titulaire du RIB

 pour tout projet se déroulant dans les établissements scolaires : l’autorisation signée des Directeurs des établissements autorisant le projet

 pour tout projet associant plusieurs associations : l’autorisation signée attestant du partenariat ou une convention pré-établie le cas échéant

 Relevé d’Identité Bancaire (IBAN+BIC) du bénéficiaire de la subvention

 Pour les associations : l’extrait de la publication au Journal Officiel ainsi que les statuts de l’association datés et signés

le cas échéant : bilan intermédiaire ou définitif du dernier projet ayant bénéficié d’une aide du Parc s’il n’a pas déjà été transmis

***+ Toutes autres pièces que vous jugeriez utiles. Exemples :***

 Projet de fonctionnement et d'actions détaillé du porteur de projet pour l’année

 Revue de presse

# **DEPOT ET GESTION DES DOSSIERS**

**Le dossier est à adresser par courriel à :**

*aap.pag@guyane-parcnational.fr*

**OU par courrier à :**

*Parc amazonien de Guyane (AAPPAG)*

*1 rue de la canne à sucre - 97354 REMIRE-MONTJOLY*

**N.B. : Les dossiers doivent être déposés**

**AU PLUS TARD le 15 septembre 2025 et AVANT le début de réalisation du projet.**

**Pour tout dossier déposé hors délai, l’Etablissement Public du Parc amazonien de Guyane se réserve le droit de ne pas instruire le dossier.**

# **POUR VOUS AIDER A REMPLIR LE DOSSIER**

Les agents du PAG sont à votre écoute pour toute aide éventuelle pour renseigner le formulaire.

Ils peuvent être contactés à :

* Camopi : Maison du Parc – Le bourg, 97330 Camopi - 06 94 42 21 29
* Maripasoula : Maison du Parc – Cité Djakata, Maison BALLA, 97370 Maripasoula - 06 94 20 46 99
* Papaichton : Maison du Parc – Rue Georges Pompidou, 97316 Papaichton – 06 94 97 90 48
* Saul : Maison du Parc – Le bourg, 97314 Saül - 06 94 16 81 48
* Remire : Maison du Parc – 1 rue de la canne à sucre – 06 94 99 47 72

# **POUR LES PROJETS ANTERIEURS**

**Indiquez ici, le cas échéant, vos projets antérieurs qui ont bénéficié d’une aide dans le cadre de l’appel à projet ces 3 dernières années.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Années** | 2024 | 2023 | 2022  |
| **Nom du projet** |  |  |  |
| **Bilan d’exécution technique et financier** | TRANSMIS / NON TRANMIS | TRANSMIS / NON TRANMIS | TRANSMIS / NON TRANMIS |

Nota : la remise d’un bilan d’exécution final ou intermédiaire d’une opération précédemment financée est obligatoire pour toute nouvelle demande de subvention. En cas de non transmission, la nouvelle demande ne sera pas recevable.

# **PIECES DEMANDEES POUR UN BILAN D’EXECUTION A TRANSMETTRE**

Le bilan d’exécution est constitué de 2 parties : un volet technique et un volet financier.

Le volet technique doit permettre de répondre aux questions indicatives suivantes :

* *Quelles ont été les activités réalisées et quand ?*
* *Quels résultats ont été obtenus (sur la base des indicateurs identifiés dans le dossier de demande) ?*
* *Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (de manière directe et indirecte) du projet ? détailler si possible*
* *Pouvez-vous expliquer les changements, les écarts entre ce qui était prévu et ce qui a été réalisé ?*
* *Quelles sont les leçons à retenir (difficultés, réussites, enseignements pour un prochain projet) ?*

Le volet financier doit contenir à minima, un tableau récapitulatif des dépenses et des recettes. Ce document doit être détaillé et signé par le trésorier ou le responsable de la structure bénéficiaire des fonds versés.

Des pièces justificatives sont également à joindre à ce volet. Elles permettent de justifier les dépenses réalisées (factures, fiches de paie, etc.)

Un modèle de bilan d’exécution peut-vous être adressé sur simple demande.

**Déclaration sur l’honneur**

**du bénéficiaire de la subvention**

*Je soussigné.e, Madame, Monsieur (préciser ici Prénom et Nom) Président.e/ Directeur.rice/ Principal.e de (préciser ici le nom de l’établissement ou de l’association),*

* *sollicite du Parc amazonien de Guyane un financement de euros (préciser ici le montant de l’aide demandée) dans le cadre de son appel à propositions, pour la réalisation du projet (préciser ici l’intitulé du projet) :*
* *atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements administratifs et financiers fournis dans le cadre de cette demande de subvention,*
* *atteste avoir pris connaissance du règlement de l’appel à propositions du Parc amazonien de Guyane et en accepte les dispositions,*
* *en cas d’attribution de subvention par le Parc amazonien de Guyane,*
	+ - *m’engage à réaliser l’opération conformément au projet décrit dans le présent dossier et à faire référence au partenariat avec le Parc national dans toutes les communications ayant trait au présent projet,*
		- *m’engage à fournir le rapport d’exécution final et le rapport financier dans les délais prévus par la décision d’attribution de la subvention,*
		- *m’engage à rembourser tout ou partie de la subvention en cas de non-réalisation, de réalisation partielle de l’action ou d’utilisation de la subvention non conforme à l’objet défini,*
* *autorise l’équipe en charge du projet à solliciter des fonds aux partenaires et à mener le projet concerné par cette demande,*
* *engage mon établissement / mon association à satisfaire aux contrôles réglementaires découlant de l'attribution éventuelle d'une subvention, à justifier de l'emploi des fonds accordés et à produire les budgets et les comptes ainsi que le compte-rendu d'activité dans les délais impartis.*

Fait à *…………………………………*, le*………………………….*

Pour les établissements scolaires : Le/La Directeur-trice/Principal(e)/Proviseur(e)/

Pour les associations : Le/La Président(e)

Nom et signature originale

**Attestation sur l’honneur**

**de l’association partenaire ou**

**de l’établissement scolaire concerné par le projet**

*Je soussigné.e, Madame, Monsieur (préciser ici Prénom et Nom) Président.e/ Directeur.rice/ Principal.e de (préciser ici le nom de l’établissement ou de l’association),*

* *atteste que l’association (préciser ici le nom de l’association) (cocher le cas correspondant) :*
* *est autorisée à recevoir les fonds sollicités par le projet …………………………………qui va être mis en œuvre dans mon établissement / avec mon association (rayer la mention inutile).*
* *est autorisée à réaliser son projet dans mon établissement scolaire*

Fait à *…………………………………*, le*………………………….*

Pour les établissements scolaires : Le/La Directeur-trice/Principal(e)/Proviseur(e)/

Pour les associations : Le/La Président(e)

Nom et signature originale



**Formulaire de demande de subvention 2025**

*Appel à projets général du Parc amazonien*

*Attention : Tout formulaire non intégralement complété peut être motif de non recevabilité du projet.*

**Intitulé du projet :**

**Nom de l’établissement ou de l’association :**

**N° SIRET (obligatoire) :**

**Adresse de l’établissement ou de l’association :**

**Représentant légal :**

**Nom et prénom :**

**Fonction :**

**Téléphone :**

**E-mail :**

**Personne chargée de la présente demande de subvention (si différente du représentant légal) :**

**Nom et prénom :**

**Fonction :**

**Téléphone :**

**E-mail :**

**Montant de subvention demandé : €**

**Montant du budget prévisionnel du projet : €**

**1 – DESCRIPTION DU PROJET POUR LEQUEL LA SUBVENTION EST DEMANDEE**

**Thématique de l’appel à propositions (1 réponse possible) :**

 Education à l’environnement

 Animations et activités pour la jeunesse

 Transmissions et valorisation des territoires

**Cadre géographique de l'action prévue :**

 Maripasoula

 Papaichton

 Saül

 Camopi

 Si autre, précisez………………………………………………

Chaque territoire du parc dispose d’un **guide de recommandations spécifique à l’attention des visiteurs** qu’il peut être utile de consulter dans le cadre de la préparation du projet. Ces guides sont disponibles en téléchargement sur le site internet du PAG ou sur simple demande.

**Bénéficiaires finaux du projet (public ciblé, nombre, âge, sexe, résidence, participation financière éventuelle, etc…) :**

|  |
| --- |
| *Note : n’hésitez pas à agrandir cette zone texte* |

**Calendrier prévisionnel :**

|  |
| --- |
| Date de début de mise en œuvre :……………………………………………………Date de fin de mise en œuvre :………………………………………………………..Date(s) de(s) l’événement(s), le cas échéant :…………………………………………………………*Note : n’hésitez pas à agrandir cette zone texte* |

**2 - PRESENTATION DU PROJET**

**Contexte, motivations et objectifs du projet**

*A quel(s) besoin(s) du territoire le projet répond-t-il ? quels sont les objectifs du projet ?*

*Exemples : transmettre un savoir-faire de la communauté…, valoriser des apprentissages culturels…, conduire une action de sensibilisation à une problématique environnementale….*

|  |
| --- |
| *Note : n’hésitez pas à agrandir cette zone texte* |

**Description du projet et ses actions**

*En quoi consiste le projet ? quelles sont les étapes/les actions prévues ? Quelles sont les activités organisées ? Quelles sont les méthodes utilisées pour réaliser l(es) actions ?*

*Qui seront les partenaires (bénévoles, prestataires, associations, commune …) et comment seront-ils impliqués dans le projet (soutien logistique, aide à l’organisation, …) ?*

|  |
| --- |
| *Note : n’hésitez pas à agrandir cette zone texte* |

**Quels sont les résultats attendus au terme de la mise en œuvre du projet ? pour le public ciblé ? pour le territoire ?**

*Quels sont les éléments saillants qui permettront de mettre en relief les points forts du projet ?*

*Indicateurs de réalisation : « la traduction concrète du projet » : nombre de jours de stage, nombre de personnes participant au projet, nombre de sorties réalisées, un livret édité, etc.*

*Indicateurs de résultats (qualitatifs) : « on aura atteint les objectifs si … » : on a eu autant de participants que prévu, le degré de satisfaction des participants est élevé, des stagiaires souhaitent continuer/approfondir, les productions sont présentées au public/aux parents, on a parlé de nous, on a conservé la mémoire des techniques….*

*Note : n’hésitez pas à agrandir cette zone texte*

**Quelles sont les méthodes prévues pour rendre compte du projet en cours et fin de réalisation ? comment assurer le suivi pour pouvoir faire le bilan**

*Exemples d’outils de suivi : fiche bilan à renseigner, fiches de présence, suivi photographique, vidéo, entretien avec quelques participants, questionnaire, atelier collectif, annotations d’éléments factuels…*

|  |
| --- |
| *Note : n’hésitez pas à agrandir cette zone texte* |

**Activités de communication prévues**

*Comment allez-vous communiquer avant l’action pour atteindre votre public ? Pendant et après l’action pour communiquer vis-à-vis des habitants et des partenaires associés au projet ?*

*Exemples : réalisation d’affiches, de flyers, de reportage vidéo, mini-conférence, présentation/restitution de l’action (exposition, stand…) lors d’un évènement labelisé par le PAG (marché artisanal, journée de l’abattis, portes ouvertes à Rémire…) etc…*

|  |
| --- |
| *Note : n’hésitez pas à agrandir cette zone texte* |

**Préciser ici, le cas échéant, les démarches envisagées en faveur de la réduction des déchets, lors des regroupements et des évènements**

*Exemples : recours au kit vaisselle, sensibilisation aux sacs réutilisables, mise en place de fontaine d’eau pour réduire l’utilisation de bouteilles en plastique, approvisionnement en produits locaux pour les collations…*

|  |
| --- |
| *Note : n’hésitez pas à agrandir cette zone texte* |

**3 - MOYENS A AFFECTER A LA REALISATION DE L'OPERATION**

**Moyens humains** : qui va intervenir dans le projet ?

*Distinguer les apports en nature (bénévoles, mise à disposition de personnel d’autres structures …) et les besoins en interventions rémunérées par le projet (salarié, prestataire…), directement et spécifiquement affectés à la réalisation des actions, avec le temps qu’ils y consacrent.*

|  |
| --- |
| *Note : n’hésitez pas à agrandir cette zone texte* |

**Moyens matériels :** quels sont les besoins pour réaliser les actions du projet ?

*Détailler les besoins et la quantité, préciser les matériaux et fournitures spécifiquement utilisés pour la réalisation des actions et leur logistique*.

*Distinguer les dépenses réelles (facturées) et les prêts ou les apports en nature*

|  |
| --- |
| *Note : n’hésitez pas à agrandir cette zone texte* |

**Partenariats**

*Préciser ici, les acteurs du territoire sollicités ou mobilisés pour mettre en œuvre le projet, et distinguer les contributions bénévoles ou en nature (prêt de salle, de pirogue, prise en charge de transport, fournitures de matériels …) de leur éventuel apport financier. La mise à disposition de moyens peut être justifiée dans le rapport d’exécution final.*

|  |
| --- |
| *Note : n’hésitez pas à agrandir cette zone texte* |

**Moyens financiers**

Le budget présenté doit être équilibré, c’est-à-dire que le montant total des recettes prévues doit être égal au montant total des dépenses prévues.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dépenses prévues\*** |  | **Recettes prévues** |
| **Nature de la dépense***(Ex : « achat et livraison de X, « location d’un bus », …)* | **Montant** |  | **Origine de la recette***(Ex : Commune, Collectivité territoriale, …)* | **Montant** | **Pourcentage***Par rapport au budget total* | **Etat de la demande** : *Préciser si « Non-encore envoyée », « en attente de réponse », « approuvée », etc.* |
| *Nom dépense 1* | € |  |  | €  | % |  |
| *Nom dépense 2* | € |  |  | €  | % |  |
| *Nom dépense 3* | € |  |  | €  | % |  |
| …. | € |  |  | €  | % |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** | **€** | **=** | **TOTAL** | **€** |  |  |

\*Les dépenses font référence à des frais qui seront facturés. Elles doivent être détaillées. Elles incluent par exemple le transport, la restauration, l’hébergement, l’achat de matériel fournitures ou documentation, les frais d’intervention de prestataires, formateurs ou d’animations, les frais de visite d’infrastructures payantes, des salaires etc.

\* La date d’éligibilité des dépenses retenue est la date du dépôt du dossier de candidature.

Le Parc se réserve la possibilité de demander une copie des devis réalisés pour établir le dossier de demande de subvention, ainsi qu’une copie des lettres d’engagements des co-financeurs.