

**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.

**I PIECES A JOINDRE AU PRESENT FORMULAIRE :**

Relevé d’Identité Bancaire (IBAN+BIC)

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

Pour les établissements scolaires : une autorisation du Directeur de l’établissement autorisant une association à recevoir les fonds pour le projet, le cas échéant

***+ 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

Bilan/dossier d’anciens projets portés par le porteur de projet

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

**II DEPOT ET GESTION DES DOSSIERS**

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

*Parc amazonien de Guyane*

*Appel à propositions Général*

*1 rue de la canne à sucre*

*97354 REMIRE-MONTJOLY*

***Ou par email à :***

*aap.pag@guyane-parcnational.fr*

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

**AVANT la date de fin d’appel à projets 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.**



**Formulaire de demande de subvention 2025**

*Appel à projets général du Parc amazonien*

**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 : €**

**Déclaration sur l’honneur**

*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 € (préciser ici le montant de l’aide demandée) Euros 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,*
* *le cas échéant, atteste que l’association (préciser ici le nom de l’association) est autorisée à recevoir les fonds sollicités par la présente demande pour le compte de mon établissement, et qu’elle fournit les mêmes pièces que celles requises pour les associations.*
* *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 Directeur/Principal/Proviseur/

Pour les associations : Le Président

Nom et signature originale

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

**2 - PRESENTATION DU PROJET**

**Contexte, motivations et objectifs de l'action**

*A quel(s) besoin(s) le projet répond-t-il ? Quels en sont ses objectifs ?*

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

**Description de l’action/du projet**

*En quoi consiste le projet ? Quelles sont les méthodes utilisées ?*

*Quelles sont les activités organisées pour ce projet ? dans quel calendrier ?*

*Qui seront les partenaires et comment seront-ils impliqués dans le projet ?*

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

**Effets/résultats attendus ?**

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

**Plan de communication et activités de communication prévues**

*Exemples : réalisation d’affiches, de flyers, de reportage vidéo, mini-conférence, présentation/restitution de l’action (expo, 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* |

**Méthodes d'évaluation et indicateurs prévus pour évaluer le projet en cours et fin de réalisation ?**

*Exemples d’indicateurs : nombre d’enfants ou de jeunes participant au projet, degré de satisfaction des participants, nombre de sorties réalisées, etc.*

*Exemples de méthodes d’évaluation : entretien avec quelques participants, questionnaire, atelier collectif…*

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

**Préciser, le cas échéant, les démarches envisagées en faveur de l’écocitoyenneté, et dans le cas des évènements, celles prévues pour la gestion des déchets :**

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

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

**Moyens humains**

*Préciser, si prestataires, personnel et bénévoles directement et spécifiquement affectés à la réalisation de l'opération et leur temps prévu.*

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

**Moyens matériels**

*Description détaillée et quantifiée des matériels et fournitures spécifiquement utilisés pour la réalisation de l'opération*.

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

**Partenariats**

*Précisez ici, les acteurs du territoire sollicités ou mobilisés pour mettre en œuvre le projet*

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

**Moyens financiers**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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, CNES…) | **Montant** | **Pourcentage**  par rapport au budget total | **Etat de la demande** (si demande subvention extérieure) :  *non-encore envoyée, en attente de réponse, approuvée, etc.* |
| *Nom dépense 1* | € |  |  | € | % |  |
| *Nom dépense 2* | € |  |  | € | % |  |
| *Nom dépense 3* | € |  |  | € | % |  |
| …. | € |  |  | € | % |  |
| **TOTAL** | **€** |  | **TOTAL** | **€** | - | - |

**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.**

\*Les dépenses 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, etc.

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.

**5 – LE CAS ECHEANT, PROJETS ANTERIEURS ACCOMPAGNES DANS LE CADRE DE L’APPEL A PROJET CES 3 DERNIERES ANNEES**

*Précisez ici, le(s) nom(s) des projets qui ont été accompagnés et si les pièces d’exécution ont été transmises*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Années** | N-3 | N-2 | N-1 |
| **Nom du projet** |  |  |  |
| **Rapport d’exécution technique et financer remis** | OUI/NON | OUI/NON | OUI/NON |