

# Les



Faire une demande

D'aide financière- AAP PAG



Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre de la région de l'Union à la pandémie de COVID-19

## Avant de commencer

L'Appel à proposition du Parc Amazonien de Guyane se déroule chaque année en 2 sessions. Il permet d'apporter un soutien aux associations, aux écoles et aux bibliothèques qui mettent en œuvre des actions sur et en faveur des communes du Parc Amazonien de Guyane (en vert sur la carte ci-contre). L'appel à proposition est basé sur trois thématiques :

- Education à l'environnement et au développement durable
- Activités pour la jeunesse
- Transmission et valorisation des territoires

Le montant maximum alloué par projet est de 3000€

Nous vous conseillons de lire le règlement disponible sur [le site du PAG](#).



## Démarez votre demande



Pour commencer, téléchargez le formulaire et le mode d'emploi sur [le site du PAG](#).

Vous devrez ensuite préparer les pièces constitutives du dossier : Votre RIB, l'extrait de publication au JO ([téléchargeable sur ce site](#)), les statuts (datés et signés). N'oubliez pas que vous pouvez y ajouter toute pièce qui permettra de valoriser votre dossier, par exemple, des réalisations, votre projet associatif, des supports de communications....

## Formulaire de demande de subvention 2022 Appel à projets du Parc amazonien

Intitulé du projet :

Nom de l'établissement ou de l'association :

N° SIRET :

Adresse de l'établissement ou de l'association :

Commencez par choisir un nom à votre projet; il doit être court, représenter l'activité et être facile à retenir. Soyez inventif !

Saisissez ensuite les informations qui concernent l'association: le nom complet (pas d'abréviation), le numéro de SIRET (si vous ne l'avez pas, [consultez notre tuto](#) pour l'obtenir), ainsi que l'adresse du siège de votre association (pour les correspondances).

Saisissez ensuite les informations qui concernent le représentant légal (le ou la président(e) en général sauf exceptions précisées par vos statuts). Il s'agit de la personne qui va signer la demande.

Désignez une personne en charge du projet, c'est à elle que l'on va s'adresser pour obtenir plus d'informations sur celui-ci.

Saisissez ensuite le montant total du projet et le montant demandé au PAG

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 : 2 000€ €

EXEMPLE

Montant du budget prévisionnel du projet : 5 000€ €

Vous pourrez revenir à cette étape après avoir achevé le budget global en dernière page.

Je soussigné(e) ..... Président(e) / Directeur(ric) / Principal(e) de .....

- sollicite du Parc amazonien de Guyane un financement de ..... euros dans le cadre de son appel à propositions, pour la réalisation 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
• en cas d'attribution de subvention, 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.
• En cas d'attribution de subvention, 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 ..... est autorisée à recevoir les fonds sollicités par la présente demande pour le compte de mon établissement,
• engage l'établissement/ l'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 ..... Le Directeur/Principal/Proviseur/Président (nom et signature originale)

Le représentant légal (ou son délégataire, avec attestation) devra ensuite remplir la déclaration sur l'honneur.

⚠ Attention: Vous et le signataire devez bien tout lire afin de prendre en compte les éléments listés avant de signer.

Ne quittez pas ! La demande n'est pas terminée. Pensez à enregistrer votre saisie au fur et à mesure pour ne rien perdre.



Après lecture du règlement de l'AAP, vous devrez choisir sur quelle thématique votre projet porte et indiquer la zone géographique où l'action va se dérouler.

Indiquez ensuite les bénéficiaires du projet, c'est à dire le type de personnes qui participeront à l'action; le nombre de personnes par âge, par sexe, par lieu d'habitation ...

Puis indiquez le calendrier prévisionnel du projet

1 - DESCRIPTION DU PROJET POUR LEQUEL LA SUBVENTION EST DEMANDEE

Thématique de l'appel à propositions :

- Education à l'environnement
 Animations et activités pour la jeunesse
 Transmission et valorisation des territoires

Cadre géographique de l'action prévue :

- Maripasoula
 Papaïchton
 Saül
 Camopi
 si autre, précisez.....

Bénéficiaires du projet (nombre, âge, sexe, résidence, participation financière éventuelle, etc...) :
EXEMPLE: 14 filles entre 10 et 15ans habitantes du village Kayodé / 12 Garçons entre 10 et 15 ans habitants du village Kayodé / 5 Filles entre 5 et 10 ans du village Taluen et 5 garçons entre 5 et 10 ans du village Taluen. Pas de participation financière.

Calendrier prévisionnel : EXEMPLE

Date de début de mise en œuvre : 15/09/2022
Date de fin de mise en œuvre : 31/12/2022
Date(s) de(s) événement(s) : 16/09/2022 - 25/09/2022 - 10/10/2022 - 24/10/2022 - 18/11/2022

2 - PRÉSENTATION DU PROJET

Contexte, motivations et objectifs de l'action

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

Exemple: Les danses traditionnelles de Kayodé sont peu connues des jeunes et la transmission se fait difficilement. Les danses étant partie intégrante de la culture, il faut veiller à ce qu'elles ne se perdent pas et donc à assurer la transmission intergénérationnelle. Notre objectif est de documenter, par un reportage vidéo, les danses traditionnelles afin qu'elles puissent être gardées et regardées par les jeunes du village.
Note : n'oubliez 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 ?

Exemple: Dans un premier temps, il s'agira d'équiper l'association en matériel vidéo. Nous achèterons les caméras, le micro et un disque dur sur le littoral afin de pouvoir débiter le tournage en rentrant. Les danseurs bénévoles ont déjà été ciblés et nous avons prévus plusieurs sessions de prise de vue afin de couvrir un large répertoire de danses. Une fois les vidéos tournées, nous les monterons sur ordinateur pour en faire un reportage complet et documenté par des interviews et des explications sur les significations des danses. Ils sera ensuite stocké sur disque dur et conservé au sein de la communauté pour transmission auprès des jeunes. Nous envisageons aussi une projection avec les habitants de Kayodé.
Note : n'oubliez pas à agrandir cette zone texte

Effets/résultats attendus ?

Exemple: Le matériel de vidéo est acheté et conservé par l'association pour d'autres projets
20 prises de vues sur 4 danses différentes - 1 film réalisé et monté
100 personnes pour le visionnage
Note : n'oubliez pas à agrandir cette zone texte

Ensuite, présentez le contexte du projet : pourquoi avez vous décidé de le mettre en place ? A quel besoin répondez-vous ?

Fixez les objectifs que vous voulez atteindre. La taille de la case ne définit pas la taille du texte. Ecrivez autant qu'il vous semblera utile de le faire.

Faites une description de votre projet: comment allez vous le mettre en place, quelles sont les méthodes et techniques utilisées, quelles activités, animées par qui ? Avez vous des partenaires ? Dans quel lieu précis ?

Enfin, indiquez les résultats attendus. Pour appuyer vos mots, mettez des chiffres atteignables. Indiquez les effet escomptés: ce que vous espérez atteindre à la fin du projet.

**EXEMPLE:**  
Reportage vidéo  
Communication auprès des habitants via un flyer

Indiquez ensuite votre plan de communication: Avez vous prévu de créer et de diffuser des flyers ? des affiches ? de porter des tee-shirt floqués ? Allez vous faire des photos ou des vidéos ? Comment allez vous communiquer sur votre projet?

**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...

**EXEMPLE:**  
Feuille d'émergence après chaque session de prise de vue  
Compte rendu des vidéastes après chaque session de prise de vue  
Photos et Vidéos des enregistrements  
Nombre de personne ayant participé à la projection.

**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.

**EXEMPLE:**  
2 animateurs formés et bénévoles qui filmeront le reportage

**Moyens matériels**

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

**EXEMPLE:**  
1 Local sécurisé  
1 ordinateur avec logiciels bureautique et graphiques  
1 pirogue avec moteur pour les déplacements de matériels  
1 Télévision pour projection

Cette partie est importante car elle va vous permettre de prouver que vous avez bien atteint vos objectifs. Comment allez vous évaluer le projet et avec quels indicateurs ? Vous pouvez mettre en place des feuilles d'émergence par exemple.

Les moyens sont des ressources que vous possédez déjà et qui pourront être mis à disposition du projet. Il est important de les lister car il s'agit d'une base d'évaluation de la viabilité du projet. Il y a deux types de moyens: la ressource humaine : les bénévoles formés, les personnes ayant une compétence importante au projet. Mais aussi les moyens matériel: ce que l'association possède et qui va vous permettre de mener à bien le projet.

**Pour finir**

Pour finir indiquez le budget total du projet. **N'oubliez aucune dépense !!** Essayez de penser à toute éventualité et contre-temps afin de couvrir toutes les dépenses.

Listez les dans la colonne "Nature de la Dépense". Vous devez préciser chaque dépense : fournisseur, type d'achats... Pour faire au plus juste, demandez des devis aux fournisseurs et envoyez les en appui de la demande.

Saisissez en face les financements que vous avez déjà sollicités ou que vous souhaitez solliciter, y compris celui du PAG. Calculez ensuite le Pourcentage ((montant sollicité \*100)/Total général).

**Le budget doit être équilibré, cela veut dire que les recettes doivent être = aux dépenses.**

Pour finir, Vérifiez bien que vous avez regroupé toutes les pièces demandées et envoyez les ainsi que le présent dossier :  
par courrier papier à l'adresse du PAG  
ou  
par e-mail à l'adresse email suivante : aap.pag@guyane-parcnational.fr

**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) : ggg-encore envoyée, en attente de réponse, approuvée, etc.
Nom dépense 1	€		€	%	
Nom dépense 2	€		€	%	
Nom dépense 3	€		€	%	
	€		€	%	
<b>TOTAL</b>	€	<b>TOTAL</b>	€		

**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-financiers.

Vérifiez les dates limites de dépôt sur le site du **Parc Amazonien de Guyane**