



Parc national
de la Guadeloupe



APPEL A PROJET

LALIWONDAJ

Nous sommes là pour vous aider

Formulaire unique de

DEMANDE DE SUBVENTION

appel : Un compte rendu financier doit être déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les trente jours suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.

Cocher la ou les case(s) correspondant à votre demande :

Forme	Fréquence - Récurrence	Objet	Période
<input type="checkbox"/> en numéraire (argent)	<input type="checkbox"/> première demande	<input type="checkbox"/> action(s)	<input type="checkbox"/> annuelle ou ponctuelle
<input type="checkbox"/> en nature	<input type="checkbox"/> renouvellement (ou poursuite)	<input type="checkbox"/> projets(s)	<input type="checkbox"/> pluriannuelle

À envoyer à :

Établissement public : Parc national de la Guadeloupe

Informations pratiques

Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute personne morale sollicitant une subvention auprès du Parc national de la Guadeloupe,

Il comporte 8 fiches :

→ **Fiches n° 1 : Présentation de la structure ou du particulier**

- d'un numéro SIRET

Si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite (annuaire des directions régionales sur <http://www.insee.fr>)

- d'un numéro RNA, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture

Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs.

→ **Fiche n° 2 : Relation avec l'administration :**

Votre bénéficia-t-elle d'agrément

→ **Fiches n° 3. Moyens humains**

Nombre de personnes salariées et de bénévoles

→ **Fiche n° 4 : Présentation**

Renseignements administratifs et juridiques

→ **Fiche n° 5 : Budget de la structure :**

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

→ **Fiche n° 6 : Projet et budget du projet :**

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention est destinée au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.

→ **Fiche n° 7 : Attestation et pièces à joindre.**

→ **Fiche n° 8 : Exemple de Compte rendu financier**

Le **compte rendu financier** est composé d'un tableau accompagné de son **annexe explicative** et d'un **bilan qualitatif** de l'action.

Ce compte rendu est à détacher et à retourner dans les 30 jours suivant la fin de l'exercice au titre duquel la subvention a été accordée, accompagné d'un rapport financier de l'opération et tout autre justificatif.

→ **Fiche n° 9 :** Pièces à joindre au dossier

→ **Fiche n° 10 :** Les étapes du traitement

→ **Fiche n° 11- 12 -13 :** CERFA solde

5.

Budget - prévisionnel de la structure

Année 20.... ou exercice du au

CHARGES	Montant ¹	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation²	
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI ³	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
Location-crédit bail			
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64- Charges de personnel		-	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-ASP - emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860 - Secours en nature		870 - Bénévolat	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole		75 - Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

¹ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

² L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

³ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

6.

Projet - Objet de la demande (suite)

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, etc.) ?

Territoire :

Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action :

Moyens matériels et humains (voir aussi les "CHARGES INDIRECTES REPARTIES" au budget du projet) :

Moyens mis en œuvre :

Moyens financiers : autofinancement et subvention

Date de mise en œuvre prévue (début) :

Date ou période de réalisation : du (le) |_|_|_|_|_|_|_| au |_|_|_|_|_|_|_|

Evaluation : Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci dessus

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc) :

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action ?

Pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.) :

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

6. *Projet : Budget prévisionnel du projet (suite)*

Année 20.... ou exercice du au

CHARGES	Montant ⁴	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation⁶	
Autres fournitures :		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI ⁵	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64- Charges de personnel		-	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-ASP - emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics : Parc national de la guadeloupe	
Autres charges de personnel		Aides privées	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860 - Secours en nature		870 - Bénévolat	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole		75 - Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

⁴ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁵ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

7

ATTESTATION

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande (initiale ou renouvellement) **quel que soit le montant de la subvention sollicitée**. Si le signataire n'est pas le représentant légal, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (nom et prénom)...
représentant(e) légal(e)

- certifie que l'établissement est régulièrement déclarée
- certifie que la est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- Certifie exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;

demander une subvention de : € au titre de l'année ou exercice 20....

- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de la structure.
=> Joindre un RIB récent.

Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal, joindre le pouvoir ou mandat (portant les 2 signatures - celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter -) lui permettant d'engager celle-ci

-

Fait àle.....

Signature

Attention

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

8.

Critères :

N°	NOTES : de 5 (très bon) à 1 (médiocre)	Nb Pts Max
	INTITULÉ	
1	CRITERE n°1 : Pertinence de l'action	30
1-1	par rapport aux : - contexte et enjeux locaux, aux stratégies de la charte - effets positifs environnementaux (écologiques, paysagère, architecturale) ou sociaux et culturels.	6
1-2	Maturité de la réflexion à l'origine du projet : - choix méthodologique de la conception du projet. - L'ensemble des éléments extérieurs au projet semblent maîtrisés - le lien avec les autres acteurs ou structures susceptibles d'être concernés par le projet est clairement établi, - caractère partenarial, reproductible ou démonstratif du projet.	6
1-3	Maturité de la réflexion à l'origine du projet : - choix méthodologique de la conception du projet - caractère partenarial, reproductible ou démonstratif du projet - caractère innovant	6
1-4	Pertinence du calendrier de réalisation (maxi 12 mois) : - prise en compte de la faisabilité technique et réglementaire	6
1-5	Adéquation du budget par rapport aux objectifs du projet : - mise en œuvre à des coûts raisonnables au regard du principe de bonne gestion, pertinence du phasage.	6
2	CRITÈRE n° 2 : Conservation et valorisation du patrimoine naturel, culturel et Paysager au regard de la charte de l'établissement	30
2-1	Cœurs terrestres et marins : - conservation et/ou valorisation des patrimoines NCP - connaître et partager la connaissance sur les patrimoines NCP.	15
2-2	Aire d'adhésion et aire maritime adjacente : - garantir la conservation des patrimoines naturels, culturel et paysager. - mieux connaître et partager la connaissance sur les patrimoines Naturel, culturel.	15
3	CRITÈRE n° 3 : Valorisation économique locale et durable :	40
3-1	Cœurs terrestres et marins : - pour des activités économiques respectueuses des patrimoines naturels, culturel et paysager des cœurs.	20
3-2	Aire d'adhésion et aire maritime adjacente : -accompagner une économie locale durable favorisant un développement endogène.	20
	Score Total (Maximum 100 pts)	100
	TOTAL POINTS	

9. Pièces à joindre au dossier de demande de subvention

Pour toute demande :

Pour une Association :

1. Les **statuts** en un seul exemplaire
2. Demande de subvention signée (**formulaire unique**)
3. La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...).
4. Un **IBAN**
5. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire.**
6. Les comptes approuvés du dernier exercice clos
7. **Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui ont reçu annuellement plus de 150 000 euros de subventions.**
8. Le plus récent rapport d'activité approuvé.
9. **L'imprimée de l'INSEE** comportant le N°SIRET
10. La déclaration en Préfecture et la publication au JO
11. Le budget prévisionnel du projet faisant apparaître le taux du financement public demandé
12. Le bilan final du projet qualitatif et quantitatif ainsi que l'évaluation de l'impact du projet sur le territoire avec photos de l'action.
13. La fiche fournisseur

Pour un établissement public

- Demande de subvention signée (**formulaire unique**)
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal le pouvoir donné par ce dernier au signataire.
- Un **IBAN**
- Le budget prévisionnel du projet faisant apparaître le taux de financement public demandé et les co-financeurs.
- L'imprimée de l'INSEE comportant le N°SIRET
- Le bilan final du projet qualitatif et quantitatif ainsi que l'évaluation de l'impact du projet sur le territoire,
 - photos de l'action.
 - La fiche fournisseur

10. LES ETAPES DU TRAITEMENT D'UN DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Les dossiers de demande de subvention font l'objet d'un envoi postal ou mail. Au terme de l'enregistrement de la demande, le dossier est dirigé vers le pôle appui aux territoires, chargé de procéder à son instruction.

1^{ère} étape : Réception du dossier

A la réception du dossier un accusé de réception est délivré

2^{ème} étape : l'instruction du dossier (elle détermine la recevabilité de votre demande)

Le service instructeur :

- vérifie que le formulaire est bien rempli ;
- vérifie qu'il comporte toutes les pièces demandées ;
- examine la conformité des documents administratifs ;
- examine la conformité des documents techniques ;
- réclame, si nécessaire, des compléments d'informations aux quels vous devrez impérativement répondre dans un délai fixé ;
- sollicite éventuellement un avis ou une expertise spécifique de personnes qualifiées

Le temps réservé à la phase d'instruction peut être considérablement rallongé si :

- votre dossier n'est pas complet
- les documents administratifs ne sont pas à jour

Nota : l'octroi d'une aide de l'établissement PNG ne constitue en aucun cas un droit acquis.

3^{ème} étape : les comités de sélection

Le dossier est examiné par des experts sur la partie technique pour avis. En suite, le dossier est présenté au comité de sélection Laliwondaj pour décision. Ces comités se tiennent 3 fois an.

La décision de participation financière du PNG doit être antérieure à tout commencement d'exécution de l'opération subventionnée.

Nota : l'attribution d'une aide se fait dans la limite des crédits votés au cours de l'exercice d'attribution de l'aide.

4^{ème} étape : la lettre de notification

signée par la directrice, elle vous informe de la décision prise par le Parc national de la Guadeloupe de vous allouer une subvention.

5^{ème} étape : le versement de la subvention

Le règlement de la subvention se fait selon la convention établie ;

- une avance de 30 % à la signature de la convention
- le solde au prorata des dépenses réelles et justifiées sur le logiciel CHORUS-PRO, et sur présentation du bilan final de l'opération accompagnées de photos à transmettre au service appui aux territoires.

CERFA DE SOLDE

INTITULE DE L'OPERATION :

11. *Bilan qualitatif et quantitatif de l'action réalisée*

Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 30 jours suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée⁶. Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention. Vous pouvez ne renseigner que les cases grisées du tableau si le budget prévisionnel de l'action projetée a été présenté sous cette forme.

Cette fiche peut être adaptée par les autorités publiques en fonction de leurs priorités d'intervention.

Intitulé de l'action :

N° SIRET :

Rappel : description du projet en quelques lignes (10 maximum) :

Décrire précisément la mise en œuvre de l'action :

(mettre une croix)

Action réalisée complètement Action réalisée partiellement

⁶Cf. Arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?

Bénéficiaires par âge et par sexe

Age	Hommes	Femmes	Total
Total			

Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

12.

Bilan (suite)

Bilan qualitatif et quantitatif de l'action réalisée : tableau de synthèse.

Exercice 20

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
Charges directes affectées à l'action				Ressources directes affectées à l'action			
60 – Achat				70 – Vente de marchandises, produits finis, prestations de services			
Prestations de services							
Achats matières et fournitures				74- Subventions d'exploitation⁷			
Autres fournitures				Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)			
61 - Services extérieurs				-			
Locations immobilières et immobilières				-			
Entretien et réparation				Région(s) :			
Assurance				-			
Documentation				Département(s) :			
Divers				-			
62 - Autres services extérieurs				Intercommunalité(s) : EPC			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				-			
Publicité, publication				Commune(s) :			
Déplacements, missions				-			
Services bancaires, autres				Organismes sociaux (détailler) :			
63 - Impôts et taxes				-			
Impôts et taxes sur rémunération				Fonds européens			
Autres impôts et taxes				-			
64- Charges de personnel				L'agence de services et de paiement (ex- ASP - emplois aidés)			
Rémunération des personnels				Autres établissements publics : Parc national de la Guadeloupe			
Charges sociales				Aides privées			
Autres charges de personnel				75 - Autres produits de gestion courante			
65- Autres charges de gestion courante				Dont cotisations, dons manuels ou legs			
66- Charges financières				76 - Produits financiers			
67- Charges exceptionnelles				78 – Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures			
68- Dotation aux amortissements							
Charges indirectes affectées à l'action							
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
Total des charges				Total des produits			
TOTAL				TOTAL			
<p>La subvention de.....€ représente% du total des produits : (montant attribué/total des produits) x 100.</p>							

⁷ L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

13. SUITE Compte rendu financier de l'action

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté :

Évaluation de l'impact du projet sur le territoire

Observations à formuler sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée :

Je soussigné(e), (nom et prénom)

.....

représentant(e) légal(e) de la structure

.....

certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait à le

Signature