



**PRÉFET
DE LA RÉGION
GUYANE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**Direction Générale
des Territoires et de la Mer**

Appel à projets Restauration écologique: **Annexe 1 - Fiche projet**

Cette fiche projet est à produire pour tout projet présenté dans le cadre de l'appel à projets Restauration écologique sur le territoire guyanais exclusivement. Elle est à remplir et à transmettre au format .pdf avec le reste du dossier à soumettre à l'adresse mail suivante : mnbsp.deal-guyane@developpement-durable.gouv.fr, avant le 15 avril 2021 à 23h59 (heure Guyane Française).

NB : Les sections contenant un * correspondent aux champs obligatoires.

Intitulé du projet * :

Synopsis du projet *:

Objectifs visés :

Durée prévisionnelle exécution (mois):

Partenaires :

Budget total (€) Hors Taxes:

Budget total (€) Toutes Taxes comprises:

Montant de l'aide sollicitée:(€ et %)

Section 1 : Identité du porteur de projet *

Organisation / Structure porteuse du projet :

Nom de l'organisation :

Adresse du siège social :

Adresse de correspondance, si différente :

Téléphone :

Courriel :

Forme juridique :

*Si le porteur est une association, joindre le CERFA 12156*05, sans tenir compte de la partie projet. Sinon remplir les lignes suivantes*

Situation au répertoire SIRENE :

Activités principales exercées (APE):

Site internet:

Représentant légal :

Civilité (NOM Prénom) :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

Responsable du projet (si différent du responsable légal) :

Civilité (NOM Prénom) :

Fonction :

Service de rattachement au sein de la structure:

Téléphone :

Courriel :

Autres personnels susceptibles d'intervenir dans le projet:

Durant le processus de sélection, consentez-vous à être joint par mail : Oui Non

Section 2 : Présentation et description du projet *

Préciser à titre indicatif : contexte et enjeux, objectifs en lien avec la restauration écologique, méthode, expérience dans le même type de projet ou phase expérimentale, programme de travail, organisation globale du projet, répartition des tâches et comité de pilotage en cas de projet multi-partenaires, cadre administratif et réglementaire, bénéficiaires et impact territorial, résultats attendus et indicateurs de résultats, valorisation envisagée (dont formation). Les délais d'instruction administrative liés à la mise en œuvre opérationnelle des projets devront être pris en compte dans ce calendrier.

Seront précisés le lieu envisagé. Que des méthodes novatrices sont expérimentées ou pas, les résultats pourront faire l'objet d'une dissémination.

Échelle du projet envisagée :

Régionale

Communale (à préciser avec le Code INSEE) :

Autre (à préciser) :

Localisation : (joindre une carte à une échelle appropriée)

Résumé succinct : (10 lignes maximum ayant vocation à être publié si le projet est retenu)

Contexte réglementaire : *(Lister l'ensemble des réglementations auquel le projet est soumis ainsi que les autorisations nécessaires à la tenue du projet)*

Diagnostic et enjeux sur le territoire du projet :

Présentation complète du projet :

Liste des opérations comprises au sein du projet :

Objectifs et résultats attendus (basés sur des éléments concrets et précis) :

Section 3 : Suivi et pérennité du projet* :

Dispositifs de suivi et d'évaluation du projet :

Objec tif opéra tionnel	Intitulé	Indicateur de suivi	Plan d'échantillonnage (ex: fréquence, période, spatial)	Moyens techniques et financiers
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Stratégie envisagée de maintien à long terme des effets et/ou des actions prévus : concertation, communication, ... en amont et tout au long du projet, voire après

Section 4* : Calendrier prévisionnel

Durée prévisionnelle du projet (en mois) :

Date de début envisagé :

Date de fin d'exécution :

- Joindre un calendrier prévisionnel détaillé de l'ensemble du projet

Section 5* : Personnel salarié affecté au projet

Salarié	Contrat (CDI/CDD/stage...) Préciser si création de poste	Temps de travail affecté au projet (En heures/semaine, ou %age du temps de travail)	Rémunération (brute annuelle)	Rémunération affectée au plan de relance
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Section 6 : Partenariat (si partenariat envisagé pour le projet)

Nom de la structure partenaire¹ et du responsable du projet	Rôle dans le projet	Bénéficiaire d'une quote-part de l'aide (oui/non)

➤ Pour chaque partenaire envisagé, fournir un mandat de représentation (en annexe)

¹ Tous les partenaires doivent fournir un mandat de représentation (modèle en annexe)

Tél : 0594 29 66 50

Mél : mnbsp.deal-guyane@developpement-durable.gouv.fr

DGTM Guyane, C.S. 76003 rue du Port, 97 306 CAYENNE CEDEX

Section 7 : Plan de financement *

Nature des dépenses	Montant (€) ²
Dépenses directes liées au projet	
Charges de personnels²	
<i>Dont personnels permanents</i>	
<i>Dont personnels non permanents</i>	
Sous-traitance (prestataires)	
Missions, déplacements	
Communication	
Autres	
Dont:	
Dont:	
Dont:	
Dont:	
Dépenses d'investissement (le cas échéant)	
Dont:	
Dont:	
Dont:	
Dépenses indirectes affectées au projet	
Frais de gestion³	Total: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Dont: <input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Dont: <input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Dont: <input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
TOTAL DEPENSES	<input style="width: 90%;" type="text"/>

Les montants indiqués sont-ils: Hors Taxes Toutes Taxes Comprises

² Ce tableau représente une synthèse des dépenses et ressources affectées à votre projet, tous partenaires confondus. Le budget propre à chaque partenaire doit être indiqué dans un document à part, et rempli individuellement par toute organisation bénéficiaire d'une quote-part, dont le CERFA pour les associations.

**Direction Générale
des Territoires et de la Mer**

Nature des produits	Montant (€)	Taux (%)	Financement acquis ⁴ (oui/non/en cours)
Recettes			
Subventions :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<i>dont Plan de Relance</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Dont</i> <input type="text"/> <i>(préciser)</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Autres produits :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<i>dont vente diverses</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>dont produits financiers</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>dont produits exceptionnels</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>dont cotisations</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>dont mécénat et dons</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Dont</i> <input type="text"/> <i>(préciser)</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Autofinancement :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<i>dont fonds propres</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Dont</i> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Dont</i> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Dont</i> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Dont</i> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL RECETTES	<input type="text"/>		

**Direction Générale
des Territoires et de la Mer**