



## ANNEXE 1 : INFORMATIONS SPECIFIQUES A LA FICHE-ACTION 4

### Développer l'action culturelle et l'EEDD en lien avec les ressources patrimoniales pour une plus grande appropriation du Sud Guyane par ses habitants

Transmettez l'original au GAL Sud Guyane, ainsi qu'une version électronique et conservez un exemplaire.

#### PRESENTATION DES ACTIONS ET COUTS ADMISSIBLES POUR LA FICHE ACTION 4

Possibilité de cocher plusieurs cases

		Actions	Coûts admissibles	Conditions
<input type="checkbox"/>	<b>Action 1</b>	<b>Appui au développement et à la structuration de l'offre culturelle et de l'EEDD</b>	Dépenses de rémunération et frais de déplacement, d'hébergement, de restauration Prestations externes Etudes préalables et accompagnement pour la mise en place du projet Coûts liés à la création d'outils Coûts d'animation et de mise en réseau Coûts de communication et événementiels Coûts de formation collective Coûts indirects	L'attribution de l'aide est conditionnée à l'association effective d'acteurs locaux, sous forme d'un partenariat avec une ou plusieurs associations locales quand elles existent et/ou un réseau de personnes ressources locales. Etudes préalables : coût ≤ à 20% du coût total du projet. Dépenses de communication : coût ≤ à 10% du coût total du projet sauf si le projet dans son entier est un projet de communication Pour les événementiels : montant de l'aide plafonné à 10 000€ par événement Coûts indirects, <b>uniquement pour les associations</b> : taux forfaitaire de 15% des frais de personnel directs éligibles
<input type="checkbox"/>	<b>Action 2</b>	<b>Soutien à la préservation et à la valorisation des patrimoines</b>	Dépenses de rémunération et frais de déplacement, d'hébergement, de restauration Prestations externes Etudes préalables et accompagnement pour la mise en place du projet Coûts liés aux actions de préservation et/ou de restauration patrimoniales Coûts liés à l'auto-construction Coûts d'aménagement et d'équipement Coûts de formation Coûts d'animation et de communication Coûts indirects	Seuls les projets d'aménagements de sites qui prévoient une mise en interprétation sont éligibles. Etudes préalables : coût ≤ à 20% du coût total du projet. Coûts indirects, <b>uniquement pour les associations</b> : taux forfaitaire de 15% des frais de personnel directs éligibles

**Pour les actions 1 et 2 :**

- Les frais de déplacements seront pris en charge selon les modalités définies par le comité de programmation
- Pour les coûts indirects, seules les associations sont éligibles.

## INFORMATIONS SPECIFIQUES A L'ACTION 1 :

**Pour tous les porteurs :** Possibilité de cocher plusieurs cases

Mon projet concerne :	
<input type="checkbox"/>	La création d'outils et/ou de dispositifs adaptés contribuant au développement de l'offre culturelle et/ou d'EEDD localement
<input type="checkbox"/>	L'animation et la mise en réseau des acteurs intervenant sur le territoire dans la valorisation des patrimoines naturels et culturels via l'action culturelle et l'EEDD
<input type="checkbox"/>	Des formations collectives visant la montée en compétences des acteurs locaux en matière d'action socioculturelle et/ou d'EEDD
<input type="checkbox"/>	Autres : .....

**Pour la création outils :**

N°	Type d'outil et intitulé	Objectifs et descriptif (pour qui et pour quoi, quoi...)	Modalités d'élaboration, de diffusion, de mise à jour (où, quand, comment, avec qui...)

**Pour les actions d'animation :**

**Programme prévisionnel :**

N°	Type d'animation et intitulé	Objectifs et descriptif (public cible, pour quoi, quoi)	Modalités de mise en œuvre (où, quand, comment, avec qui...)	Livrables envisagés

**Pour les formations collectives : programme prévisionnel :**

N°	Type de formation et intitulé	Objectifs et descriptif * (public cible, pour quoi, quoi...)	Date et lieu prévisionnel de l'action ou Modalités de mise en œuvre (où, quand, comment, avec qui...)	Livrables envisagés

**Précisez les modalités de suivi des stagiaires post-formation envisagées :**

---

---

---

---

---

---

---

**INFORMATIONS SPECIFIQUES A L'ACTION 2 :**

**Pour tous les porteurs :** Possibilité de cocher plusieurs cases

	Mon projet concerne :
<input type="checkbox"/>	Des actions de préservation et/ou de restauration patrimoniales
<input type="checkbox"/>	L'aménagement et/ou l'équipement d'espaces
<input type="checkbox"/>	De la formation liée au projet
<input type="checkbox"/>	De l'animation et/ou de la communication liée au projet
<input type="checkbox"/>	Autres : .....

**Pour les aménagements et équipements :** préciser les modalités d'exploitation et d'entretien-maintenance envisagées

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## MONTANT ET TAUX D'AIDE

Je suis un (e) :	Taux d'aide publique maximum
Association loi 1901	<input type="checkbox"/> 100%
Collectivité et leur groupement	<input type="checkbox"/> 100%
Etablissement public	<input type="checkbox"/> 80%
Entreprises	<input type="checkbox"/> 75%

**Remarques :**

- pour les entreprises, le taux d'aide pour les coûts de formation individuelle liée au projet d'investissement est de 70% (action 2).
- pour les projets dont le financement est soumis à d'autres règles d'Etat, le taux de financement pourra être différent (dans la limite du taux indiqué ci-dessus).

## LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR A L'APPUI DE VOTRE DEMANDE (voir notice)

Pièces	Pièce jointe	Pièce déjà fournie au service instructeur	Sans objet
--------	--------------	---	------------

### Pour l'action 1

Pour les actions d'animation et/ou de formation, plan d'actions prévisionnel précisant notamment : - la dimension inclusive du projet ; - les actions et outils proposés, et leur adéquation aux besoins locaux ; - les modalités de conception et de diffusion des outils/supports créés ; - les modalités de suivi-évaluation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour les dépenses de rémunérations : CV de l'intervenant ou fiche de poste si non recruté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour les actions partenariales : convention de partenariat ou lettre d'intention	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour les animations et évènementiels ponctuels, note rendant compte de leur caractère innovant et de leur rattachement à une démarche structurante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Pour l'action 2

Pour les dépenses de rémunérations : CV de l'intervenant ou fiche de poste si non recruté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour les formations directement liées au projet : note ou justificatif indiquant la nécessité de la formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## INDICATEURS

Indicateurs de réalisation	Unité	Valeur cible prévisionnelle en fin de projet (solde dossier)	Justification	Sans objet
Nombre de projets soutenus				<input type="checkbox"/>
Nombre de porteurs de projet accompagnés				
Nombre d'outils créés				<input type="checkbox"/>
Nombre d'actions d'animation réalisées				<input type="checkbox"/>
Nombre d'actions de formation dispensées				<input type="checkbox"/>
Nombre d'action de préservation/restauration patrimoniales réalisées				<input type="checkbox"/>
Nombre d'aménagements et équipements créés				<input type="checkbox"/>

Indicateurs de résultats	Unité	Valeur cible prévisionnelle en fin de projet (solde dossier)	Justification	Sans objet
Nombre d'habitants bénéficiant de services ou infrastructures nouveaux ou améliorés				<input type="checkbox"/>
Nombre d'emplois créés				<input type="checkbox"/>
Nombre d'association et/ou personnes-ressources locales mobilisables pour des actions culturelles et d'EEDD				<input type="checkbox"/>

**L'atteinte des cibles sera vérifiée à la demande de solde ; des justificatifs pourront être demandés**

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature(s), qualité(s) et état(s) civil(s) du demandeur ou du représentant légal ou délégué (*visé en page 1*):  
*En cas de délégation de signature, veuillez impérativement remplir une attestation de délégation.*

Cachet du demandeur

## ANNEXE 2 : PRINCIPES DE SELECTION DE LA FICHE-ACTION 4

### Développer l'action culturelle et l'EEDD en lien avec les ressources patrimoniales pour une plus grande appropriation du Sud Guyane par ses habitants

Transmettez l'original au GAL Sud Guyane, ainsi qu'une version électronique et conservez un exemplaire.

#### PRINCIPES ET CRITERES DE SELECTION DES OPERATIONS dès que défini et validé par le CP du Gal Sud

Les principes et les critères de sélection s'appliquent aux dossiers ayant satisfait les conditions d'admissibilités.  
 Les opérations seront notées via une grille de sélection qui contiendra les critères ci-dessous.  
 Les opérations dont la note sera inférieure à une note minimale seront rejetées.

Critères de sélection pour la fiche action 4					
Principe de sélection de l'opération	Critères de sélection	Justifier ou commentaire	Conditions de notation		Poids
Dimension territoriale					
Dimension inclusive					
Caractère innovant					
Caractère structurant					