



CREDITS D'INTERVENTION DU PARC NATIONAL DES PYRENEES DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION POUR LES ASSOCIATIONS

(DELIBERATION CA 31-2025 du 26 novembre 2025)

Vous trouverez dans ce dossier tout ce dont vous avez besoin pour établir votre demande de subvention auprès du Parc national des Pyrénées :

- un modèle de lettre de demande de subvention à la Directrice du Parc national des Pyrénées (*page 2*)
- des informations pratiques sur le projet et le porteur de projet (*page 3*)
- une liste des pièces à joindre au dossier (*page 4*)
- des fiches concernant l'Association (*pages 5, 6 et 7*)
- des fiches concernant la présentation du projet (*pages 8, 9 et 10*)
- une note d'engagement du porteur de projet bénéficiaire de l'aide du Parc national (*page 11*)

Cocher ci-dessous la case correspondant à votre cas :

☐ une première demande

☐ le renouvellement d'une demande

Ce dossier, **accompagné des pièces demandées**, est à adresser en version électronique :

contact@pyrenees-parcnational.fr

Un accusé de réception sera délivré par le service instructeur du Parc national des Pyrénées

MODELE DE LETTRE DE DEMANDE DE SUBVENTION

(à compléter et joindre au dossier)

Madame la Directrice,

L'Association

souhaite réaliser

(description synthétique de l'opération).

Je sollicite au titre des Crédits d'Intervention du Parc national des Pyrénées, une subvention d'un montant de _____ €, au taux de _____ %, sur un montant global de l'opération de _____ € hors taxes (*ou toutes taxes comprises pour les organismes ne récupérant pas la taxe sur la valeur ajoutée ou non assujetti au fonds de compensation pour la taxe sur la valeur ajoutée*).

Demande complémentaire à effectuer si le début de l'opération est antérieur au mois de septembre de l'année N):

Le commencement de l'opération étant fixé au (date) _____, je sollicite l'autorisation de démarrer le projet par anticipation.

Je vous prie d'agréer, Monsieur la Directrice, l'expression de ma considération distinguée.

Date et Signature

Comment se présente le dossier à remplir ?

✚ **Présentation de votre association**

Cette fiche est destinée à faciliter les relations avec l'administration.

Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines.

Si votre dossier est une demande de renouvellement d'une subvention, et que le service possède déjà un dossier permanent concernant votre association, **ne remplissez que les rubriques concernant des éléments qui auraient été modifiés depuis la demande précédente.**

✚ **Modèle de budget prévisionnel**

Dans cette fiche figure un budget prévisionnel établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

Si vous disposez déjà d'un budget établi sous cette forme, il vous suffit de le transmettre sans remplir cette fiche.

✚ **Description de votre projet**

Vous produirez une description détaillée de votre projet pour lequel vous demandez l'attribution d'une subvention.

✚ **Attestation sur l'honneur**

Cette fiche permet au **représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention.**

Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

Après le dépôt du dossier

Pour recevoir la subvention, si elle vous est accordée, **vous devez disposer d'un numéro SIREN** qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. Si vous n'en avez pas, il vous faut, dès maintenant, demander ce numéro à la direction régionale de l'Insee. **La démarche est gratuite.**

<p style="text-align: center;">PIECES A JOINDRE</p> <p style="text-align: center;">INDISPENSABLES A L'INSTRUCTION DU DOSSIER</p>
--

Dans tous les cas :

- Tous documents techniques (plans...) et financiers (devis...) concernant l'opération,
- Si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, vous devez joindre le pouvoir de ce dernier au signataire,
- Si l'association ne récupère pas la T.V.A., **joindre une attestation du porteur de projet**,
- Attestation de non commencement du projet : une dérogation pourra être accordée pour un démarrage anticipé de l'opération. Dans ce cas, une demande écrite devra être formulée par le maître d'ouvrage,
- Un Relevé d'Identité Bancaire ou Postal original.

Pour une première demande :

- Vos statuts déposés ou approuvés, en un seul exemplaire.
- Si votre demande de **subvention est inférieure à 23 000 euros**, vous n'avez pas à fournir d'autres documents, il vous suffit de remplir le dossier et de l'envoyer à l'organisme dont vous sollicitez l'aide.
- Si votre demande de **subvention excède 23 000 euros**, vous devrez fournir les justificatifs suivants :
 - les derniers comptes annuels approuvés,
 - le rapport d'activité.

Pour un renouvellement, quel que soit le montant demandé :

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale**,
- Le compte-rendu financier de la subvention dont vous demandez le renouvellement (*),
- Les derniers comptes annuels approuvés,
- Le rapport d'activité.

(*) **IMPORTANT** : la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.

Le service instructeur pourra demander des pièces complémentaires qu'il juge nécessaires à l'étude du dossier.

Identification de votre association

Nom de votre association :

Sigle de votre association :

Adresse de son siège social :

Code postal :

Commune :

Téléphone :

Portable :

Numéro SIREN :

(Si vous ne disposez pas de ce numéro, voir p. 3 du dossier)

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal :

Commune :

Récupération de la TVA

oui

non

Identification du responsable de l'association et de la personne chargée du dossier

Le représentant légal (le président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom :

Prénom :

Qualité :

Adresse électronique :

Tél :

La personne chargée du dossier au sein de l'association

Nom :

Prénom :

Adresse électronique :

Tél :

Renseignements d'ordre administratif et juridique

Important : pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou nécessitant une mise à jour

Déclaration en préfecture : le
à

Date de publication au Journal officiel :

Objet de votre association :

Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif ?

non

oui, en ce cas vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :

attribué par :

en date du :

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?

non

oui

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?

non

oui

Composition du bureau et du conseil d'administration :

Budget prévisionnel de l'association approuvé par les instances statutaires pour

l'exercice *Important : si votre association est soumise aux obligations du plan comptable, vous n'avez pas besoin de remplir cette partie, mais vous joindrez une copie de votre budget prévisionnel approuvé par les instances statutaires, si celui-ci est établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.*

DEPENSES	MONTANT en euros ⁽³⁾	RECETTES ⁽²⁾	MONTANT en euros (ne pas indiquer les centimes)
60 – Achats - Achats d'études et de prestations de services - Achats non stockés de matières et fournitures - Fournitures non stockables (eau, énergie) - Fournitures d'entretien et de petit équipement - Fournitures administratives - Autres fournitures 61 – Services extérieurs - Sous traitance générale - Locations mobilières et immobilières - Entretien et réparation - Assurances - Documentation - Divers 62 – Autres services extérieurs - rémunérations intermédiaires et honoraires - publicité, publications - déplacements, missions et réceptions - frais postaux et de télécommunication - services bancaires - Divers 63 – Impôts et taxes - impôts et taxes sur rémunérations - autres impôts et taxes 64 – Charges de personnel - rémunérations du personnel - charges sociales - Autres charges de personnel 65 – Autres charges de gestion courante 67 – Charges exceptionnelles 68 – Dotation aux amortissements, provisions et engagements TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES 86 – Emploi des contributions volontaires en nature - Secours en nature - Mise à disposition gratuite des biens et prestations - personnes bénévoles TOTAL DES CHARGES		70 – Ventes de produits finis, prestations de services - Marchandises - Prestations de services - Produits des activités annexes 74 – Subventions d'exploitation - Etat (à détailler) - Région(s) : - Département(s) : - Commune(s) : - Organismes sociaux (à détailler) : - Fonds européens - CNASEA (emplois aidés) - Autres (précisez) : 75 – Autres produits de gestion courante - Cotisations - Autres 76 – Produits financiers 77 – Produits exceptionnels - sur opérations de gestion - sur exercices antérieurs 78 – Reprise sur amortissements et provisions TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS 87 – Contributions volontaires en nature - Bénévolat - Prestations en nature - Dons en nature TOTAL DES PRODUITS	(précision HT ou TTC)

⁽¹⁾ Seules les rubriques vous concernant sont à remplir⁽²⁾ Indiquez à la rubrique correspondante, le montant de la subvention que vous demandez

PRESENTATION DU PROJET

1/. INTITULE DU PROJET :

2/. LE PROJET CONTRIBUE A LA MISE EN ŒUVRE DE LA CHARTE AU TITRE DE :

Axe n°1 : améliorer le cadre de vie en tenant compte des caractères culturels et paysagers du territoire,

Axe n°2 : encourager l'excellence environnementale,

Axe n°3 : développer, valoriser une économie locale respectueuse des patrimoines,

Axe n°4 : encourager la préservation du patrimoine naturel et le renforcement des solidarités écologiques,

Axe n°5 : informer et éduquer pour mieux préserver,

3/. QUELS SONT LES OBJECTIFS DU PROJET AU REGARD DE LA CHARTE DU TERRITOIRE DU PARC NATIONAL DES PYRENEES ?

4/. COMMUNE DANS LAQUELLE A LIEU LE PROJET OU COMMUNE(S) CONCERNEE(S) :

5/. LES SERVICES DU PARC NATIONAL DES PYRENEES ONT-ETE ASSOCIES AU PROJET :

OUI

NON

Si non, précisez les raisons pour lesquelles le Parc national des Pyrénées n'a pas été associé :

6/. DATES D'EXECUTION :

❖ **Date de démarrage du projet :**

Cocher si votre projet doit débuter avant la décision d'attribution :

Demander de dérogation de commencement anticipé

❖ **Date de fin prévue du projet :**

Pour les projets dont la réalisation est supérieure à une année indiquer l'état prévisionnel de réalisation des dépenses par année civile.

7/. DESCRIPTION DETAILLEE DU PROJET :

8/. PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET :

Lorsque le demandeur ne récupère pas la taxe sur la valeur ajoutée ou n'est pas inscrit au fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée, la dépense subventionnable doit être présentée avec les montants toute taxe comprise.

CHARGES	MONTANT en euros ⁽²⁾	PRODUITS	MONTANT en euros ⁽²⁾
Charges spécifiques à l'action		1 – Ressources propres	
Achats		2 – Subventions demandées :	
Prestations de services		Etat : (précisez le(s) ministères(s) sollicité(s))	
Matières et fournitures		Crédits d'Intervention - Parc national des Pyrénées	
Services extérieurs		Région(s) :	
Entretien		Département(s) :	
Assurances		Commune(s) :	
Autres services extérieurs		Bénévolat :	
Horaires		CNASEA (emplois aidés) :	
Publicité		Autres recettes attendues (précisez)	
Déplacements, missions		Demande(s) de financement communautaire	
Charges de personnel		3 – Ressources indirectes affectées	
Salaires et charges		Total des recettes	
Frais généraux		Contributions volontaires en nature	
Coût total du projet		Bénévolat	
Emplois des contributions volontaires en nature		Prestations en nature	
Secours en nature		Dons en nature	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		TOTAL HT	
Personnel bénévole		TOTAL TTC ⁽³⁾	
TOTAL HT			
TOTAL TTC ⁽³⁾			

Au regard du coût total du projet, l'association sollicite une subvention de

€

- (1) 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 susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées
- (2) ne pas indiquer les centimes d'euros
- (3) si l'association n'est pas assujetti et ne récupère pas la T.V.A., joindre une attestation du porteur de projet

ANNEXE :

OBLIGATIONS DU PORTEUR DE PROJET BENEFICIAIRE

DE L'AIDE DU PARC NATIONAL DES PYRENEES

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

Je soussigné(e)
représentant(e) légal(e) de l'association,

Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant ;

Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ;

Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association (RIB joint au dossier).

Je m'engage, à réaliser le projet détaillé en annexe et intitulé :

dans les conditions énoncées ci-après :

1 – Je m'engage à me soumettre à tout contrôle technique, administratif et financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de ma comptabilité, effectué par le Parc national des Pyrénées, par toute autorité commissionnée par le Directeur du Parc national des Pyrénées ou par les corps d'inspections et de contrôle nationaux y compris les juridictions financières. A cet effet je m'engage à présenter aux agents du contrôle tous documents et pièces établissant la réalité, la régularité et l'éligibilité des dépenses encourues

2 - Le plan de financement – Aides publiques :

Je m'engage, afin que l'Etat et le Parc national des Pyrénées puissent répondre à ses obligations, à transmettre au service instructeur, dès réception, les décisions relatives aux aides publiques sollicitées (notification des aides nationales et délibérations des collectivités locales) *(sauf si elles sont jointes au dossier)*.

3 - Les dépenses éligibles :

Je dois informer le service instructeur du début d'exécution du projet.

Je prends note que ne peuvent être incluses dans l'assiette de la subvention que des dépenses effectuées pour la réalisation de l'opération à compter de la date déclarée de début d'opération en page 5 de la présente demande et celles acquittées jusqu'à la date de caducité de la décision de subvention notifiée.

4 - Le paiement de l'aide du Parc national des Pyrénées :

Pour le paiement de l'aide *(qui intervient en fonction de la disponibilité des crédits)* il est demandé :

- ✓ un compte-rendu d'exécution de l'opération ;
- ✓ de justifier la totalité des dépenses éligibles effectuées avec les pièces justificatives des dépenses encourues ;
- ✓ les décisions des co financeurs publics *(si elles n'ont pas été produites antérieurement)*.

La justification des dépenses encourues s'effectue par la production de factures acquittées, mention portée sur chaque facture par le fournisseur, mais également par la production de pièces de valeur probante équivalente, à savoir :

- pour les opérateurs publics, copie des factures (*ou d'un relevé des factures*) accompagnées d'une attestation de paiement délivrée par le comptable public concerné ¹;
- pour les opérateurs privés, les factures certifiées payées, mention portée, sur chaque facture ou sur un état récapitulatif, par un commissaire aux comptes ou un expert-comptable ou accompagnées de relevés de compte bancaire de l'opérateur faisant apparaître les débits correspondants.

5 - La réalisation du projet : le Parc national des Pyrénées sera associé dans la mise en œuvre de l'opération. Le calendrier qui sera communiqué relatif à la remontée des factures et autres justificatifs certifiés de dépenses devra être respecté.

En cas d'abandon du projet ou de modification du plan de réalisation, le Parc national des Pyrénées devra en être informé avec communication des éléments modifiés.

6 - La comptabilité de l'opération : une comptabilité séparée sera tenue ou selon une codification comptable adéquate. Ces pièces seront conservées jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir les contrôles, soit cinq ans après la date de l'arrêté attributif de subvention.

7 - Publicité :

La publicité liée à la participation financière du Parc national des Pyrénées (*panneaux, information des publics concernés, apposition du logo du Parc national des Pyrénées sur les plaquettes, affiches de communication, etc.*) sera mise en place.

8 - Reversement et résiliation : le porteur de projet sera informé qu'en cas de non-respect des obligations ci-dessus et en particulier, de la non-exécution totale ou partielle de l'opération, de la modification du plan de financement ou du programme des travaux sans autorisation préalable, de l'utilisation des fonds non conforme à l'objet ou en cas de refus des contrôles, le Directeur du Parc national des Pyrénées exigera, par titre de perception exécuté par Madame l'agent comptable du Parc national des Pyrénées, le reversement partiel ou total des sommes versées.

Dans le cas où, dans les cinq ans suivant la réalisation de l'opération, celle-ci connaîtrait une modification importante affectant sa nature ou ses conditions de mise en œuvre ou procurant un avantage indu au bénéficiaire ou à un tiers et résultant soit d'un changement d'affectation sans autorisation ou d'un changement dans la propriété de l'objet de la subvention, soit de l'arrêt ou du changement de localisation d'une activité productive, le Directeur du Parc national des Pyrénées, par titre de perception exécuté par Madame l'agent comptable du Parc national des Pyrénées, exigera le reversement partiel ou total des sommes versées.

Le porteur du projet s'engage en cas de non-respect de ses engagements et obligations à procéder au reversement des sommes indûment perçues dans le mois qui suit la réception du titre de perception.

Cachet :	Date :	Nom et signature du représentant légal :

¹ Pour les opérations effectuées en régie les factures sont remplacées par un état des dépenses précis.