|  |  |
| --- | --- |
|  | th-750x500-18024-assises_de_leau-logo_def_jpgN:\_DIAB\Public\REMFR\07 Milieux aquatiques\Zones humides\11eme prg_accompagnement\AAP Zhs CC\Communication AAP\ae_aap_zoneshumides_2019_picto.jpg**FORMULAIRE DE DEMANDE D’AIDE FINANCIERE** |

 **APPEL A PROJETS 2020**

**Agir pour préserver et restaurer les zones humides clés**

**pour l’état des masses d’eau et l’adaptation**

**au changement climatique**

Pour solliciter une aide financière de l’agence de l’eau, veuillez adresser *v*otre **dossier complet** de demande d’aide (comprenant le présent formulaire accompagné de tous les éléments demandés) à votre délégation de rattachement : pour la connaître utilisez la rubrique [Coordonnées](https://www/jcms/vmr_36064/fr/coordonnees-et-plan-d-acces?cid=gbr_5182&portal=ppi_63056) du site web de l’agence.

**Avertissements :** Seules les demandes d’un montant **supérieur à 10 000 €** pourront faire l’objet d’une aide financière de l’agence.

# 1 – OBJET DE LA DEMANDE (résumé)

|  |
| --- |
| **Demandeur** (nom ou Raison Sociale) :  **Intitulé du projet** :   **Coût global du projet** :  |

|  |
| --- |
| **Cadre réservé à l’agence de l’eau Rhône Méditerranée Corse** |
| * **Dossier reçu** le : ……………..…………

Date d’enregistrement : ………………………. N° de dossier DA : …………………………* **Dossier complet**: ☐ oui ☐ non

Pièces complémentaires : - demande effectué le :  - par :  - pièces complémentaires reçues le : Observations :     |

# 2 – IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Nom ou Raison Sociale :

Adresse :

Code postal: Ville:

N° SIREN/SIRET:

Tel: ………………….. Courriel :

Le demandeur a-t-il déjà bénéficié d'une aide de l'agence de l’eau : Oui [ ]  Non [ ]

Le demandeur de l’aide agit par délégation ou mandat Oui [ ]  Non [ ]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Si oui, précisez :** | Pièce à produire | Justificatif à joindre |
| [ ]  Délégation de service public | *Convention de versement des aides en cas de gestion déléguée* ([modèle](https://www.eaurmc.fr/jcms/pro_91388/fr/trame-contrat-transfert-gestion-deleguee)) | *Contrat de délégation de service public* |
| [ ]  Délégation de maîtrise d’ouvrage | *Convention de délégation de maitrise d’ouvrage* |
| [ ]  Convention de mandat  | *Conventions de mandat entre chaque mandant et le mandataire* ([modèle](https://www.eaurmc.fr/jcms/pro_91387/fr/modele-de-convention-de-mandat-avec-tiers)) | ***-*** |
| [ ]  Autre :........................................................................................................................................................................................ |

# 3 – PERSONNES A CONTACTER

Nom et prénom :

Qualité :

Tel:  Courriel :

Nom et prénom :

Qualité :

Tel: ……………………… Courriel :

# 4 – PRESENTATION DU PROJET

**Il s’agit :** [ ]  de travaux/investissements [ ]  de maîtrise foncière (acquisition, maîtrise d’usage)

[ ]  d’études pré-opérationnelles [ ]  d’actions d’animation ou de communication *(si directement liées à l’opération) l’opération)*

[ ]  autre :

**Portant sur :**

[ ]  Axe 1 – La restauration du bon fonctionnement hydrologique de la zone humide clé.

[ ]  Axe 2 – La maîtrise foncière de la zone humide clé dont le bon fonctionnement est préservé.

**Description synthétique (contenu, objectifs et livrables) :**

 ……………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**Surface de la zone humide restaurée ou préservée (en m² ou ha) :**

**Ces travaux/investissements font-ils suite à un sinistre :** [ ]  OUI [ ]  NON

**Si oui**, date de l’évènement : et *fournir l’arrêté Catastrophe naturelle* [ ]

**Localisation du projet** *(remplir les 3 champs)***:**

* Commune :
* Sous bassin versant du SDAGE :
* Masse d’eau :

**Contrat**: indiquer si le projet est intégré dans un contrat avec l’agence de l’eau :

**Coût prévisionnel :**  € [ ]  HT - [ ] TTC\* *(cochez)*

*\*Si la demande est sur le TTC,* ***signer l’attestation******en volet******7*** *du présent document*

**Planning de réalisation :** Date prévisionnelle d’engagement : ……………… de fin :

**Plan de financement prévisionnel :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Financeurs | Montant de la contribution attendue  | % |
| Agence de l’eau =…………………………………….Département = ….……………………………………Région = …….……………………………………………Autres (Europe, privés…) …………………………………………………………………………………………… | ……………………………€….……………………………€… ……………………………€… ……………………………€………………………………€… | …..…% …..…% …..…% … ….% … ….%  |
| **Part d’autofinancement** | ……………………………€… | … ….%  |

# 5 – LISTE DES PIECES A FOURNIR

**Pièces générales communes à toute demande d’aide financière :**

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  | En cas de première demande d’aide ou de modification : |
|  | [ ]  | Pour les Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI), joindre une copie des statuts et arrêté préfectoral associé |
|  | [ ]  | Pour tous, joindre un extrait de la situation au répertoire SIREN/SIRET |
| [ ]  | Pour les demandeurs d’aide agissant par délégation ou mandat, fournir les pièces prévues au volet 2. |
| [ ]  | Pour les associations loi 1901, le [formulaire CERFA](https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R1271) dument complété |
| [ ] [ ]  | **Mémoire explicatif** (cf. règlement de l’appel à projet)* Le contexte (présentation de la zone humide et de son fonctionnement hydrologique, référence aux documents de gestion…),
* Une note technique détaillant le rôle clé de la zone humide au titre du changement climatique en lien avec les objectifs visés,
* Le descriptif du projet (démarche et motivation de l’action, cartographie du projet, objectifs, description des actions et suivi envisagé, caractéristiques techniques…). ***Préciser les gains attendus vis-à-vis de l’adaptation au changement climatique.***
* Le calendrier de mise en œuvre,
* **Le plan de financement du projet.**

**Une fiche de présentation du projet**selon le modèle agence disponible en [annexe de ce formulaire](https://www.eaurmc.fr/jcms/gbr_5504/fr/formulaires-de-demande-d-aide): descriptif qualitatif et quantitatif des actions réalisées. |

Une attention particulière sera accordée à la qualité de la demande : qualité des argumentaires, cartes, photographies, maturité du projet etc.

|  |  |
| --- | --- |
| **NATURE D’OPERATION** | **DOCUMENTS A FOURNIR** *(cochez si fourni)* |
| 5.1. TRAVAUX DE RESTAURATION***Eléments communs à tout type de travaux*** | [ ]  | **Surface de zone(s) humide(s) concernée par le projet (ha) :**………………………. dont surface restaurée : ………………………. |
|  | [ ]  | **Plan de gestion stratégique** ou document équivalent |
|  | [ ]  | **Echéancier de réalisation**, détaillant les différentes phases de l’opération |
|  | [ ]  | **Détail du coût du projet** (par grand poste, ou selon détail estimatif, sans oublier les coûts éventuels projetés en termes d’entretien post-restauration, de suivi d’efficacité sur les milieux, de communication liée aux travaux le cas échéant…) |
|  | [ ]  | **Plan du projet** (échelle comprise entre 1/2000 et 1/5000) où figurent le schéma et les caractéristiques des principaux aménagements existants et projetés. |
|  | [ ]  | **Description des moyens envisagés** pour la mise en œuvre de l’action et son suivi  |
|  |[ ]  **Etat d’avancement des procédures règlementaires** (dépôt en préfecture, enquête publique en cours,…) |
|  | * ***Si études pré-opérationnelles nécessaires à la réalisation des travaux de restauration :***
 |
|  | [ ]  | Cahier des charges de l’étude |
|  | [ ]  | Estimation des coûts des études et des coûts des missions d’assistance (à maîtrise d’ouvrage, à maîtrise d’œuvre) |
|  | [ ]  | Périmètre de l’étude : fournir une carte |
|  | ***Avertissement :****Pour le solde financier des études (essais, mesures ou expériences), le titulaire est tenu de transmettre les données sous forme électronique (y compris les données brutes en format exploitable) et de fournir un exemplaire au moins du rapport papier, un exemplaire en pdf autorisant la recherche plein texte ainsi que les autres fichiers numériques. Il l’accompagne d'un résumé.**En application des articles L 124.1 à L 124.8 du Code de l’environnement, les résultats de l’étude devront être mis à disposition du public (hors données confidentielles énumérées par la Convention D’Aarhus) et publiés sur documentation.eaufrance.fr.* |

|  |  |
| --- | --- |
| **NATURE D’OPERATION** | **DOCUMENTS A FOURNIR** *(cochez si fourni)* |
| 5.2. Maitrise fonciere | * **Si le projet comprend de la maîtrise foncière :**
 |
| [ ]  | Joindre la stratégie foncière validée intégrant les enjeux de gestion de l’eau sur le territoire |
| [ ]  | Indiquer  la surface prévue à l’acquisition dans la présente demande d’aide ………………………………………………………..ha  |
| [ ]  | Joindre une délibération qui précise les objectifs de gestion et l’engagement à prendre en compte les objectifs du projet dans les documents d’urbanisme ; |
| [ ]  | Joindre une évaluation détaillée des coûts en distinguant les postes de dépense (a minima valeur vénale, indemnités, autres) et argumentée (fournir à l’appui l’estimation d’une structure référente) ; |
| [ ]  | Si le projet comprend des échanges fonciers : joindre une garantie de la concomitance de l’échange entre les terrains (compromis de vente ou à défaut attestation sur l’honneur, délibération). |
| [ ]  | Si indemnités : argumenter des préjudices subis et leur lien au projet et préciser le mode de calcul des indemnités et la durée sur laquelle elles sont envisagées. |

**Pièces à fournir et éléments détaillés selon la nature de l’opération :**

|  |
| --- |
| **ELEMENTS SPECIFIQUES RELATIFS AUX NATURES D’OPERATION *5.1. TRAVAUX* ET *5.2. MAITRISE FONCIERE*** |

|  |  |
| --- | --- |
| **a/ Travaux ou études réalisés en régie** | **Si tout ou partie du projet est réalisé en régie*****NB :*** *les missions d’encadrement et de coordination administrative interne ne sont pas éligibles.*  |
| [ ]  | **Détaillez pour les actions réalisées en régie :*** Objectifs et contenus : ………………………..……………………………...……. …………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………
* Date de début : ............................ Date de fin : ................................
* Nombre de personnes : ……………
* Nombre de jours : …..… jours *(indiquer le nombre de jours homme. Ex : actions réalisées sur 5 jours par 2 personnes, durée des actions = 10 jours)*
* Coût journalier chargé : …………….… €/j *(salaire brut + charges patronales/j)* ***Si plusieurs personnes réalisent l’action, vous pouvez utiliser le*** [*tableau de répartition*](https://www.eaurmc.fr/jcms/pro_91386/fr/jcms/pro_91386/fr/tableau-couts-salariaux) ***pour calculer le coût journalier moyen***

***Joindre les feuilles de salaire de décembre comprenant les charges patronales pour chaque intervenant.*** |
| [ ]  | **Coûts spécifiques nécessaires à la réalisation des actions** **en régie** *(non inclus dans le fonctionnement courant, par exemple : locations de salles, matériel de mesure...)* : * Détail des coûts spécifiques : …………..………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
* Montant : ……………………………… € [ ]  HT - [ ] TTC
* ***Joindre le détail des dépenses***
 |

| **NATURE D’OPERATION** | **DOCUMENTS A FOURNIR ET ELEMENTS DETAILLES** |
| --- | --- |
| 5.4. MISSIONS D’ANIMATION | Joindre une note technique précisant les objectifs, le contenu détaillé, le cahier des charges, les modalités de réalisation et les indicateurs de suivi.**Détaillez pour les missions d’animation :*** Date de début : ……….................. Date de fin : ..............................
* Nombre de personnes réalisant les missions : **………………**
* Durée des missions : …..… jours *(indiquer le nombre de jours homme, par exemple : missions réalisées sur 5 jours par 2 personnes, durée des missions = 10 jours)*

***NB :*** *les missions d’encadrement et de coordination administrative interne ne sont pas éligibles.* |
| [ ]  | **Pour les missions réalisées en régie :*** Coût journalier chargé de la (ou des) mission(s) :…………….… €/j *(salaire brut + charges patronales/j)*
* Nombre de jours : …..… jours *(indiquer le nombre de jours homme)*
* Nombre de jours travaillés par an : …..… jours

***Joindre les feuilles de salaire de décembre comprenant les charges patronales pour chaque intervenant.*** |
| [ ]  | **Pour les prestations externes d’animation :*** L’action est effectuée par (organisme / service / structure) : ……………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………
* Prix de revient d’une journée d’animation : ………….… €/j
* Coût de la prestation : …………………..……€ [ ]  HT - [ ] TTC
* Nombre de jours : …..… jours *(indiquer le nombre de jours homme)*
* ***Joindre le détail des dépenses***
 |
| [ ]  | **Coûts spécifiques nécessaires à la réalisation des missions** *(non inclus dans le fonctionnement courant, par exemple : locations de salles, honoraires d’intervenants extérieurs, matériel de mesure)** Détail des coûts spécifiques :……………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
* Coût :……………………………… € [ ]  HT - [ ] TTC
* ***Joindre le détail des dépenses***
 |

| **NATURE D’OPERATION** | **DOCUMENTS A FOURNIR ET ELEMENTS DETAILLES** |
| --- | --- |
| 5.5. ACTIONS DE COMMUNICATION | Joindre une note technique précisant les objectifs, le contenu détaillé, le cahier des charges, les publics cibles, les modalités de réalisation et les indicateurs de suivi de l’action.**Détaillez pour les actions de communication :*** Date de début : .......................... Date de fin : ...........................
 |
| [ ]  | **Pour actions réalisées par prestations externes :*** Intitulé de la prestation : …………………………………………………………. ………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………
* L’action est effectuée par (organisme / service / structure) : …………… .……………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………
* Prix de revient d’une journée : ………….… €/j
* Nombre de jours : …..… jours *(indiquer le nombre de jours homme, par exemple : mission réalisée sur 5 jours par 2 personnes, durée de la mission = 10 jours)*
* Coût de la prestation : ………………….…€ [ ]  HT - [ ] TTC
* ***Joindre le détail des dépenses***
 |
| [ ]  | **Dépenses externes liées à l’organisation et la mise en œuvre du projet :***Par exemple : réalisation de supports et outils, locations de salles, honoraires d’intervenants extérieurs, routage, impressions** Nature des supports, outils, documents proposés :…………………………... …………………………..………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………….
* Détail des coûts : ……………………………………………………………………. ………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………
* Montant :……………………………… € [ ]  HT - [ ] TTC
* ***Joindre le détail des dépenses***
 |

# 6 – DEMANDE ET ENGAGEMENT

Je soussigné (e) (*Nom, Prénom*) :

agissant en qualité de

* sollicite une aide financière de l'agence de l'eau Rhône Méditerranée Corse, pour la réalisation du projet objet de la présente demande *(pour les collectivités, tenir à disposition la délibération sollicitant l’aide de l’agence de l’eau)*,
* atteste que le projet n’est pas engagé,
* certifie sur l’honneur l’exactitude des renseignements fournis,
* m’engage à informer l’agence de l’eau en cas de modification du plan de financement ou de toute autre modification du projet tel que décrit ci-dessus et dans les pièces annexées à la présente demande,
* certifie être en règle au regard de l’ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants,
* m’engage à respecter les obligations règlementaires, notamment à obtenir les autorisations administratives nécessaires à la mise en œuvre de l’opération et à respecter les règles de participation minimale au financement des projets d’investissement portés par des collectivités territoriales (article L1111-10 du code général des collectivités territoriales),
* certifie avoir pris connaissance des [conditions générales et particulières d’intervention de l’agence de l’eau](https://www.eaurmc.fr/jcms/vmr_41544/fr/jcms/vmr_41544/fr/recueil-des-deliberations-du-11eme-programme-sauvons-l-eau) consultable sur le site internet de l’agence de l’eau, et m’engage à assumer les obligations faites au bénéficiaire de l’aide en cas d’attribution,
* ne fait pas l’objet, de la part de la commission européenne, d’une injonction de récupération d’une aide.

A ........................................, le .........................

**Le demandeur** (*signature et cachet*)

# 7 – ATTESTATION DE NON RECUPERATION DE LA TVA

*(à joindre obligatoirement au dossier de demande d’aide lorsque le budget est présenté en* ***TTC****)*

Je soussigné *(Nom, Prénom*) ………………………………………………………………………………...

……………………………………………………………………………………………………………………

agissant en qualité de (*Qualité*) ………………………………………………………………………….…..

……………………………………………………………………………………………………………………

certifie sur l’honneur que *(Dénomination complète*) ………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………

ne récupère pas la TVA sur les dépenses à engager au titre du projet *(dénomination du projet objet de la demande d’aide)*………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………..………

et sollicite l’aide de l’Agence sur un budget prévisionnel qui s’élève à ………………………….. € TTC.

A ........................., le .........................

**Le demandeur** (*signature et cachet*)