

Guide pratique pour le suivi administratif des opérations d'un contrat de rivière

SOMMAIRE

Introduction

- Fiche 1 :** le suivi administratif d'un dossier
- Fiche 2 :** le bilan du suivi administratif : qui fait quoi ?
- Fiche 3 :** la demande de subventions
- Annexe 1 :** fiche récapitulative des pièces du dossier de demande de subventions
- Annexe 2 :** fiche récapitulative des pièces du dossier de demande de subventions pour les travaux d'assainissement
- Annexe 3 a:** fiche de demande de subventions assainissement
- Annexe 3 b:** fiche de demande de subventions restauration des milieux, inondation
- Annexe 3 c:** fiche de demande de subventions entretien, animation, communication
- Annexe 4 :** modèle de délibération pour une demande de subventions
- Annexe 5 :** modèle de courrier d'accompagnement pour une demande de subventions
- Annexe 6 :** fiche administrative avec certificat de non commencement des travaux et taxe sur la valeur ajoutée
- Annexe 7 :** modèle de certificat de libre disposition des parcelles
- Annexe 8 :** contacts

INTRODUCTION

Objectif du guide

L'objectif de ce guide est :

- ✓ de proposer une démarche homogène pour tous les dossiers gérés dans le cadre du contrat de rivière.
- ✓ de récapituler les différentes étapes d'un dossier de demande de subventions.
- ✓ de donner des modèles de documents (délibérations, attestations...) et des outils (tableau de suivi des subventions...) pour le suivi administratif des dossiers

La version informatique de ce dossier pourra être communiquée sur demande afin que chaque maître d'ouvrage puisse utiliser les fiches et modèles directement.

Les informations (à l'exception des dossiers de demande de subvention qui sont volumineux) pourront circuler par mail ce qui évitera d'alourdir le suivi administratif déjà habituellement effectué par chaque maître d'ouvrage.

Rôle général de [nom structure porteuse] en tant que structure porteuse pour le suivi administratif des opérations :

1/ Tenir le tableau de bord du contrat de rivière, c'est-à-dire avoir un suivi de l'ensemble des actions lancées quelle que soit la maîtrise d'ouvrage.

Ce suivi permettra de faire un état annuel de l'avancement du contrat. Il sera présenté au comité de rivière qui définira chaque année la programmation. Ce comité de rivière aura lieu si possible en fin d'année ¹ afin d'être en concordance avec les inscriptions budgétaires des collectivités.

2/ Vérifier la conformité des dossiers par rapport au contrat de rivière

3/ Assurer un rôle de conseil administratif ou technique dans le suivi des dossiers

¹ Les budgets des collectivités locales devant être arrêtés au premier trimestre, l'examen des opérations à inscrire devra être fait en fin d'année. De même, les besoins des conseils régionaux et généraux doivent être exprimés en novembre de l'année n-1.

FICHE 1 : SUIVI ADMINISTRATIF D'UN DOSSIER

Principes du suivi administratif :

Le [structure porteuse] est destinataire de l'ensemble des dossiers de demande de subventions des actions inscrites au contrat de rivières.

Ce sont les maîtres d'ouvrage (communes et EPCI), aidés de leurs assistants à maître d'ouvrage et/ou de leurs maîtres d'œuvre éventuels, qui sont chargés de préparer les dossiers de subventions pour les actions qui les concernent. Ces dossiers devront être réalisés en se référant aux éléments indiqués dans le présent guide. Le nombre d'exemplaires adressé devra correspondre au nombre de financeurs sollicités, plus un pour le [structure porteuse].

Après réception, le [structure porteuse] s'assure que le dossier est conforme à l'action du contrat auquel il se rapporte et qu'il comporte toutes les pièces nécessaires. Attention, il ne s'agit pas de vérifier l'éligibilité des dossiers aux règlements d'aide. La décision finale revient à chaque financeur.

Le [structure porteuse] demande éventuellement des compléments au maître d'ouvrage. Une fois le dossier complet, il le fait parvenir aux financeurs concernés.

Les arrêtés attributifs des financeurs sont ensuite adressés directement au maître d'ouvrage. Au fur et à mesure de l'avancement de l'action, le maître d'ouvrage fait ses demandes de versements d'acomptes et de soldes sans passer par le [structure porteuse]. Le mode de versement des acomptes et leur nombre peuvent être variables en fonction des financeurs. Se référer pour cela à ce qui est indiqué sur l'engagement des financeurs (*voir ci après : remarques*).

En parallèle, afin de pouvoir mettre à jour le tableau de bord du contrat, il est indispensable que le maître d'ouvrage :

- ✓ envoie systématiquement copie au [structure porteuse] des éléments suivants :
 - accusé réception du dossier délivré par les financeurs
 - engagement des financeurs (arrêté ou convention)
 - récapitulatifs finaux des dépenses (qui correspondent aux demandes de solde que le maître d'ouvrage envoie aux financeurs)
- ✓ fasse parvenir au syndicat, une fois l'opération soldée, le montant total de subventions qu'il a touché.

Ces éléments permettront pour chaque opération de renseigner un tableau du type :

Opération	Coût estimatif	Subventions Attribuées en €			Coût réel final	Subventions réelles finales en €		
Exemple : A1.V1 Assainissement commune X	100 000 € HT	CG	25 %	25 000	95 000 € HT	CG	25 %	23 750
		CR	15 %	15 000		CR	15 %	14 250
		AE	25 %	25 000		AE	25 %	23 750
		Total	65 %	65 000		Total	65 %	61 750

Il peut être intéressant dans le cadre d'études ou travaux d'avoir aussi copie des dossiers. Ceci permettra au [structure porteuse] de centraliser les données et de constituer une bibliographie des actions menées sur les bassins versants. L'objectif est de faciliter l'accès à l'information et de créer un réseau d'expériences sur les bassins versants auquel chaque commune pourra se référer.

Remarques :

✓ Le dossier de demande de subventions comportera éventuellement une **demande d'autorisation préalable à démarrer les travaux** si la collectivité doit lancer l'action en urgence avant l'attribution officielle de la subvention. Cette demande devra être exceptionnelle et justifiée par un courrier d'accompagnement.

✓ Attention, le récépissé délivré par les financeurs dans ce cadre ne vaut pas attribution de la subvention. Il permet juste d'attester que le dossier est complet et de fixer la date à compter de laquelle les factures pourront être prises en compte, si finalement la subvention est attribuée. En tout état de cause, même si les travaux sont urgents, il est nécessaire d'attendre le récépissé des financeurs avant d'engager les dépenses.

✓ Les fiches actions présentées dans le contrat de rivière ne sont pas une garantie de l'attribution de la subvention. C'est bien le contenu précis du dossier de demande de subventions qui sera examiné par les financeurs et qui sera la base pour déterminer la subvention. Ce dossier doit bien sûr être conforme à la fiche action initiale.

✓ **L'engagement des financeurs** est l'acte par lequel un financeur confirme sa décision de principe affichée dans la fiche action et la précise. Cet acte indique le taux et le montant de subvention appliqués à l'action retenue, les conditions et modalités de versement de la subvention allouée.

✓ Il revêt la forme d'un arrêté de subvention, d'une décision attributive de subvention ou d'une convention.

Il est adressé par le financeur directement au maître d'ouvrage qui se charge d'en faire copie au [structure porteuse].

✓ **Les subventions ont une durée limitée.** Suivant les financeurs, le délai est de 1 à 2 ans pour démarrer l'opération et de 2 à 5 ans pour la terminer. Chaque maître d'ouvrage devra veiller à réaliser l'action dans des délais impartis. Pour les connaître, se reporter aux éléments indiqués sur l'engagement des financeurs de l'opération concernée.

✓ Certains travaux ou études **ne sont pas assujettis à la TVA et pas éligibles au fonds de compensation de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (FCTVA)**. Ils figurent budgétairement en section de fonctionnement. Les subventions peuvent alors être attribuées sur le montant TTC. Une attestation doit être remplie pour certifier qu'il n'y a pas récupération de la TVA (voir Annexe 6).

FICHE 2 : BILAN DU SUIVI ADMINISTRATIF : qui fait quoi ?

Chronologie	Maître d'ouvrage	[structure porteuse]	Financeurs
1/	Rédaction de la demande de subventions et transmission au [structure porteuse]	Contrôle du dossier et demande éventuelle de complément	
2/		Envoi des dossiers aux financeurs concernés	Examen du dossier et envoi de l'accusé réception (si dossier administrativement complet) Passage en commission attributive, et envoi de l'arrêté au maître d'ouvrage
3/	Réception de l'accusé réception puis de l'arrêté attributif et copie au [structure porteuse]	Mise à jour du tableau de bord	
4/	Lancement de l'action, paiement des factures et demande d'acompte(s) Réception des Acomptes		Paiement d'acompte(s)
5/	Fin de l'action : demande de solde avec récapitulatif des dépenses visé par le trésorier, et copie au [structure porteuse]	Mise à jour du tableau de bord	Versement du solde au prorata des dépenses
6/	Réception des soldes de subventions et envoi au [structure porteuse] d'un bilan des subventions percues.	Mise à jour du tableau de bord	

FICHE 3 : LA DEMANDE DE SUBVENTIONS

Les dossiers de demande de subventions sont préparés par le maître d'ouvrage avant le démarrage des travaux.

Les pièces constitutives de la demande de subvention, pour l'ensemble des financeurs et pour l'ensemble des volets du contrat sont les suivantes (voir Annexe 1, fiche récapitulative à transmettre avec le dossier) :

Pour les maîtres d'ouvrage sur le bassin Loire-Bretagne, le dossier de demande de subventions devra être accompagné du ou des imprimés à remplir pour toutes demandes d'aides financières auprès de l'Agence de l'Eau LB et qui sont disponibles sur le site internet de cette Agence.

1/ Dans tous les cas :

✓ **la fiche récapitulative de l'action par type d'opération** (voir Annexes 3a, 3b, 3c) qui comprend :

- la présentation du maître d'ouvrage
- le phasage de l'opération
- les références de l'action et son montant (les montants prévus sont ceux qui figurent sur le contrat de rivière ; le montant présenté est celui du dossier envoyé aux financeurs)
- des éléments comptables et des éléments techniques.

✓ **une délibération du maître d'ouvrage**, visée de la préfecture, sollicitant nominativement l'aide de tous les financeurs, précisant le numéro de l'action au contrat de rivière, le montant du programme des travaux ou de l'étude et le plan de financement prévisionnel. En ce qui concerne le département et l'Agence de l'eau, la délibération doit solliciter leur aide et autoriser le département à percevoir pour son compte la subvention attribuée par l'Agence et à la verser au maître d'ouvrage (si un contrat entre le conseil général et l'Agence a été signé dans ce sens). (voir Annexe 4).

✓ **un courrier d'accompagnement de la demande de subvention** sur papier en-tête du maître d'ouvrage à l'attention de chaque financeur concerné (voir Annexe 5)

✓ **la fiche administrative** (voir Annexe 6) qui comprend :

- un certificat de non commencement de l'opération.
- une attestation sur la TVA :
 - pour les opérations d'investissement, il y a récupération de la TVA et les financements sont calculés sur le montant HT ;
 - pour les opérations de fonctionnement (certaines études ou travaux, notamment en entretien de rivière), il n'y a pas récupération de la TVA et les financements sont calculés sur le montant TTC.

✓ **le devis estimatif détaillé** prenant en compte l'ensemble des dépenses (ex : maîtrise d'œuvre, travaux, études spécifiques d'avant projet...)

✓ **un plan de financement prévisionnel** (révisable par les financeurs au besoin)

✓ **l'échéancier** des travaux ou des études (date de début d'opération et durée).

✓ **les autorisations préalables requises par la réglementation** en vigueur et nécessaires à l'instruction du dossier

✓ **un mémoire explicatif** qui doit être signé par le responsable du projet :

Il précise s'il s'agit d'une tranche ou d'une phase, et la situe dans l'ensemble du projet avec indication du déroulement de celui-ci.

Il indique l'objet, les objectifs poursuivis et les résultats attendus.

Ces éléments sont intégrés dans le cahier des charges pour une étude ou le dossier technique pour des travaux. *Voir ci-après.*

2/ S'il s'agit d'une étude,

Guide méthodologique d'aide à la rédaction d'un dossier définitif d'un contrat de rivière

Document mis à disposition : guide pratique contrat de rivière

✓ **Le cahier des charges** contenant les informations suivantes :

- Les objectifs
- La définition de l'aire d'étude ou le descriptif de l'opération
- Les modalités de réalisation

3/ S'il s'agit de travaux,

✓ **un dossier technique niveau APD (Avant Projet Détaillé) contenant :**

CAS GENERAL :

- Contexte réglementaire, technique et économique (ex : situation de l'assainissement sur la commune, objectifs de qualité de l'eau, normes de rejets, DIG pour les travaux sur les berges,...).
- une notice explicative mettant en évidence les objectifs poursuivis (vis-à-vis de l'environnement et des milieux aquatiques) et la fonctionnalité des travaux projetés.
- un descriptif technique : nature précise de l'opération, motivation des choix techniques, éléments chiffrés (ex : dimensionnement d'un ouvrage, nombre d'interventions, nombre de points de mesures,...)
- la localisation des travaux
- le plan détaillé des travaux
- le certificat de libre disposition des parcelles pour les travaux sur domaine privé (voir Annexe 7).

CAS DES TRAVAUX D'ASSAINISSEMENT FINANCES PAR L'AGENCE DE L'EAU

(voir Annexe 2 : fiche récapitulative à transmettre avec le dossier)

✓ *Pour tous les travaux :*

- la tarification de l'eau (pour l'Agence de l'Eau RM&C, minimum 0,50 € HT/m³) et de l'assainissement (minimum 0,30 € HT/m³) pour une consommation de 120 m³/an à l'année d'engagement des travaux (joindre la copie d'une facture d'eau en annexe).
- les références des études préalables éventuellement faites avant le dossier de travaux. Une copie des parties de l'étude se rapportant spécifiquement aux travaux (ex : calcul du volume d'eaux parasites) sera si possible jointe en annexe.

✓ *Pour les ouvrages d'épuration :*

- la capacité justifiée par l'inventaire des pollutions à traiter,
- l'identification du point et du milieu de rejet,
- le niveau de traitement justifié par l'autorisation de rejet (ou son projet), et l'évaluation de l'impact sur le milieu,
- l'avis du Conseil Départemental d'Hygiène ou de la MISE (Mission Interservices de l'Eau)
- la destination des boues.

✓ *Pour les réseaux d'assainissement :*

- un plan des réseaux considérés existants et projetés,
- le linéaire de réseau concerné par les travaux
- le nombre d'habitants (ou EH = Equivalents Habitants, distinguant notamment les pollutions d'origine non domestique) concernés par les travaux,
- les essais de contrôle envisagés,
- les volumes d'eaux parasites éventuellement éliminés (cas des réhabilitations de réseau ou mise en séparatif),
- l'impact attendu des travaux visant à la réduction des flux déversés par temps de pluie (cas des réhabilitations de réseau ou mise en séparatif).

FICHE RECAPITULATIVE DES PIECES DU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTIONS

Cette fiche est à renvoyer avec le dossier après avoir coché les documents transmis

Pour les maîtres d'ouvrage sur le bassin Loire-Bretagne, le dossier de demande de subventions devra être accompagné du ou des imprimés à remplir pour toutes demandes d'aides financières auprès de l'Agence de l'Eau LB et qui sont disponibles sur le site internet de cette Agence.

1/ Dans tous les cas :

- la fiche récapitulative des actions par volets
- une délibération du maître d'ouvrage
- un courrier d'accompagnement de la demande de subvention
- le devis estimatif détaillé
- un plan de financement prévisionnel
- un échéancier
- la fiche avec le certificat de non commencement des travaux et l'attestation sur la TVA
- les autorisations préalables requises par la réglementation
- un mémoire explicatif

2/ S'il s'agit d'une étude,

- le cahier des charges contenant les informations suivantes :
- les objectifs
- la définition de l'aire d'étude ou le descriptif de l'opération
- les modalités de réalisation

3/ S'il s'agit de travaux,

- un dossier technique niveau APD contenant :

DANS TOUS LES CAS :

- contexte réglementaire, technique et économique
- une notice explicative (objectifs, fonctionnalité)
- un descriptif technique
- la localisation des travaux
- le plan détaillé des travaux
- le certificat de libre disposition des parcelles

DANS LE CAS DE TRAVAUX D'ASSAINISSEMENT :

- la fiche récapitulative des travaux d'assainissement

FICHE RECAPITULATIVE DES PIÈCES DU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTIONS**Travaux d'assainissement**

✓ *Pour tous les travaux :*

- la tarification de l'eau
- les références des études préalables éventuelles

✓ *Pour les ouvrages d'épuration :*

- la capacité justifiée par l'inventaire des pollutions à traiter,
- l'identification du point et du milieu de rejet,
- le niveau de traitement justifié par l'autorisation de rejet (ou son projet), et l'évaluation de l'impact sur le milieu,
- l'avis du Conseil Départemental d'Hygiène ou de la MISE
- la destination des boues.

✓ *Pour les réseaux d'assainissement :*

- un plan des réseaux
- le linéaire de réseaux
- le nombre d'habitants (ou EH = équivalents habitants)
- les essais de contrôle envisagés.
- les volumes d'eaux parasites
- l'impact attendu des travaux visant à la réduction des flux déversés par temps de pluie

FICHE DE DEMANDE DE SUBVENTION ASSAINISSEMENT Contrat de rivière []

Maître d'ouvrage (Raison sociale) :
Nom, Prénom du représentant légal :
Adresse :
Tel Fax @
Nom et Prénom du responsable du projet :

Phasage du dossier : Cette opération correspond à :
[] la totalité de l'action inscrite au contrat
[] la tranche n° de l'action

Références de l'action : n°
Intitulé de l'opération :
Montant prévu total Montant prévu de l'opération
Montant de l'opération présenté (préciser HT ou TTC) :
Commune(s) concernée(s) :

Eléments comptables :

Imputation comptable de la dépense :
[] Investissement
[] Fonctionnement
Références bancaires :
(joindre un RIB ou RIP)
N° SIRET - SIREN :
Qualité du comptable attestant la réalité de la dépense :
[] comptable public
[] expert comptable
[] autre (précisez) :

Echéancier : Date de début de l'opération : Durée :

Eléments techniques :

- [] Création ouvrage d'épuration (préciser le type d'ouvrage) : Capacité : EH
[] Amélioration station d'épuration
[] Augmentation capacité Augmentation : EH
[] Autres travaux (préciser)
[] Création ou extension de réseau de collecte
Linéaire de canalisation : km
Population raccordée : EH
[] Création ou extension de réseau de transport
Linéaire de canalisation : km
Population raccordée : EH
[] Amélioration de réseau
Vol. eaux parasites éliminé : m3/j.
[] Etude assainissement
[] Autre (préciser) :

A....., Le.....
Signature et cachet

FICHE DE DEMANDE DE SUBVENTION RESTAURATION DES MILIEUX, INONDATION Contrat de rivière []

(pour les maîtres d'ouvrage sur le bassin Loire-Bretagne, envoyer également la fiche spécifique récapitulant les informations techniques pour les travaux sur le milieu aquatique)

Maître d'ouvrage (Raison sociale) : Nom, Prénom du représentant légal : Qualité :

Adresse :

Tel Fax @

Nom et Prénom du responsable du projet :

Phasage du dossier : Cette opération correspond à : la totalité de l'action inscrite au contrat la tranche n° de l'action

Références de l'action : n°

Intitulé de l'opération :

Montant prévu total Montant prévu de l'opération

Montant de l'opération présenté (préciser HT ou TTC) :

Commune(s) concernée(s) :

Éléments comptables :

Imputation comptable de la dépense : Investissement Fonctionnement Références bancaires : (joindre un RIB ou RIP) N° SIRET - SIREN :

Qualité du comptable attestant la réalité de la dépense : comptable public expert comptable autre (précisez) :

Echéancier : Date de début de l'opération : Durée :

Éléments techniques :

- Gestion des débits et du transport solide
Seuil(s) de stabilisation du lit
Gestion des matériaux solides
Zone d'expansion des crues (protection - aménagement) surface ha
Autre (préciser) :
Restauration et entretien des milieux aquatiques
Restauration et entretien de la ripisylve : linéaire km nombre d'arbres plantés :
Renaturation du milieu (préciser) :
Aménagements piscicoles (préciser) :
Gestion et entretien des zones humides (préciser) : Surface : ha
Mise en valeur paysagère et touristique
Mise en valeur de zone naturelle remarquable : Surface : ha
Sentier de découverte ou d'interprétation Linéaire : km.
Aire de détente Surface : m²
Autre (préciser) :
Etude (préciser) :

A....., Le..... Signature et cachet

**FICHE DE DEMANDE DE SUBVENTION
ENTRETIEN, COMMUNICATION**
Contrat de rivière []:
Maître d'ouvrage (Raison sociale) :

Nom, Prénom du représentant légal : Qualité :

Adresse :

Tel Fax @

Nom et Prénom du responsable du projet :

Phasage du dossier : Cette opération correspond à : la totalité de l'action inscrite au contrat
 la tranche n°..... de l'action

Références de l'action : n°

Intitulé de l'opération :

Montant prévu total : Montant prévu de l'opération :

Montant de l'opération présenté (préciser HT ou TTC) :

Commune(s) concernée(s) :

Eléments comptables :

Imputation comptable de la dépense :

 Investissement

 Fonctionnement

 Références bancaires :
 (joindre un RIB ou RIP)

N° SIRET - SIREN :

 Qualité du comptable attestant comptable public

 la réalité de la dépense : expert comptable

 autre (précisez) :

Echéancier : Date de début de l'opération : Durée :

Eléments techniques :
 Gestion et entretien des milieux aquatiques

 Réalisation d'un plan de gestion (préciser) :

 Entretien de la ripisylve Linéaire : km.

 Entretien de zone humide Surface : ha

 Autre (préciser) :

 Suivi et pilotage du contrat de rivière

 Poste de chargé de mission année n° :

 Poste de technicien de rivière année n° :

 Mise en place d'outils de suivi (préciser) :

 Information/sensibilisation

 Support de communication (préciser) : nombre d'exemplaires :

nombre de parutions :

 Lieu d'information et de sensibilisation (préciser) :

 Actions pédagogiques (préciser) : public : nombre :

nombre de sessions :

 Etude (préciser) :

 Autre (préciser) :

Guide méthodologique d'aide à la rédaction d'un dossier définitif d'

Document mis à disposition : guide pratique contrat de rivière

A....., Le.....

Signature et cachet

MODELE DE DELIBERATION
(minimum pour solliciter les financements)

Département de

Commune de

(ou syndicat de))

Objet : Intitulé de l'action

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Le....., le Conseil Municipal (le Comité Syndical), dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à....., sous la présidence de

Nombre de membres en exercice :

Nombre de membres présents :

Date de convocation:

Etaient présents :

MM.....
.....

Madame/Monsieur le Maire (le Président) expose au Conseil Municipal (Comité Syndical) l'avant projet dressé parqui est estimé, sommes à valoir comprises, à€ HT (ou TTC).

Ce projet est présenté dans le cadre du contrat de rivière [] sous le numéro d'action

Les travaux envisagés comprennent notamment :

.....
.....

Le plan de financement prévisionnel est le suivant :% Conseil Général,% Conseil Régional,% Agence de l'Eau,% Etat, % Commune (ou syndicat)

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal (le Comité Syndical) :

- Approuve l'avant projet dressé par, estimé à
- Sollicite les aides de l'ensemble des financeurs dans le cadre du contrat de rivière pour la réalisation de cette opération : Agence de l'Eau, Conseil Général, Conseil Régional et Etat.
- Autorise le Conseil Général à percevoir pour son compte la subvention attribuée par l'Agence de l'Eau (si un contrat a été signé entre les deux partenaires) et à la verser au maître d'ouvrage.
- Autorise le Maire (le Président) à signer tout document relatif à cette affaire.

MODELE DE LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT DU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTIONS

**A rédiger à l'attention de chaque financeur sollicité
et à joindre aux dossiers transmis au [nom structure porteuse]**

*Monsieur le Président (Monsieur le
Directeur) de « Financeur »*
(*) voir intitulés en bas de page
« Adresse »
Le.....
A.....

Objet : Demande de subvention :

« *Intitulé de l'opération* »
Contrat de rivière []
Action n°

Dossier suivi par : « *personne ressource* » voir annexe 8

Monsieur le Président (Monsieur le Directeur),

J'ai l'honneur de solliciter l'aide financière de « *financeur* » pour la réalisation de l'opération
« *Intitulé de l'opération* », inscrite au contrat de rivière [].

A cet effet, vous trouverez ci-après un exemplaire du dossier de demande de subvention
contenant :

« *contenu du dossier* » : *éléments minimum à faire figurer*

- ✓ la fiche récapitulative des actions par volets
 - ✓ la fiche avec le certificat de non commencement de l'opération et l'attestation sur la TVA
 - ✓ un mémoire explicatif comprenant
- (*cahier des charges, plan de localisation, descriptif technique, échéancier...*)
- ✓ le devis estimatif détaillé et le plan de financement prévisionnel
 - ✓ une délibération du « *date* »

Restant à votre disposition pour tout renseignement complémentaire,

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président (Monsieur le Directeur), l'expression de mes
sincères salutations.

Le Maire (Le Président)

- (*) Monsieur le Président de la Région Rhône Alpes
Monsieur le Président du Conseil Général de XX
Monsieur le Directeur de l'Agence de l'Eau XX
Monsieur le Directeur Départemental de l'Agriculture et de la Forêt de XX

Maitre d'ouvrage :

Références de l'action :

N° d'action du contrat : Intitulé de l'opération :

Montant présenté (préciser HT ou TTC) :

**CERTIFICAT DE NON COMMENCEMENT
DE L'OPERATION**

Je soussigné, Maire (ou Président) de

Certifie que le projet pour lequel la subvention est demandée n'a reçu aucun commencement d'exécution.

Je m'engage à ne pas commencer l'exécution du projet avant que ce dossier ne soit déclaré ou réputé complet (sauf autorisation visée à l'Article 6 du décret 99.1060 du 16 Décembre 1999).

A, le

Signature et cachet

Taxe sur la Valeur Ajoutée

Je soussigné, Maire (ou Président) de

Atteste que ce projet n'est pas assujetti à la TVA et n'est pas éligible au F.C.T.V.A. (Fonds de Compensation de la T.V.A.) ⇒ Non récupération de la TVA

Atteste que ce projet est assujetti à la TVA ou est éligible au F.C.T.V.A. (Fonds de Compensation de la T.V.A.) ⇒ Récupération de la TVA

A, le

Signature et cachet

**MODELE DE CERTIFICAT DE LIBRE DISPOSITION
DES TERRAINS**

Maitre d'ouvrage :

Références de l'action :

N° d'action du contrat : Intitulé de l'opération :

Montant présenté (préciser HT ou TTC) :

ATTESTATION

Je soussigné, Maire (ou Président) de

CERTIFIE que :

La commune (le syndicat) a la libre disposition des terrains nécessaires pour la réalisation des travaux.

A, le

Signature et cachet

CONTACTS

Organisme	Personnes ressources
Structure porteuse Adresse Téléphone Fax Adresse électronique	Prénom Nom Chargé de mission E-Mail : Prénom Nom Technicien de rivière
Agence de l'Eau Adresse Téléphone (standard) Fax	Prénom Nom Fonction Téléphone direct Adresse électronique
Conseil Général Adresse Téléphone (standard) Fax	Prénom Nom Fonction Téléphone direct Adresse électronique
Conseil Régional Rhône Alpes Adresse Téléphone (standard) Fax	Prénom Nom Fonction Téléphone direct Adresse électronique
Direction Départementale de l'Agriculture et de la Forêt Adresse Téléphone (standard) Fax	Prénom Nom Fonction Téléphone direct Adresse électronique
DIREN Rhône Alpes Adresse Téléphone (standard) Fax	Prénom Nom Fonction Téléphone direct Adresse électronique