

	<b>CONTRAT DE RIVIERE ARLY.DORON.CHAISE</b>
	<b>Objet :</b> Mode d'emploi à l'attention des collectivités et structure maître d'ouvrage d'actions inscrite au contrat de rivière
Date : 15/03/12	<b>Version finale</b>

## 1/ Le Syndicat Mixte du Bassin Versant Arly –structure chargée du suivi du contrat de rivière

Le périmètre du Syndicat Mixte du Bassin Versant Arly couvre les 26 communes du bassin versant. Ce syndicat est chargé de porter le contrat de rivière.

Il assure les missions suivantes :

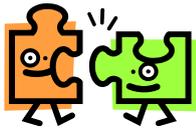
- **Animation, coordination du contrat de rivière** (objectifs, plannings de mise en œuvre), **accompagnement et conseil des maîtres d'ouvrages locaux** (assistance technique et administrative)
- **Suivi technique, administratif et financier de l'ensemble des actions du contrat de rivière.**
  - o **Rôle de conseil technique et administratif dans le suivi des dossiers,**
  - o **Vérification de la conformité des dossiers par rapport aux objectifs du contrat de rivière (hors actions du volet A1 : assainissement),**
  - o **Mise à jour d'un tableau de bord des actions du contrat de rivière, quelle que soit la maîtrise d'ouvrage.**

Ce suivi permettra de faire un état annuel de l'avancement du contrat. Il sera régulièrement présenté au **Comité de pilotage** constitué des représentants des collectivités locales, des partenaires technique et financiers et des usagers. La programmation annuelle et le bilan de l'avancement du contrat sera présenté **Comité de rivière.**
- **Mise en œuvre :**
  - o des études globales du volet B1 : Restauration des milieux aquatiques,
  - o de l'animation territoriale du volet B2 : Préservation des zones humides,
  - o des études globales du volet C : Gestion quantitative des ressources,
  - o des opérations d'information et de sensibilisation – volet D

Le syndicat a également la possibilité d'assister les collectivités - maîtres d'ouvrages afin de faciliter la mise en œuvre d'opération du contrat de rivière :

- sous mandat de maîtrise d'ouvrage pour les prestations d'études ou de fournitures,
- sous assistance à maîtrise d'ouvrage pour les prestations de travaux, d'études et de fournitures.

## 2/ Mise en œuvre des opérations : qui ? quoi ? comment ?



→ **Vous êtes maître d'ouvrage** : collectivité, particulier, association

→ **Votre interlocuteur** : le Syndicat Mixte du Bassin Versant de l'Arly (SMBVA)

Le Syndicat Mixte du Bassin Versant Arly assure la **coordination et le suivi technique des opérations inscrites au contrat de rivière** (hors opérations volet A1 : Assainissement), il se charge :

- de vous appuyer techniquement pour la rédaction des cahiers des charges,
- de transmettre les dossiers de demande de subventions aux partenaires financiers,
- de vous assister dans le suivi technique des actions (études, dossiers réglementaires, travaux).

Comité de suivi	Etapas de conduite du projet	Maître d'ouvrage	Syndicat Mixte du Bassin Versant Arly	Partenaires techniques et financiers : Agence de l'Eau, Conseil Régional, Conseil Général 73/74, SMDEA74
Constitué au lancement de l'opération :  Composition : -Elus locaux, -Partenaires financiers, -Services de l'état : DDT, ONEMA -Autre : en fonction de la nature de l'opération  il valide suit l'avancement de l'opération et se réunit à chaque phase structurante de l'opération :  + visite terrain	Dossiers de demande de subvention	Rédaction des dossiers de demande de subvention	<b>Consultation – appui technique</b>  <b>Contrôle du dossier</b> et demande éventuelle de complément (hors opérations assainissement)	
			Envoi des dossiers aux partenaires	Instruction du dossier et envoi de l'accusé de réception au maître d'ouvrage (si dossier complet)
		Réception de l'accusé de réception puis de l'arrêté attributif et copie au syndicat	<b>Mise à jour du tableau de bord</b>  <i>Pas de subvention en cas d'engagement de l'opération avant la réception de l'arrêté ou de l'attestation de démarrage anticipé de l'opération</i>	Passage en commission attributive et envoi de l'arrêté au maître d'ouvrage
	Consultation Attribution du marché	Mise en œuvre	<b>Assistance technique</b>	
Réception de l'opération	Lancement de l'opération – type : Maitrise d'œuvre Etudes Dossiers réglementaires Travaux	Paiement des factures et demande(s) d'acompte(s)  Réception d'acompte(s)	<b>Assistance technique</b>  Paiement d'acompte(s)	
		Demande de solde avec état récapitulatif des dépenses et copie au syndicat  Réception des soldes de subventions et envoi au syndicat d'un bilan des subventions perçues	<b>Mise à jour du tableau de bord</b>  <b>Mise à jour du tableau de bord</b>	Versement du solde au prorata des dépenses

### 3/ Contenu des dossiers de demande de subvention



**Le syndicat mixte du bassin versant de l'Arly (SMBVA) est destinataire de l'ensemble des dossiers de demande de subventions des actions inscrites au contrat de rivière**, à l'exception des opérations d'assainissement (volet A1), pour lesquelles les dossiers sont transmis directement aux partenaires financiers.

#### 1/Eléments à transmettre par le maître d'ouvrage au SMBVA

(hors opérations volet A1 : assainissement)

- **courrier d'accompagnement de la demande de subvention** sur papier en tête à l'attention de chaque partenaire financier concerné.
- **délibération du maître d'ouvrage**, visée par la Préfecture :
  - o 1-confirmant son engagement,
  - o 2-indiquant le numéro de l'action, son montant et le plan de financement,
  - o 3-sollicitant nominativement les partenaires financiers,
  - o (4-pour les opérations AEP, assainissement ou plan pluriannuel d'entretien des boisements- autorisant le cas échéant, le Conseil Général à percevoir pour son compte la subvention attribuée par l'Agence de l'eau et à la reverser au maître d'ouvrage).
- une **note explicative** contenant :
  - o les éléments techniques du projet : enjeux, objectifs, moyens mis en œuvre.  
Pour les études : cahier des charges,  
pour les travaux : avant projet détaillé, présentant les objectifs poursuivis et résultats attendus, modalités de réalisation technique, situation, stade d'avancement du projet, ....  
**Le contexte foncier sera précisé.**
  - o un **devis estimatif détaillé** prenant en compte l'ensemble des dépenses (ex : maîtrise d'œuvre, travaux, études spécifiques d'avant projet, coûts internes, ...)
  - o un **plan de financement**
  - o un **échancier de réalisation de l'opération** (date de lancement de l'opération et durée)
- **fiche attestations** (voir annexe 2) qui comprend :
  - o un certificat de non commencement de l'opération,
  - o 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.
- **Coordonnées de la collectivité - maître d'ouvrage** : coordonnées siège social, coordonnées bancaires (RIB), n°SIRET.

*En fonction des opérations, d'autres pièces pourront être demandées*

#### 2/ Renseignement de la fiche récapitulative et transmission des dossiers par le SMBVA aux partenaires financiers (annexe 1)

A la réception des pièces listées dans le paragraphe précédant, le SMBVA établit une fiche récapitulative du dossier (cf. annexe 1) et transmet les dossiers aux partenaires financiers.

### 3/ Demandes d'acomptes et demande de solde par le maitre d'ouvrage

En fonction des modalités définies dans l'arrêté ou la convention d'aide transmis par les partenaires financiers, le maitre d'ouvrage procédera aux demandes d'acomptes puis aux demandes de solde.

Se reporter aux arrêtés et conventions d'aide pour obtenir la liste des pièces justificatives à joindre.

Demande d'acomptes (liste non exhaustive):

- Courrier de demande d'acompte
- Etat récapitulatif détaillé des dépenses
- Pièces justificatives (pièces techniques et contractuelles type : acte d'engagement, lettre de commande, pièces du marché signé, ordres de services...).

Demandes de soldes (liste non exhaustive):

- Courrier de demande de solde
- Etat récapitulatif détaillé des dépenses, visé par le Trésorier
- Pièces justificatives (rapport d'étude, PV réception travaux, ...)

### 4/ Programmation, conditions et délais de transmission



Pour l'ensemble des opérations inscrites au contrat, la **programmation annuelle de l'année N+1 sera présentée en comité technique en juin de l'année N**, sauf pour la première année du contrat. Le bilan de la programmation annuelle en cours sera établi.

#### → Pour les opérations du volet A1 : assainissement

Les dossiers de demande de subventions des opérations du volet A1-assainissement sont directement adressés par les maitres d'ouvrages aux partenaires financiers.

Les délais suivants sont à respecter :

	Date de dépôt : programmation annuelle – opérations N+1	Date de dépôt : Dossiers de demande de subventions – opérations N+1
<b>CG73</b>	31 mai N	
<b>CG74 (études et opérations d'assainissement individuel)</b>	Pas de date butoir	
<b>SMDEA74 (travaux)</b>	1 <sup>er</sup> octobre N	
<b>Agence de l'eau</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pour les communes rurales</b> : dossiers transmis par CG73/74/SMDEA74</li> <li>• <b>Pour les autres</b> : dossiers à transmettre en direct</li> </ul>	

#### → Pour les opérations du volet A2, A3, B, C et D :

Les dossiers de demande de subvention sont remis au SMBVA, qui assure :

- l'instruction technique préalable,
- la transmission aux partenaires financiers.

Les maitres d'ouvrages transmettront au SMBVA :

- la **programmation** pour les opérations **N+1**, au plus tard le **15 juin de l'année N**,
- les **dossiers de demandes de subventions** (opérations N+1) sollicitant le **CG73 au plus tard le 15 juin de l'année N**,
- les **autres dossiers de demande de subventions** (opérations N+1) en **fin d'année N**,

## 5/ Contacts

<p>Contrat de rivière Arly.Doron.Chaise Hôtel de ville – BP2 73401 Ugine Cedex Tel 04 79 37 34 99 – 06 99 99 34 99 - <a href="mailto:contrat.riviere.arly@gmail.com">contrat.riviere.arly@gmail.com</a></p>	<p>Philippe Garzon, Président du Comité de rivière  <u>Suivi technique et administratif :</u> Sophie Lecacher, Chargée de mission, <a href="mailto:sophie.lecacher@ugine.com">sophie.lecacher@ugine.com</a> Tel 04 79 37 34 99 – 06 99 99 34 99</p>
<p><b>Agence de l'Eau Rhône Méditerranée &amp; Corse</b> 14 rue Jonas Salk 69363 LYON cedex</p>	<p>Contact : Florence JAVION, <a href="mailto:Florence.JAVION@eurmc.fr">Florence.JAVION@eurmc.fr</a> Tél : (04) 72 76 19 07</p>
<p><b>Conseil Régional</b> Direction Climat Environnement Santé et Énergie (DCESE) 1 esplanade François Mitterrand - CS 20033 69269 LYON CEDEX 02</p>	<p>Contact – volet technique : Mathias LOUIS, Contact – volet financier : Nadia BADAOUI <a href="mailto:mlouis@rhonealpes.fr">mlouis@rhonealpes.fr</a> Tél : (04) 26 73 55 20</p>
<p><b>Conseil Général de la Savoie</b> Direction de l'Environnement l'Adret, 1 rue des Cévennes 73000 CHAMBERY</p>	<p>Contact : Christian MOUREMBLES, <a href="mailto:christian.mourembles@cg73.fr">christian.mourembles@cg73.fr</a> Tél : 04 79 96 75 28</p>
<p><b>Conseil Général de la Haute Savoie</b> <b>→ Opération du volet A : études, assainissement non collectif</b> Service Eau Conseil Général de Haute Savoie BP2444 - 74041 ANNECY Cedex</p> <p><b>→ Opération du volet B : Milieux aquatiques</b> Service Environnement - DAEDR Conseil Général de Haute Savoie BP2444 - 74041 ANNECY Cedex</p>	<p>Contact : Pascal VIGNAND, <a href="mailto:pascal.vignand@cg74.fr">pascal.vignand@cg74.fr</a> Tel : (04) 50 33 58 19</p> <p>Contact : Danielle TEYSSONNEYRE, <a href="mailto:danielle.teyssonneyre@cg74.fr">danielle.teyssonneyre@cg74.fr</a> Tel : (04) 50 33 58 17</p>
<p><b>Syndicat Mixte Départemental d'Eau et d'Assainissement – (SMDEA74)</b>  <b>→ Opération du volet A : assainissement collectif</b> Lieu-dit "La Ravoire" - 74370 METZ-TESSY</p>	<p>Contact : Nicole ALSBERGHE <a href="mailto:nicole.alsberghe@smdea.fr">nicole.alsberghe@smdea.fr</a> Tel : (04) 50 27 33 35</p> <p>Infos dossiers subventions : <a href="http://www.smdea.fr/demarche.htm">http://www.smdea.fr/demarche.htm</a></p>

## 6/ Instance de suivi des opérations



**Dans le cadre de la mise en œuvre de votre projet, un comité de suivi sera constitué, contactez le SMBVA qui vous assistera.**

Présentations des instances de suivi du contrat :

### Comité de rivière

Rôle : veille à l'application des orientations et objectifs du contrat de rivière, suivi de la mise en œuvre du programme d'actions et bilan annuel.

Composition : définit par arrêté préfectoral en 2008, constitué de 99 membres répartis en 3 collèges : collège des collectivités territoriales, collèges des usagers, collèges des établissements publics de l'état.

Fréquence de réunion : 1 fois par an au minimum



### Comité de pilotage :

Rôle : suivi et débats des orientations du contrat, suivi et priorités de la programmation, suivi des indicateurs, lieu d'expression des points de blocages éventuels et solutions possibles, préparation des réunions du comité de rivière

Composition : (~15) élus référents des collectivités locales, partenaires techniques et financiers, services de l'état et représentants des usagers – même composition que l'actuel comité technique

Fréquence de réunion : 1 fois par trimestre à 1 f/semestre.



### Comités techniques par thématiques (volet ressources, agricole, ...)

Rôle : développement de problématiques techniques et mise en place d'actions

Composition : partenaires techniques, services de l'état, techniciens des collectivités locales et information des élus référents

Fréquence de réunion : en fonction de l'avancement



### Comités de suivi par opérations

Comités spécifiques par opérations

Rôle : Suivi des actions

Composition : élus locaux, partenaires techniques et financier, services de l'état, prestataire

Fréquence de réunion : en fonction de l'avancement

**ANNEXE 1 : FICHE RECAPITULATIVE DE DEMANDE DE SUBVENTION**

		<b>FICHE RECAPITULATIVE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION</b>	
N° fiche action : .....	Intitulé opération : ..... .....		
Maitre d'ouvrage : .....			
Communes concernées : .....			
Cette opération correspond à : <input type="checkbox"/> la totalité de l'action inscrite au contrat <input type="checkbox"/> la tranche n° de l'action, préciser : .....			
Date de transmission aux partenaires financiers :			

**→ Pièces jointes au dossier :**

- la présente **fiche récapitulative**,
- un **courrier d'accompagnement** du maitre d'ouvrage, sollicitant les différents partenaires financiers,
- une **délibération** (annexe 3) du maitre d'ouvrage : 1-confirmant son engagement, 2-indiquant le plan de financement, 3-sollicitant nominativement les partenaires financiers,
- une **note technique explicative** (enjeux, objectifs, moyens mis en œuvre) contenant un **devis estimatif**, un **plan de financement** et un **échancier**,
- la fiche (annexe 2) contenant les attestations de **non commencement de l'opération** et **FCTVA**.

**→ En fonction des opérations, d'autres pièces pourront être demandées**

## → Présentation du demandeur

**Nom :**.....

Adresse siège social : .....

Tél :.....

Statut du demandeur :.....

Code APE :.....

N° SIRET : .....

N°SIREN :.....

Références bancaires (*insérer ou joindre un RIB*):

### **Identification du représentant légal :**

Nom, Prénom :.....

Fonction : .....

Mail :.....

### **Identification de la personne chargée du dossier :**

Nom, Prénom :.....

Fonction : .....

Tél :.....

Mail :.....



**→ Attestation sur l'honneur**

Je soussigné....., Président (e)/ Maire du .....  
certifie l'exactitude des renseignements fournis.

Fait à ....., le .....

*Signature et cachet*

**→ Visa contrat de rivière**

Je soussigné Philippe GARZON, Président du Comité de rivière,  
atteste avoir instruit le présent dossier.

Fait à Ugine, le .....

*Signature et cachet*

## ANNEXE 2 : ATTESTATIONS

Maître d'ouvrage .....	Intitulé de l'opération – n° fiche .....	
Montant H.T .....	Montant T.V.A .....	Montant T.T.C .....

### Attestation de non démarrage

Je soussigné, M./Mme le Maire / Président(e)

de.....

Certifie que l'opération pour laquelle la subvention est demandée n'a pas débuté à ce jour.

Je m'engage à ne pas commencer l'exécution du projet avant que ce dossier ne soit déclaré ou réputé complet.

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

*Signature et cachet*

### Attestation F.C.T.V.A

Je soussigné, M./Mme le Maire / Président(e)

de.....

Atteste que ce projet n'est pas éligible au F.C.T.V.A.

Non récupération de la TVA

Atteste que ce projet est éligible au F.C.T.V.A.

Récupération de la TVA

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

*Signature et cachet*

**ANNEXE 3 : MODELE DE DELIBERATION**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS**

Commune de ..... / ou syndicat de .....  
Date

Le....., le Conseil Municipal / 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/excusés :  
MM.....

**Objet : Intitulé de l'action**

Mme/M. le Maire/Président expose au Conseil Municipal/Comité Syndical l'avant projet concernant ..... estimé à .....€ HT (ou TTC).

Ce projet s'intègre dans le cadre du contrat de rivière Arly.Doron.Chaise dans le volet ..... sous le numéro d'action.....

Les études / travaux envisagés comprennent notamment :

.....  
.....  
.....

Le plan de financement prévisionnel est le suivant :

N° fiche action et intitulé opération	Montant total €	Agence de l'Eau	Conseil Régional	Conseil Général	Maitre d'ouvrage	Autre
	TTC ou HT à préciser	%	%	%	%	%
		€	€	€	€	€

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

- Approuve l'avant projet concernant ....., estimé à .....
- Autorise Mme/M. le Maire/Président à solliciter les subventions pour cette opération auprès de l'Agence de l'Eau, du Conseil Général, du Conseil Régional, autre .....
- Autorise le Conseil Général à percevoir pour son compte la subvention attribuée par l'Agence de l'Eau et à la verser au maître d'ouvrage.
- Autorise Mme/M. le Maire/Président à signer tout document administratif ou financier nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

## ANNEXE 4 : Suivi administratif d'un dossier

➡ **Le syndicat mixte du bassin versant de l'Arly (SMBVA) est destinataire de l'ensemble des dossiers de demande de subventions des actions inscrites au contrat de rivière**, à l'exception des opérations d'assainissement (volet A1), pour lesquelles les dossiers sont transmis directement aux partenaires financiers.

### >Transmission des dossiers de demande de subventions

Ce sont les maîtres d'ouvrages qui sont chargés de préparer les dossiers de demande de subventions pour les actions qui les concernent. Le SMBVA pourra assister techniquement le maître d'ouvrage.

Le nombre d'exemplaire adressé devra correspondre au nombre de financeurs sollicités, dont une version numérique des pièces pour le SMBVA.

Après réception, le SMBVA s'assure que :

- le dossier est conforme à l'action inscrite au contrat,
- le dossier comporte toutes les pièces nécessaires.

**Il ne s'agit pas de vérifier l'éligibilité des dossiers aux règlements d'aide. La décision finale revient à chaque financeur.**

Le SMBVA demande éventuellement des compléments au maître d'ouvrage. Une fois le dossier complet, il le transmet aux financeurs concernés.

Les arrêtés attributifs établis par les financeurs sont adressés directement au maître d'ouvrage.

### >Versement des subventions

Au fur et à mesure de l'avancement de l'action, le maître d'ouvrage fait ses demandes de versement d'acomptes et de soldes sans passer par le SMBVA. Le mode de versement des acomptes et leur nombre peuvent être variables en fonction des financeurs. Se référer aux modalités inscrites dans les conventions d'aides transmises avec les arrêtés attributifs de subventions.

### >Suivi administratif des actions et des subventions

En parallèle, afin de pouvoir mettre à jour le tableau de bord de suivi des actions du contrat, **le maître d'ouvrage doit transmettre au SMBVA, en version numérique une copie des éléments suivants :**

- **engagement des financeurs** (arrêtés - conventions)
- **récapitulatifs finaux des dépenses** (qui correspondent aux demandes de solde que le maître d'ouvrage envoie aux financeurs)
- **récapitulatif des subventions versées.**

Le maître d'ouvrage transmettra également une version numérique des rapports d'études établis afin

de constituer une bibliographie des actions engagées sur le bassin versant.

### >Autorisation de démarrage anticipé de l'opération

Le dossier de demande de subvention 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.



**Les récépissés délivrés par les financeurs à la réception des dossiers de demande de subvention ne valent pas attribution des subventions.** Ils permettent 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.

### >Arrêté de subvention

Les fiches actions présentées dans le contrat de rivière ne sont pas une garantie de l'attribution de subvention. C'est bien le contenu précis du dossier de demande de subvention 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 du contrat de rivière.

L'engagement des financeurs prend la forme d'un arrêté de subvention, d'une décision attributive de subvention ou d'une convention. 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 est adressé par le financeur directement au maître d'ouvrage qui se charge d'en faire copie au SMBVA.

### >Caducité des subventions

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 les délais impartis.** Se reporter aux éléments indiqués sur les conventions d'aides adressés par chaque financeur.