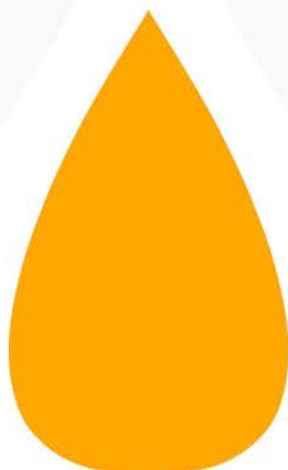




3^E PROGRAMME PLURIANNUEL D'INTERVENTION 2021-2027



Notice explicative du formulaire
de demande d'aide

Version n°1	Rédigée par : Aurélie SEIGNIER
Date : 01 juin 2021	Validée par : Myriane INIMOD

Sommaire

1. Le formulaire de demande d'aide	4
2. La procédure d'instruction de demande d'aide	8
Annexe 1 : Liste des indicateurs.....	9

1. Le formulaire de demande d'aide

Le formulaire de demande d'aide complété et pièces justificatives annexées, constituent votre demande de subvention. Vous déposerez cette demande en deux exemplaires, une version papier et une version dématérialisée optimisée, auprès de l'Office de l'Eau de Guyane (OEG).

Vous pouvez vous rapprocher des agents de l'Office afin d'obtenir les renseignements nécessaires pour vous permettre de remplir le formulaire qui correspond à votre projet.

Le formulaire de demande de subvention est le même pour les trois axes stratégiques :

- **Axe 1** : Préserver la ressource en eau ;
- **Axe 2** : Connaitre la ressource en eau et les milieux aquatiques ;
- **Axe 3** : Informer, former et sensibiliser en vue de préserver les milieux aquatiques de l'eau.

Note importante : dans le cas où vous souhaitez bénéficier d'une aide européenne, l'Office de l'Eau accepte la transmission du formulaire du PAE de la CTG accompagné des engagements du demandeur (cadre 4) et des pièces justificatives (cadre 5) du formulaire de demande de subvention.

CADRE 1 : IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

INTITULE DU PROJET

Vous indiquez ici le nom sous lequel votre projet sera connu par l'autorité chargée d'en assurer la gestion et par vos financeurs.

LE DEMANDEUR

Le numéro SIRET est attribué aux établissements par l'INSEE lors d'une inscription au répertoire national des entreprises. Si vous n'avez pas de numéro SIRET, veuillez joindre une copie d'une pièce d'identité

Tous les entrepreneurs individuels ou les personnes morales immatriculés au registre du commerce et des sociétés, au répertoire des métiers, employeur de personnel salarié, soumis à des obligations fiscales ou bien bénéficiaires de transferts financiers publics disposent d'un n° SIRET.

Si vous ne connaissez pas votre n° SIRET : vous pouvez le retrouver sur le site Internet gratuit « manageo.fr » rubrique « informations entreprises ».

COORDONNEES DU SIEGE DU DEMANDEUR

Il est important de pouvoir communiquer facilement avec vous (par exemple dans le cas de pièce manquante dans votre dossier) et par tous les moyens que vous jugez utiles.

CADRE 2 : L'OBJET DE LA SUBVENTION

CARACTÉRISTIQUES DE VOTRE PROJET

Résumé du projet : vous devez en quelques lignes seulement décrire le projet pour lequel vous sollicitez une aide, ce qui ne vous dispense pas de joindre (voir la liste des pièces justificatives) tout document (technique, publicitaire, commercial) plus détaillé de présentation de votre projet.

Exemples de schémas directeurs ou de stratégies locales :

- Programme de Développement Rural de la Guyane (PDRG),
- Schéma d'Aménagement Régional (SAR),
- Schéma Directeur d'Aménagement et de Gestion des Eaux (SDAGE),
- Schéma de Cohérence et d'Orientation Territoriale (SCOT),
- Schéma Directeur d'Assainissement (SDA),
- Schéma Directeur d'Alimentation en Eau Potable (SDaep),
- Plan d'Occupation des Sols (POS),
- Plan Local d'Urbanisme (PLU)...

CALENDRIER PREVISIONNEL

Vous indiquerez les dates que vous prévoyez pour le début et la fin des travaux ou de la prestation pour lesquels vous demandez une aide.

EVALUATION DU PROJET

En fonction de l'axe stratégique du 3^{ème} PPI-OEG, vous choisirez un ou deux indicateurs de votre projet parmi la liste fournie en **annexe 1**.

Ces indicateurs sont indispensables. A l'issue de l'exécution de votre projet, vous serez consulté sur ces mêmes indicateurs.

CADRE 3 : LE BUDGET DU PROJET

DEPENSES PREVISIONNELLES DU PROJET

Vous détaillerez l'ensemble de vos dépenses prévisionnelles par trimestre ; celles-ci s'établissent sur la base de devis.

Les dépenses qui feront l'objet d'une facturation doivent être détaillées et accompagnées des devis. Indiquez les frais salariaux en cas d'études et/ou de travaux en régie et fournir les fiches de paie au moment du versement du solde de la subvention.

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

Vous indiquerez ici, l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet.

Vous joindrez à votre dossier les arrêtés ou conventions qui attestent des montants de la participation des financeurs. Si vous ne disposez pas de ces documents au moment du dépôt de votre dossier, vous devrez les fournir dès réception

Le prestataire technique donne l'ensemble du coût du projet.

Le coût du projet (T) doit être le même que le total des dépenses prévisionnelles. Son financement résulte de l'addition de l'autofinancement (1), d'autres financements privés éventuels (2), et des financements publics (3)

(1) ou « autofinancement » représente la contribution financière du maître d'ouvrage.

(2) ou « financements privés » représente les contributions financières (associations, fondations, etc...) éventuelles sous forme de dons (apports en nature, bénévolat, ...)

(3) ou « financements publics » représente les contributions financières publiques (CTG, OFB, CNES, ETAT, etc.)

Le plan de financement est susceptible d'être modifié au cours de la préparation du dossier « projet ». Il sera finalisé à l'issue d'échanges technico-financiers entre le maître d'ouvrage, les financeurs publics et les agents de l'Office.

CADRE 4 : ENGAGEMENT DU DEMANDEUR

Pendant la durée d'engagement, vous devez notamment :

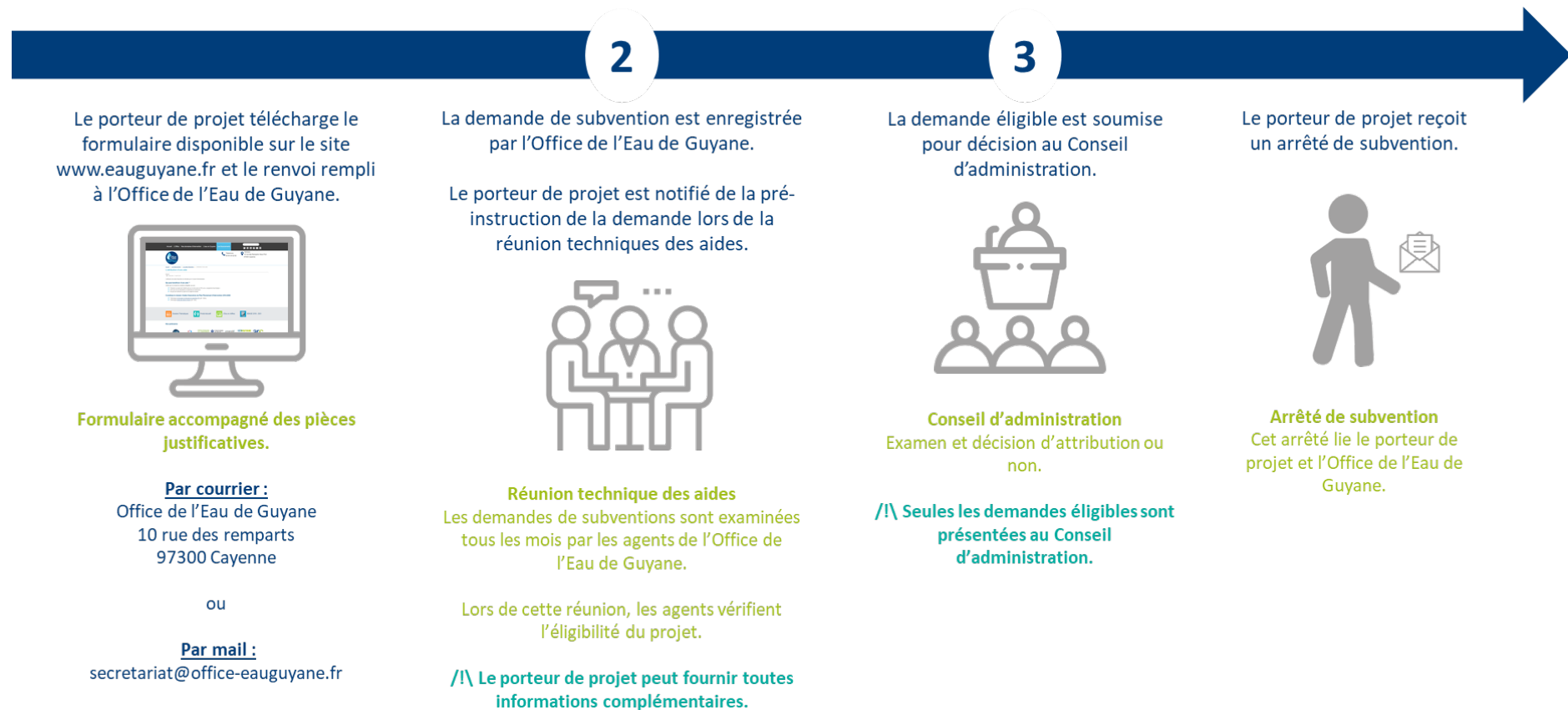
- Respecter la liste des engagements figurant en page 6 du formulaire de demande d'aide.
- Vous soumettre à l'ensemble des contrôles (contrôles administratifs et sur place) prévus par la réglementation
- Informer l'Office de l'Eau en cas de modification du projet, du plan de financement, de l'un des engagements auquel vous avez souscrit en signant le formulaire de demande.
- Informer l'Office de l'Eau du début d'exécution de votre opération.

CADRE 5 : PIECES A FOURNIR

- Vous devez fournir le RIB du compte sur lequel l'aide doit être versée (une copie du RIB lisible, non raturée, non surchargée est acceptée).
- Pour les travaux, les dossiers déposés doivent être au stade de l'Avant-Projet (AVP) pour les opérations d'un montant inférieur à 1 M € et du Projet (PRO) pour les opérations d'un montant supérieur à 1 M € (dans le cadre de ces opérations il pourra être proposé de scinder le financement de la phase conception du financement de la phase exécution des ouvrages).
- Note de présentation du projet détaillant :
 - Ses objectifs,
 - Son intégration dans les schémas directeurs ou stratégies locales,
 - Son impact sur l'environnement

2. La procédure d'instruction de demande d'aide

ATTENTION : Le dépôt du dossier ne vaut, en aucun cas, engagement du Conseil d'Administration de l'Office de l'Eau de Guyane de l'attribution d'une subvention.



Annexe 1 : Liste des indicateurs

En cours de consolidation

Office de l'Eau de Guyane
10 rue des Remparts - Vieux port
97300 Cayenne

Tél. 05 94 30 52 92
www.eauguyane.fr
Fb : Office de l'Eau de Guyane

