



UN WATER  
22 MARS  
JOURNÉE  
MONDIALE  
DE L'EAU



# Appel à projets

# Semaine de l'Eau

du 17 au 23 mars 2025

Date limite de dépôt des candidatures :  
10 décembre 2024

## DOSSIER DE CANDIDATURE APPEL A PROJETS AAP « SEMAINE DE L'EAU 2025 »

Date limite de dépôt des candidatures : mardi 10 décembre 2024 - 12h00.

<b>Cadre réservé à l'administration</b>	
N° chrono arrivé :	Date de réception :
<b>Axe 3 : Informer, former et sensibiliser</b>	
3.1 Faire découvrir l'eau et les milieux aquatiques	<input type="checkbox"/>
3.2 Développer l'éducation et la citoyenneté pour l'eau	<input type="checkbox"/>
3.3 Mobiliser les acteurs et le territoire	<input type="checkbox"/>
3.4 Faire agir pour réduire les pollutions	<input type="checkbox"/>
Complétude du dossier à la réception : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>Pièces complémentaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Demande effectuée le : ...../...../.....</li> <li>▶ Par : .....</li> <li>▶ Pièces reçues le : ...../...../.....</li> </ul>
<b>Observations</b>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

## ETAPE 1 : IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

<b>INTITULE DU PROJET :</b>  _____
(A REMPLIR PAR LE DEMANDEUR)

### **LE DEMANDEUR**

Raison sociale :	N° SIREN/ SIRET :
Nom et prénom du représentant légal :	
E- mail :	Téléphone :
Réfèrent du projet (si différent) :	
E- mail :	Téléphone :

### **COORDONNEES DU SIEGE DU DEMANDEUR**

Adresse du siège social :_		
_____		
Code postal :_	Commune :_	Téléphone :

Le demandeur a-t-il déjà bénéficié d'une subvention de l'Office de l'Eau de Guyane ?  Oui  Non  
Si oui, préciser la référence de l'arrêté de subvention : .....



## CALENDRIER PREVISIONNEL

Date prévisionnelle de début du **projet\***

Date prévisionnelle de fin :

\* Le projet doit se dérouler du 17 au 23 mars 2025 pour « La semaine de l'Eau » organisée à l'occasion de la Journée mondiale de l'eau.

**Cette rubrique est annexée du calendrier prévisionnel détaillé.**

**Note importante :** En bénéficiant d'une aide financière de l'Office de l'Eau de Guyane, vous vous engagez à communiquer sur l'appui financier de l'Office. Votre projet mérite qu'on s'y intéresse. Pour cela, les porteurs, les bénéficiaires et les résultats doivent être valorisés.

## DESCRIPTIF DES ACTIONS

Date de l'action	Commune de réalisation	Thématique générale de l'action (ex : bons gestes, connaissance du milieu...) + cible	Petite description du projet

Est-il prévu de produire des supports dans le cadre du projet ? (*supports, outils et jeux pédagogiques...*) :

**OUI**

(précisez.....)

**NON**

La présentation des supports et outils produits doit être détaillée dans la note de présentation du projet.

**N.B. :** Les exemplaires numériques et/ou matériels des supports et des outils produits devront être remis au service Communication de l'OEG.

## EVALUATION DU PROJET

Méthode d'évaluation prévue	Résultats attendus
<i>Exemple : nombre de participants, taux d'engagement, satisfaction des participants etc.</i>	-

## ETAPE 3 : LE BUDGET DU PROJET

### DEPENSES PREVISIONNELLES DU PROJET

a) Dépenses par poste. Est incluse la valeur des contributions volontaires.

Nature des dépenses par poste	Quantité	Montant unitaire	Budget	Financement	
			Montant total	Subvention OEG	Contre-partie asso
<b>Total des dépenses prévues</b>	-	-			

*N.B. : Le bénéficiaire s'engage à fournir le bilan financier et technique de l'opération ainsi que toutes les pièces justificatives permettant le versement du solde de la subvention demandée.*

b) Frais salariaux qui seront supportés par le demandeur

Nature de l'intervention prévue	Année	Nom de l'intervenant	Salaire annuel brut + charges patronales	Temps prévisionnel consacré à cette action	Frais salariaux liés à l'opération	Justificatif (dernière fiche de paie ou autre)
<b>Total des dépenses prévues</b>						

## PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

<b>Coût du projet <sup>1</sup></b> <b>TOTAL général (T) = (1) + (2) + (3)</b>	
--	--

Autofinancement : maître d'ouvrage public ou privé <sup>2</sup>	Montants en €	%
Auto – financement	_ _   _ _ _ ,  _ _	-
<b>Total de l'autofinancement (1)</b>		

Financements publics, si autre financeur que l'OEG	Montants en €	%
_____	_ _   _ _ _ ,  _ _	-
_____	_ _   _ _ _ ,  _ _	-
<b>Total des financeurs privés (2)</b>	_ _ _ _ _ _ _ _ ,  _ _	-

Financements publics, si autre financeur que l'OEG	Montants en €	%
1_	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	-
2_	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	-
3_	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	-
4_	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	-
5_	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	-
Office de l'Eau de Guyane : _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	
<b>Total des financeurs publics = (3)</b>	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	-

<b>TOTAL DES FINANCEMENTS EXTERNES (2)+(3)</b>		_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	-
--	--	-----------------------------	---

<sup>1</sup> S'assurer que le coût du projet correspond au total des dépenses prévisionnelles

<sup>2</sup> L'autofinancement privé sera obligatoirement hors recettes

### BESOINS COMPLEMENTAIRES :

Se référer à la liste des supports mentionnés dans l'appel à projet « Semaine de l'eau 2025 » :


## ETAPE 4 : ENGAGEMENT DU DEMANDEUR

### ENGAGEMENT DU DEMANDEUR (veuillez cocher les cases nécessaires)

**Je demande (nous demandons)** à bénéficier des aides au titre du 3<sup>e</sup> Programme Pluriannuel d'Intervention de l'Office de l'Eau de Guyane

**J'atteste (nous attestons) sur l'honneur :**

- L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes
- Ne pas avoir sollicité pour le même projet / les mêmes investissements, une aide autre que celles indiquées sur le présent formulaire de demande d'aide,
- Avoir pris connaissance des éléments indiqués dans le guide AAP qui accompagne ce formulaire
- Être à jour de mes obligations fiscales, ou du bénéfice d'un accord d'échelonnement
- Être à jour de mes cotisations sociales, ou du bénéfice d'un accord d'échelonnement

**Je m'engage (nous nous engageons), sous réserve de l'attribution de l'aide :**

- A respecter les règles d'éligibilité rappelées dans le guide
- A informer l'Office de toute modification du projet qui pourrait intervenir au cours de sa réalisation
- A communiquer les pièces justificatives pour le contrôle du projet et le versement du solde
- A faciliter l'accès à l'information autour des éléments du projet et de ses résultats
- A signer et respecter les conditions de la charte communication de l'Office de l'Eau de Guyane
- A détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, demandé par l'autorité compétente pendant 7 années : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité....,
- A communiquer le montant réel du projet à l'Office de l'Eau de Guyane

**Je suis informé(e) (nous sommes informé(e)s)** qu'en cas d'irrégularité ou de non-respect de mes (nos) engagements, le remboursement des sommes perçues sera exigé, sans préjudice des autres poursuites et sanctions prévues dans les textes en vigueur.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide publique. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification touchant les informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit, veuillez vous adresser à :

OFFICE DE L'EAU DE GUYANE  
10 rue des remparts, Vieux port, 97300 Cayenne  
Tel. 0594 30 52 92

Afin de faciliter mes démarches auprès de l'administration,

- j'autorise
- je n'autorise pas

l'administration à transmettre l'ensemble des données nécessaires à l'instruction de ce dossier à toute structure publique chargée de l'instruction d'autres dossiers de demande d'aide ou de subvention me concernant.

Fait à : \_\_\_\_\_

Signature(s), qualité(s) et état(s) civil(s) du demandeur ou du représentant légal (*visé en page 1*) :

\_\_\_\_\_

**Cachet du demandeur**

## ETAPE 5 : PIÈCES A FOURNIR

### LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A FOURNIR A L'APPUI DE LA DEMANDE

Pièces	Pièce jointe	Cadre réservé à l'OEG	Commentaires
Formulaire de demande d'aide dûment complété et signé par le Président de l'Association ou son représentant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La charte communication signée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Note détaillée de présentation du projet incluant le budget et le calendrier détaillés (5 pages maximum)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestation de non achèvement de l'opération au moment du dépôt de la demande	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

#### b) Associations

Extrait du Journal officiel publiant l'annonce de la création de l'association	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Liste des membres du Conseil d'Administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Présentation de l'association	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Délibération du CA autorisant le demandeur à mener cette opération et approuvant le projet et son plan de financement (*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rapport moral et financier de l'année 2022 ou 2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Relevé d'Identité Bancaire (RIB) **	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(\*) Les délibérations autorisant le demandeur à mener l'opération et approuvant le plan de financement seront exigées au moment du versement de l'avance.

(\*\*) Pièces qui peuvent être fournies au moment de l'appel de fond pour le versement de l'avance.