

COMMENT CONSTITUER VOTRE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION ?

Votre imprimé de demande de subvention peut être retiré à l'Office de l'Eau Guadeloupe ou sur son site internet : www.eauguadeloupe.com
Le dossier de demande de subvention doit réunir le présent formulaire et l'ensemble des pièces détaillées (voir la liste énumérée pages 4 et 5).
Le service instructeur pourra néanmoins demander toutes pièces complémentaires qu'il jugera nécessaires à l'instruction de votre dossier de demande.
Seuls les dossiers complets pourront être examinés par la Commission des Aides en vue de l'attribution d'une subvention.

OU DEPOSER VOTRE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION ?

A l'Office de l'Eau Guadeloupe, les demandes d'aides et de subventions sont gérées par le Service des Interventions chargé des redevances, des aides et des contrôles.

Les demandes de subvention devront parvenir à :

OFFICE DE L'EAU GUADELOUPE
Jardin Botanique de Basse-Terre
Circonvallation
Rue Alexandre Buffon
97100 BASSE-TERRE

Standard : 0590 80 99 78 / Télécopie : 0590 80 02 21
www.eauguadeloupe.com

QUELLES SONT LES ETAPES ENTRE LE DEPOT DU DOSSIER DE DEMANDE ET LE PAIEMENT DE LA SUBVENTION ?

Le porteur de projet définit les moyens et ressources nécessaires à la réalisation de son projet, il complète le dossier de demande de subvention et le dépose auprès du Service des Interventions pour instruction, il sera édité un récépissé de dépôt à l'intention du porteur de projet.



Le service instructeur instruit le dossier, évalue son adéquation avec l'objectif concerné du Programme Pluriannuel d'Interventions (PPI) par l'intermédiaire des fiches actions et s'assure qu'il est bien complet.



Le service technique de l'Office ainsi que des organismes extérieurs peuvent être sollicités à tout moment tout afin d'apporter un éclairage spécifique au dossier.



Le dossier de demande est présenté à la Commission des Aides, qui émet un avis sur l'attribution de l'aide. Pour des montants d'aides supérieurs à 70 000.00 €, le dossier est présenté au Conseil d'Administration de l'Office de l'Eau.



Si l'avis est favorable et il est établi une convention de partenariat entre l'office de l'Eau et le porteur de projet. Après avoir reçu des éléments justificatifs de dépenses au service instructeur, il est procédé au paiement de la subvention. Un contrôle sur pièce ou sur place reste toujours possible.

IDENTIFICATION

Demandeur/Maitre d'ouvrage :

Nom :

Adresse :

Code postal : Ville :

Tel : Télécopie :

Email :@.....

SIRET :

NAF / APE :

Avez-vous déjà bénéficié d'une aide de l'Office : _ oui _ non

Représentant légal :

Qualité :

Personne à contacter :

.....
.....

Assistant au Maître d'ouvrage ou Maître d'œuvre s'il est déjà choisi :

Nom :

Adresse :

Code postal : Ville :

Personne à contacter :

Tel : Télécopie :

Email :

PRESENTATION DU PROJET

Type d'opération : Etudes Travaux Autres (précisez) :

Description sommaire de l'opération :

Coût prévisionnel en € (préciser HT ou TTC) ¹	Date prévisionnelle de début de l'opération	Durée prévisionnelle

Budget prévisionnel		Plan de financement prévisionnel		
Dépenses	Montant (HT/TTC)	Ressources	Montant (HT/TTC)	%
- Immobilier		Aides publiques²		
- Travaux		- Office de l'Eau		
- Matériel		- Union Européenne		
- Autres		- Etat		
A déduire		- Région		
- Recettes		- Département		
		- OFB		
		- EPCI		
		Autofinancement		
		- Fonds propres		
		- Emprunts		
Totaux :		Totaux :		100%

(Un budget prévisionnel ainsi qu'un plan de financement plus détaillés devront être joints au formulaire)

¹ Indiquer :

- Le montant HT si vous récupérez la TVA pour cette opération, directement ou par le fonds de compensation.
- Le montant TTC en cas de non récupération ou non compensation de la TVA ou, pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics, en cas d'imputation sur le budget de fonctionnement (joindre un justificatif)

² 1 A énumérer : ministères, nom des collectivités, établissements publics, organismes consulaires, ...

DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES A FOURNIR

➤ Pour les associations loi 1901

- Déclaration à la Préfecture/ Publication au Journal Officiel/ identification au répertoire national des associations (RNA), numéro de SIRET (Attestation INSEE)
- Statuts de l'association
- Comptes financiers des deux derniers exercices
- Budget prévisionnel de l'année en cours
- Liste des membres du Conseil d'Administration
- Note technique et Devis détaillés
- Décisions relatives aux aides publiques sollicitées (notification ou délibération ou lettre d'intention), accord des autres partenaires financiers : Office français de la Biodiversité (OFB), Région, Département, EPCI, Commune.....
- RIB (codes IBAN, BIC)

Pour les travaux le demandeur fournira également les pièces suivantes :

- État des autorisations préalables réglementaires : Dossier Loi sur l'Eau, Occupation du Domaine Public, maîtrise foncière, avis du SPANC.....

➤ Pour les collectivités territoriales / Maîtres d'ouvrages publics

- Statuts
- Délibération du Conseil Communautaire (municipal, syndical, le cas échéant)
- Délibération approuvant le projet d'investissement, le plan de financement prévisionnel et mentionnant explicitement l'Office de l'Eau comme partenaire financier
- Les devis détaillés (détail quantitatif estimatif ou bordereau de prix unitaires)
- Attestation de non récupération de la TVA établie par les services fiscaux
- Décisions relatives aux aides publiques sollicitées (notification ou délibération ou lettre d'intention), accord des autres partenaires financiers : Office français de la Biodiversité (OFB), Région, Département, EPCI,
- RIB (codes IBAN, BIC)
- Copie de dossier PO-FEDER ou PO-FEADER (en cas de demande de subvention aux Fonds Européens FEDER ou FEADER)

Pour les travaux le demandeur fournira également les pièces suivantes :

- Le dossier technique, DCE ou une note justificative présentant le contexte, la compatibilité avec le schéma directeur d'eau potable ou d'assainissement et comprenant les plans et schémas
- État des autorisations préalables réglementaires : Dossier Loi sur l'Eau, Occupation du Domaine Public, maîtrise foncière, avis du SPANC.....
- Le **contrat d'objectif, contrat de transition** et/ou **contrat de progrès** dans lequel s'inscrit le l'opération
- Le **Schéma Directeur d'Alimentation en Eau Potable (SDAEP)** ou le **Schéma Directeur d'Assainissement (SDA)** ou le **Schéma Directeur de Gestion des Eaux Pluviales (SDGEP)** ou tout autre document de planification justifiant les travaux
- Le **Rapport annuel du maire sur le prix et la qualité du service public de l'eau et de l'assainissement**
- Le rapport annuel du délégataire (le cas échéant)

➤ **Pour les industriels / Maîtres d'ouvrages privés**

- Fiche descriptive des activités
- Extrait KBIS ou copie de l'inscription au registre du commerce
- Numéro SIRET (Attestation INSEE)
- Pouvoir des signataires
- Composition du Conseil d'Administration
- Arrêté préfectoral d'autorisation ou récépissé de déclaration et/ou arrêté préfectoral de mise en demeure
- État des autorisations préalables réglementaires : Dossier Loi sur l'Eau, Occupation du Domaine Public, maîtrise foncière, avis du SPANC....
- Dossier technique, DCE ou une note justificative détaillée et argumentée
- Devis estimatifs détaillés
- Décisions relatives aux aides publiques sollicitées (notification ou délibération ou lettre d'intention), accord des autres partenaires financiers : Office français de la Biodiversité (OFB), Région, Département, EPCI, Commune
- RIB (codes IBAN, BIC)
- Copie de dossier PO-FEDER ou PO-FEADER (en cas de demande de subvention aux Fonds Européens FEDER ou FEADER)

DEMANDE ET ENGAGEMENT

Je soussigné (e) – nom, prénom :

en qualité de représentant légal de

ayant qualité pour l'engager juridiquement,

- sollicite une aide financière de l'Office de l'Eau Guadeloupe pour la réalisation de l'opération dont fait l'objet la présente demande,
- déclare avoir pris connaissance des conditions contenues dans le « Règlement cadre » du Programme Pluriannuel d'Interventions et m'engage à en respecter les clauses.

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

Signature du demandeur

CAS DE NON-RECUPERATION DE LA TVA

Je soussigné (e) – nom, prénom :

certifie sur l'honneur ne pas récupérer la TVA.

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

Signature du demandeur