



**Imprimé de demande d'aide, concerne les thématiques suivantes :**

- ⇒ **LA GESTION DES RESSOURCES EN EAU**
- ⇒ **SAGE ET CONTRATS TERRITORIAUX**
- ⇒ **LA RESTAURATION ET LA GESTION DES MILIEUX AQUATIQUES**
- ⇒ **CONNAISSANCE DU MILIEU : ETUDES ET RESEAUX DE MESURE**
- ⇒ **RETENUES DE SUBSTITUTION IRRIGATION**
- ⇒ **AGRICULTURE (HORS DOSSIER INDIVIDUEL DES EXPLOITATIONS AGRICOLES)**
- ⇒ **LES METHODES ALTERNATIVES AU DESHERBAGE CHIMIQUE**

### **MARCHE A SUIVRE POUR BENEFICIER D'UNE AIDE DE L'AGENCE**

#### **Ce que vous ferez :**

- ◆ Vous devez déposer auprès de l'agence de l'eau un dossier de demande de subvention complet **avant toute commande** d'étude ou de travaux, dès que votre avant-projet sommaire ou votre cahier des charges est prêt.
- ◆ L'instruction sera d'autant plus facilitée et la réponse d'autant plus rapide que vous établirez et joindrez tous les documents demandés :
  - l'imprimé de demande d'aide financière, qui comporte un engagement de respect de nos règles générales,
  - les autres pièces citées dans l'annexe.
- ◆ Ces documents sont téléchargeables sur notre site ou sont disponibles auprès de la délégation de l'agence dont vous dépendez (cf. ci-dessous).
- ◆ Vous adressez ces documents auprès de la délégation de l'agence dont vous dépendez (cf. ci-dessous).
- ◆ Le démarrage de l'opération ne peut intervenir avant la réception du courrier de l'agence vous informant de l'éligibilité de votre opération. Ce démarrage ne pourra en tout état de cause intervenir que si vous disposez des autorisations administratives nécessaires.

#### **Ce que nous ferons :**

- ◆ Nous vous informerons dès que possible à l'issue de l'instruction de la suite donnée à votre demande.
- ◆ Si notre aide est supérieure à 50 000 € nous soumettrons votre dossier au conseil d'administration de l'agence de l'eau qui se réunit tous les trimestres environ.

\* \* \* \*

**Ces documents sont à adresser à la délégation régionale de l'agence de l'eau à laquelle votre département est rattaché :**

**Agence de l'eau Loire – Bretagne** (siège social)

Avenue de Buffon – BP 6339 .....Tél. : 02.38.51.73.73  
45 063 Orléans Cedex 02

**Délégation Centre-Loire**

Avenue de Buffon – BP 6339 .....Tél. : 02.38.51.73.73  
45 063 Orléans cedex 2  
(Départements : 18, 28, 36, 37, 41, 45)

**Délégation Allier-Loire amont**

19 allée des Eaux et Forêts, Site de Marmilhat Sud.....Tél. : 04.73.17.07.10  
63 370 Lempdes  
(Départements : 03, 07, 15, 21 42, 43, 48, 58, 63, 69, 71, 89)

**Délégation Anjou-Maine**

17, rue Jean Grémillon .....Tél. : 02.43.86.96.18  
72 021 Le Mans Cedex 2  
(Départements : 49, 53, 61, 72)

**Délégation Ouest-Atlantique**

1, rue Eugène Varlin – B.P. 40521.....Tél. : 04.40.73.06.00  
44 105 Nantes Cedex 4  
(Départements : 17, 35, 44, 50, 56, 85)

**Délégation Poitou-Limousin**

7, rue de la Goélette – B.P. 40 .....Tél. : 05.49.38.09.82  
86 282 Saint-Benoît Cedex  
(Départements : 16, 19, 23, 79, 86, 87)

**Délégation Armor-Finistère**

Parc technologique du Zoopôle .....Tél. : 02.96.33.62.45  
Espace d'entreprise Keraïa  
18, rue du Sabot – Bât. B  
22 440 Ploufragan  
(Départements : 22, 29)



## DEMANDE D'AIDE FINANCIERE

(formulaire AIDEQ201 - 1/2)

### IDENTIFICATION

**Demandeur** (bénéficiaire) :

Nom : .....

Adresse : .....

Code postal : |\_| |\_| |\_| |\_| |\_| Ville : .....

Personne à contacter : .....

Tél : .....Télécopie : .....

Courriel : .....

SIRET : |\_| |\_| |\_| |\_| |\_| |\_| |\_| |\_| |\_| |\_| |\_| |\_| |\_| |\_| |\_| |\_|

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

**Maître d'oeuvre** (ou bureau d'étude), s'il est déjà choisi :

Nom : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Personne à contacter : .....

Tél : .....Télécopie : .....

Courriel : .....

### VOTRE PROJET

**Description sommaire de l'opération :**

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

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

\* 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.

## Plan de financement prévisionnel

Organisme ou collectivité apportant une aide financière	Nature de la contribution (prêt ou subvention)	Montant de la contribution

### DOCUMENTS ADMINISTRATIFS A FOURNIR

- ◆ Pour les associations loi de 1901 Statuts,  
Dernier compte de résultat  
Budget prévisionnel de l'année en cours  
Liste des membres du Conseil d'Administration
- ◆ Pour les collectivités territoriales, leurs syndicats et les associations  
Délibération du conseil (municipal, syndical, ...) ou de l'organisme statutaire vous autorisant à mener cette opération

### DOCUMENTS TECHNIQUES A FOURNIR

Voir liste jointe.

### DEMANDE ET ENGAGEMENT

Je soussigné (e) 1 - nom, prénom, qualité - : .....

- sollicite une aide financière de l'agence de l'eau Loire-Bretagne pour la réalisation de l'opération objet de la présente demande
- déclare avoir pris connaissance des conditions contenues dans le document « Règles Générales d'attribution et de versement des subventions de l'agence de l'eau Loire-Bretagne »<sup>2</sup> et m'engage à en respecter les clauses.
- pour une étude, m'engage à fournir à l'agence un exemplaire papier et une version électronique de l'étude (CD, DVD) et à respecter l'annexe « [Prescriptions de communication des études à l'agence](#) » (document téléchargeable sur : [www.eau-loire-bretagne.fr/nos\\_missions/aides\\_financieres](http://www.eau-loire-bretagne.fr/nos_missions/aides_financieres)).

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

**Le demandeur (signature et cachet)**

<sup>1</sup> Pour les GAEC : nom, prénom et signature de tous les associés

<sup>2</sup> Ce document est disponible auprès des services de l'agence et téléchargeable sur le site Internet : [www.eau-loire-bretagne.fr/nos\\_missions/aides\\_financieres](http://www.eau-loire-bretagne.fr/nos_missions/aides_financieres)

**Liste des documents techniques à fournir  
pour constituer un dossier de demande d'aides financières**

Pour être recevable votre demande doit contenir les pièces ci-dessous en fonction de la nature du projet.  
*L'agence se réserve la possibilité de demander des pièces complémentaires  
si l'instruction de la demande le nécessite.*

*Nota important : L'opération ne peut démarrer qu'après réception du courrier de l'agence vous informant de son éligibilité et que si vous disposez des autorisations administratives nécessaires.*

**PIECES A TRANSMETTRE POUR L'INSTRUCTION DE TOUT TYPE DE DOSSIER**

- ❑ Mémoire explicatif et justificatif
- ❑ Devis estimatif
- ❑ Résultats des études préalables, s'il y a lieu.
- ❑ Planning de réalisation signé du maître d'ouvrage.
- ❑ Attestation d'équipement du (des) points de prélèvement dans le milieu naturel d'un « dispositif de comptage ».

Pour certaines thématiques, il est demandé certaines pièces supplémentaires, voir pages suivantes.

## **PIECES SUPPLEMENTAIRES POUR LES RETENUES DE SUBSTITUTION IRRIGATION**

- Indication du volume total substitué
- Liste des points de prélèvements déclarés à l'agence qui seront substitués avec le numéro agence de l'eau du ou des point(s) de prélèvement
- Statuts de la structure collective et numéros packages des exploitations concernées,
- Arrêté préfectoral autorisant les travaux,
- Avis de la CLE du SAGE concerné,
- Avis de l'organisme unique de gestion de l'eau d'irrigation lorsqu'il existe

## **PIECES SUPPLEMENTAIRES POUR L'ENTRETIEN ET LA REHABILITATION DES MILIEUX AQUATIQUES**

### **POUR LES ETUDES**

- Note explicative et justificative (note d'opportunité) selon les cas,
- Cahier des charges de l'étude rédigé en concertation avec les partenaires techniques et financiers.

### **POUR LES TRAVAUX**

- Mémoire explicatif (opportunité, contenu, description de l'état actuel et des aménagements envisagés, Cahier des Clauses Techniques Particulières, Bordereau des Prix Unitaires, Détail Quantitatif Estimatif...),
- La ou les carte(s) de localisation des travaux (plus photos si existantes),
- Etat descriptif et quantitatif des travaux (type d'opération, linéaire, nombre, devis estimatif détaillé)
- Arrêté préfectoral autorisant les travaux,
- Avis de l'ONEMA pour les travaux sur la continuité écologique.

### **POUR LES NOUVELLES EMBAUCHES DE TECHNICIEN**

- Fiche de poste
- Projet de contrat de travail.

### **POUR LES ACQUISITIONS FONCIERES DE ZONE HUMIDE**

- Note de présentation de la zone humide concernée
- Engagement du bénéficiaire à mettre en place une gestion conservatoire de la zone humide concernée,
- Estimatif des dépenses en distinguant les dépenses liées à l'animation et celles liées aux frais d'actes notariaux, à l'achat des parcelles,
- Estimatif du temps passé pour l'animation,
- Evaluation du service des domaines.

## PIECES SUPPLEMENTAIRES POUR LES METHODES ALTERNATIVES AU DESHERBAGE CHIMIQUE

### POUR LES PLANS DE DESHERBAGE

- Cahier des charges de l'étude.

### POUR LES ACQUISITIONS DE MATERIEL

- **Attestation** du maire qu'un **agent est formé ou sera formé** aux techniques de désherbage alternatif.
- **Attestation** du maire que le plan de désherbage est réalisé.

## PIECES SUPPLEMENTAIRES POUR L'ACQUISITION FONCIERE AUTOUR DES CAPTAGES PRIORITAIRES OU DANS LES BASSINS ALGUES VERTES

- Note sur le mode de gestion après l'acquisition ou les perspectives d'échange<sup>1</sup> en cas de réserve foncière
- Avis du service des domaines

<sup>1</sup> sachant que pour les réserves foncières une annexe à la convention d'aide précisera les délais et modalités de remboursement si les échanges ne peuvent pas se faire conformément au projet.