

Direction du développement et de l'équilibre des territoires  
Service environnement et espace rural

Cadre réservé à l'administration	
Dossier n°	.....
Date réception	.....
Date transmission	.....
Date CP	.....
Date notification	.....

## FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION MILIEUX NATURELS et MILIEUX AQUATIQUES

### IMPORTANT:

- Avant de renseigner le présent dossier, le maître d'ouvrage aura obligatoirement :
  - pris contact avec les services instructeurs (Département, Agence de l'eau, Police de l'eau) afin de les associer à la mise au point du projet (choix techniques plan de financement, cadre réglementaire,...)
  - engagé les procédures réglementaires (déclaration, autorisation, déclaration d'intérêt général,...) s'appliquant éventuellement à l'opération.
- Le maître d'ouvrage devra joindre au présent formulaire les pièces demandées (en recto/verso) pour l'opération considérée.
- Tout dossier incomplet ne sera examiné qu'après obtention des pièces manquantes.

### 1. NATURE DE L'OPERATION

(Cocher les cases correspondant à l'opération envisagée)

#### Nature

- Etude  
 Travaux  
 Acquisition foncière (ENS/PDIPR)

#### Thème

- Préservation des milieux aquatiques  
 Espaces naturels sensibles  
 Itinéraire inscrit au PDIPR. (\*)

\* Plan départemental des itinéraires de promenade et de randonnée

### 2. MAITRE D'OUVRAGE

- Nature (cocher la case correspondante) :

- Commune  Groupement de communes  
 Association (uniquement au titre des espaces naturels sensibles pour opération de portée départementale).

▪ Nom : .....  
 .....

▪ Adresse : .....  
 .....

▪ Canton : .....

- Personne chargée du dossier :

\* nom : .....

\* qualité : .....

\* contacts : : Tél. :  Fax :  email :

### 3. INTITULE ET LOCALISATION DE L'OPERATION

- Libellé exact de l'opération :

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

- Lieu de réalisation de l'opération :

.....  
 .....

### 4. MAITRE D'OEUVRE

- Nom : .....

- Adresse : .....

- Personne chargée du dossier :

\* nom : .....

\* qualité : .....

\* contacts : Tél. :  Fax :  email :

### 5. PIECES A FOURNIR

#### → Pièces communes

<input type="checkbox"/>	Délibération de la collectivité (date:.....)
<input type="checkbox"/>	Devis détaillé de l'opération
<input type="checkbox"/>	Plan financement prévisionnel
<input type="checkbox"/>	Planning prévisionnel de réalisation de l'opération
<input type="checkbox"/>	Note de présentation détaillée
<input type="checkbox"/>	Plan de situation au 1/25.000 et localisation des travaux
<input type="checkbox"/>	Statut des propriétés foncières concernées par les travaux
<input type="checkbox"/>	Cahier des charges si étude

#### → Pièces spécifiques

<b>5.1. Travaux de restauration des milieux aquatiques</b>	<input type="checkbox"/> Note de présentation détaillée : <ul style="list-style-type: none"> <li>- expliquant le contexte ainsi que les objectifs des travaux envisagés,</li> <li>- rappelant s'il y a lieu les résultats des études préalables (étude diagnostique, schéma de gestion,...) pris en compte pour la mise au point du projet,</li> <li>- décrivant les caractéristiques techniques des travaux (ouvrages hydrauliques, protection de berge, réhabilitation de seuils...),</li> <li>- indiquant les améliorations attendues après achèvement des travaux (hydraulique, écologique, physique...)</li> </ul> <input type="checkbox"/> Schéma descriptif des travaux, <input type="checkbox"/> Copie de la Déclaration d'Intérêt Général s'il y a lieu, <input type="checkbox"/> Copie du récépissé déclaration ou autorisation loi sur l'eau s'il y a lieu
<b>5.2. Travaux pour la restauration et l'ouverture au public d'espaces naturels sensibles</b>	<input type="checkbox"/> Note de présentation détaillée précisant les travaux envisagés et les références aux fiches actions du plan de gestion <input type="checkbox"/> Photos du site avant travaux, <input type="checkbox"/> Plan figurant à une échelle adaptée, la localisation prévue des différents travaux de réhabilitation et d'ouverture au public (panneaux d'information, création de sentiers thématiques...),

<b>5.3. Aménagement d'itinéraires inscrits au PDIPR</b>	<input type="checkbox"/> Note de présentation détaillée exposant l'intérêt paysager, culturel ou patrimonial des itinéraires, <input type="checkbox"/> Grille d'évaluation de la qualité des itinéraires remplie (modèle fourni par le Département), <input type="checkbox"/> Caractéristiques des boucles (durée, difficultés, usages conseillés,...), <input type="checkbox"/> Délibération des communes pour inscription au PDIPR, <input type="checkbox"/> Copie des autorisations de passage (particuliers et communes), <input type="checkbox"/> Organisation envisagée pour l'entretien des boucles.
---	--

## 6. L'OPERATION CONSTITUE-T-ELLE UNE TRANCHE D'UN DOSSIER GLOBAL ?

Non

Si Oui, indiquer :

. l'intitulé du dossier global : .....

. le montant total (€HT) de ce dossier : .....

. le nombre de tranches prévues : ..... le numéro de la tranche présente : .....

## 7. DETAIL DU MONTANT DE L'OPERATION

Dépenses	Coût en Euro HT
Montant des études ou travaux :	.....€
Acquisition foncières :	.....€
Frais de maîtrise d'ouvrage : (levés topographiques, dossier loi sur l'eau,...)	.....€
Frais de maîtrise d'œuvre :	.....€
<b>TOTAL</b>	.....€

## 8. ETUDE PREALABLE A L'OPERATION

L'opération envisagée découle-t-elle des résultats d'une étude préalable (inventaire floristique et faunistique, schéma global de restauration, plan de gestion, étude de faisabilité,...) ?

Non

si Oui, indiquer :

. l'objet de l'étude : .....

. sa date d'approbation: ...../...../.....

. le nom du (des) bureau(x) d'études : .....

## 9. L'OPERATION EST-ELLE SOUMISE A UNE PROCEDURE REGLEMENTAIRE ?

*(En cas de doute, prendre contact avec le service de l'Etat compétent)*

Non

si Oui, s'agit-il (cocher la case correspondante) :

d'une procédure de déclaration ? Indiquer la date du récépissé : ...../...../.....

d'une procédure d'autorisation ? Indiquer la date de l'arrêté préfectoral : ...../...../.....

d'une déclaration d'intérêt général ? Indiquer la date de l'arrêté préfectoral : ...../...../.....

## 10. PLANNING PREVISIONNEL DE REALISATION DE L'OPERATION

- Date de démarrage : .....
- Durée : .....

### IMPORTANT :

- . L'opération ne doit pas avoir fait l'objet d'un début d'exécution lors du dépôt du présent dossier.
- . Dès lors que le présent dossier sera considéré comme complet par le service instructeur, il vous sera adressé un courrier portant accusé réception et autorisation de commencement anticipé de l'opération.

## 11. PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DE L'OPERATION

COUT TOTAL DE L'OPERATION		Montant en Euro
HT .....		€
TVA .....		€
TTC .....		€

MONTAGE FINANCIER		Montant en Euro
<b>Subventions demandées (sur coût HT)</b>	<b>Taux</b>	
. au Département du Doubs	... %	€
. à l'Agence de l'eau	... %	€
. à l'Union européenne	... %	€
. à l'Etat	... %	€
. au Conseil régional de Bourgogne - Franche-Comté	... %	€
. autres (à préciser)	... %	€
<b>Participation à la charge du maître d'ouvrage</b>	<b>Taux</b>	
	... %	€
<b>TOTAL :</b>	<b>100 %</b>	<b>€ HT</b>

## 12. ENGAGEMENTS DU MAITRE D'OUVRAGE

Je soussigné,

Nom, prénom : .....

Fonction : .....

- certifie l'exactitude de tous les renseignements indiqués ci-dessus,
- **certifie avoir pris contact avec le service instructeur pour la mise au point du projet,**
- sollicite une aide financière du Département,
- m'engage à réaliser la présente opération dans un délai de 2 ans à compter de la date d'autorisation de commencement anticipé,
- m'engage à mentionner le soutien financier du Département dans les rapports d'étude, sur les panneaux de chantier, au niveau des aménagements réalisés et sur les documents de communication relatifs à l'opération.

Fait à .....le...../...../..... Cachet et signature

**Dossier à adresser en 1 exemplaire à :**  
**Madame la Présidente du Département du Doubs**  
**Hôtel du Département**  
**7 Avenue de la Gare d'Eau**  
**25031 BESANCON Cedex**

**Vous pouvez rencontrer les services instructeurs du Département à l'adresse suivante :**

Direction du développement et de l'équilibre des territoires - Service environnement et espace rural  
1 Chemin de ronde du Fort Griffon – 25000 BESANCON  
Tel. 03.81.25.81.37 – Fax : 03.81.25.80.98