

Règles générales de fonctionnement du Guide des aides

A – L’accompagnement technique

L’équipe technique du Parc est composée de professionnels de la protection de l’environnement, de l’architecture, du paysage, du développement économique, de l’aménagement du territoire, de l’agriculture, etc.

Les collectivités locales, les acteurs économiques et sociaux, les particuliers peuvent solliciter le Parc naturel régional pour obtenir les conseils nécessaires à la mise en œuvre de leur projet. Cet accompagnement technique est détaillé dans les chapitres thématiques du présent guide.

Afin de bénéficier d’un tel accompagnement, une simple demande adressée par courriel auprès de la direction du Parc : c.montet@parc-naturel-chevreuse.fr et de la mission concernée suffit. En retour, la direction accuse réception de la demande et précise la mission référente.

B – L’aide financière

1 – Les principes

Les aides accordées reposent directement sur les orientations de la Charte et des programmes budgétaires qui en découlent, dans la limite de la disponibilité des crédits.

Dans un même domaine, il existe d’autres aides proches accordées par le Conseil régional d’Ile-de-France et/ou par les Conseils départementaux des Yvelines et de l’Essonne qui sont précisés dans ce guide, mais elles ne peuvent être cumulées avec celles du Parc pour un même objet.

2 – Les Bénéficiaires des aides

Les aides du Parc s’adressent aux acteurs de son territoire:

- Les communes et intercommunalités.
- Les entreprises (commerces, artisans, agriculteurs, etc.).
- Les personnes privées (propriétaires privés, associations, etc.).

3 - La constitution du dossier d’aide

Le dossier de demande d’aide adressé à la direction du Parc doit comprendre les pièces et précisions suivantes :

- Dans tous les cas :

1. Le formulaire de demande d’aide complété (cf. modèle en annexe).
2. Objectifs et résultats escomptés.
3. Description du travail à réaliser.
4. la délibération du Conseil municipal ou communautaire pour les collectivités locales sollicitant la subvention et s’engageant à réaliser l’opération sous maîtrise d’ouvrage

communale ou intercommunale et à recourir à l'assistance technique du Parc.

5. Dans certains domaines tels que la culture, la pédagogie, le développement économique, des documents spécifiques supplémentaires précisés par le chargé de mission réfèrent (pièces administratives, note d'intention...)

- Pour des travaux :

6. Un descriptif détaillé de l'opération : études diverses, maîtrise d'œuvre, travaux, moyens à mettre en œuvre, etc.
7. Un plan de situation du site et des photos le cas échéant.
8. Des plans de l'ouvrage à réaliser ou à restaurer, avec des photos de l'existant.
9. Une estimation HT détaillée comprenant le cas échéant la maîtrise d'œuvre (laquelle est financée en règle générale à hauteur de 15%)
10. La date envisagée pour la réalisation de l'opération.

Un modèle de formulaire de demande de subvention est disponible (cf. dernières pages du guide, également téléchargeable sur le site web du Parc). D'autres types de formulaires sont demandés pour les thèmes « Culture » et « Education et sensibilisation à l'environnement ». Pour les obtenir, il faut contacter les chargés de missions concernés.

4 – Les procédures d'attribution

Les demandes de subvention peuvent être adressées par courrier ou par mail, elles sont étudiées par chaque mission référente.

Elles sont ensuite instruites par des commissions d'attribution des aides. Ces commissions sont constituées d'élus du Parc. Des personnalités extérieures peuvent y siéger mais ne disposent pas de voix délibérative.

Les propositions d'attribution des commissions sont enfin soumises à l'approbation du Comité ou du Bureau syndical du Parc.

a- les demandes approuvées dans le cadre du vote du budget du Parc, sur un « programme budgétaire particulier »

Si le montant est important, le projet devra être validé par le Comité syndical lors du vote du budget du Parc.

Le plafond de subvention peut varier selon le type d'aide. Il est indiqué sur chaque fiche d'aide concernée. Il est alors fait mention de « programme budgétaire particulier ».

Le dossier complet doit être déposé avant le :

- 31 janvier pour présentation au Budget primitif du Parc.
- 1er septembre pour présentation au Budget supplémentaire.

Dès l'approbation des budgets du parc, une notification de l'attribution est adressée au bénéficiaire. Les délais de caducité associés à chaque aide accordée sont ceux des collectivités qui financent le Parc (Conseil Régional, Conseils généraux, Agence de l'Eau...)

b- les demandes approuvées par simple délibération, sur un programme budgétaire général.

Si le montant est plus modeste, le délai pour présenter la demande de subvention n'est pas lié au vote du budget du Parc. Le montant plafond est indiqué dans chaque fiche d'aide concernée (sous la mention « programme budgétaire général »).

Si le dossier est jugé complet par le chargé de mission qui en assure l'étude, son instruction sera effectuée par la commission d'attribution des aides concernée puis validé par le Bureau syndical lors de la séance la plus proche.

L'inscription à l'ordre du jour des dossiers de subventions est close trois semaines avant la date de la séance. Après approbation par le Bureau, une notification d'attribution est adressée au bénéficiaire. Les délais de caducité associés à chaque aide accordée sont ceux des collectivités qui financent le Parc (Conseil Régional, Conseils généraux, Agence de l'Eau...)

C – les demandes de versement

1 – Les délais

Les bénéficiaires d'aides peuvent solliciter plusieurs versements, par un système d'acomptes et de solde.

La première demande de versement doit intervenir dans un délai de 12 mois et la demande de solde dans un délai de 24 mois (aide relevant du fonctionnement) à 36 mois (aide relevant de l'investissement), à compter de la date de notification d'attribution de la subvention.

2 – Le dossier de demande de versement

Le bénéficiaire de l'aide doit remplir le formulaire annexé au présent guide. Un exemplaire lui sera adressé avec la notification d'attribution. Les demandes d'acompte et de solde s'effectuent à partir du même modèle.

Le formulaire de demande de versement doit s'accompagner d'une copie des factures certifiées payées par le bénéficiaire.

Lorsque que l'aide du Parc porte sur des travaux, la demande de versement doit être précédée par une visite de fin de travaux effectuée par un technicien du Parc.

D – les supports de communication

Lorsque des travaux sont financés par le Parc naturel régional, le maître d'œuvre est tenu d'afficher un panneau fourni par les services du Parc, indiquant la nature de la participation de ce dernier.