

# Règles générales de fonctionnement du Guide des aides

## A – L'accompagnement technique

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.

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.

Afin de bénéficier d'un tel accompagnement, une simple demande adressée à la mission concernée suffit. En retour, un accusé de réception est envoyé.

## 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. Les missions effectuent une veille des aides en vigueur parmi les autres partenaires : elles sont à la disposition des acteurs publics et privés du territoire.

### 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 au 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 de l'action
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 référent (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. Le calendrier précis 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 sont 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. Les propositions d'attribution des commissions sont enfin soumises à l'approbation du Comité ou du Bureau syndical du Parc.

Après approbation par le Bureau, une notification d'attribution est adressée au bénéficiaire. Les délais de caducité associés à chaque aide accordée sont précisés dans les courriers de notification.

### **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 d'un an à compter de la date de notification d'attribution de la subvention. Il est possible de proroger ce délai d'un an supplémentaire sur la base d'un courrier adressé au Parc dûment motivé.

#### 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 l'aide du Parc porte sur des travaux, la demande de versement doit être précédée soit par un dossier descriptif avec photo de la réalisation, soit par une visite de fin de travaux effectuée par un technicien du Parc. Il est par ailleurs rappelé que les travaux doivent débuter après la réception du courrier de notification du Parc ; dans le cas contraire, l'aide ne sera pas accordée.

### **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.

Le bénéficiaire fait figurer sur les tous les documents de communication en lien avec l'action financée :

- Le logo du Parc
- Le logo de la Région Ile-de-France
- Le cas échéant, les logos des autres financeurs
- Une mention du soutien du Parc
- Vitrophanies...

Pour toute information complémentaire : [secretariat@parc-naturel-chevreuse.fr](mailto:secretariat@parc-naturel-chevreuse.fr)