

**Conseil d'administration du 28 février 2017**

Membres en exercice : 51

Membres présents ou suppléés : 26

Membre ayant donné mandat : 1

Nombre de voix : 27

Pour : 27

Contre : 0

Abstention : 0

**DELIBERATION n°20170062**  
**MODIFICATION DES REGLES ADMINISTRATIVES**  
**D'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS**

Le conseil d'administration de l'établissement public du Parc national des Cévennes, convoqué par courriel du 15 février 2017, s'est réuni le 28 février 2017 à 9H30, au siège de l'établissement à Florac Trois Rivières, sous la présidence de M. Henri COUDERC :

Présents avec voix délibérative :

M. Jean-Pierre ALLIER, M. Lucien AFFORTIT, M. Pascal BEAURY, M. Denis BERTRAND, suppléant de Mme Michèle MANOA, Mme Jeannine BOURRELY, M. Roland CANAYER, Mme Catherine CIBIEN, M. Henri CLEMENT, M. Henri COUDERC, M. Francis COURTES, M. Patrick DELEUZE, lui-même et suppléant de Mme Antonia CARILLO, M. Kisito CENDRIER, Mme Isabelle FARDOUX-JOUVE, M. Bruno GOURMAUD représente Mme Lydia VAUTHIER, M. Christian HUGUET, M. Alain JAFFARD, M. Jean-Pierre LAFONT, M. René-Paul LOMI, Mme Suzy MADELAINE représente M. Jean-Claude MAS, M. Philippe MONARD représente Mme Annie VIU, Mme Réjane PINTARD représente M. François BOURNEAU, M. Denis PIT, Mme Line ROUSTAN, M. André THEROND, M. Thomas VIDAL,

Ayant donné mandat :

M. Gilbert BAGNOL a donné mandat à M. THEROND.

Vu le code de l'environnement et notamment son article R331-23,

Vu le décret n°2009-1677 du 29 décembre 2009 pris pour l'adaptation de la délimitation et de la réglementation du Parc national des Cévennes aux dispositions du code de l'environnement issues de la loi n°2006-436 du 14 avril 2006,

Vu la délibération n° 20110182 du bureau du 9 juin 2011 relative au délai de réalisation des dossiers PLU,

Vu la délibération n°20140233 du conseil d'administration du 3 juillet 2014 relative aux règles d'attribution des subventions au 1<sup>er</sup> janvier 2015,

Vu la délibération n° 20150564 du bureau du 26 novembre 2015 relative aux modalités de subventionnement des documents d'urbanisme,

Vu l'avis favorable adopté à l'unanimité lors du bureau du 22 février 2017,

Sur proposition de la directrice de l'établissement,

**Après un vote à l'unanimité, le conseil d'administration décide :**

- 1. de modifier les règles administratives d'attribution des subventions comme indiqué ci-dessous.**

➤ **éligibilité**

- les demandes de subvention dont le projet est déjà terminé à la date du dépôt de ces dernières sont inéligibles,

- la demande de subvention peut être déposée alors que le projet est en cours, mais seuls les justificatifs postérieurs à la date de réception de la demande indiquée sur l'accusé réception seront pris en compte pour le paiement.

➤ ***durée de la validité des engagements de subvention***

Les mentions particulières sont :

- le délai de réalisation pour les dossiers PLU est de 4 ans ainsi que pour les PLUi,
- le délai de réalisation est de 5 ans pour les contrats « patrimoine ».

➤ ***paiement de la subvention***

- la demande de paiement doit être adressée avant le 30 octobre de l'année.

**2. d'ajouter un paragraphe sur le cas particulier des documents d'urbanisme**

Les modalités de subventionnement des documents d'urbanisme sont les suivantes :

- appui financier réservé à la réalisation de PLUi et de PLU,
- aide de 10% du montant hors-taxe plafonnée à 22 500 € pour la réalisation d'un PLUi,
- aide de 10 % du montant hors-taxe plafonnée à 4 000 € pour la réalisation d'un PLU,
- engagement de la collectivité à associer l'EP PNC tout au long de la procédure, à recruter un prestataire aux compétences pluridisciplinaires et à développer une démarche de concertation avec les habitants.

La directrice de l'établissement,



Anne LEGILE

Le président du conseil d'administration,



Henri COUDERC

## Règles administratives d'attribution des subventions

### Règles communes

#### Compétences

L'attribution de subventions est décidée par le bureau de l'établissement public, après instruction des services et avis des commissions concernées. Les règles spécifiques aux thématiques seront traitées par les commissions concernées et validées par le conseil d'administration.

Des régimes de subvention forfaitaire peuvent être décidés par délibération du bureau après avis du contrôleur financier et sur la base d'une étude de coût. L'attribution de ces subventions est alors déléguée au directeur, qui en fait rapport annuellement aux commissions concernées et au bureau.

Les demandes de prorogation seront traitées par le bureau.

Les annulations de subvention pour dépassement de délai sont automatiques et ne passent pas en bureau.

Le présent règlement ne constitue donc pas un droit pour les pétitionnaires, il sert simplement de cadre pour l'élaboration de cette décision et ne préjuge pas des crédits disponibles.

#### Eligibilité

Sont éligibles :

- seuls les projets en lien avéré avec les missions de l'établissement public du Parc national des Cévennes : connaissance et protection, développement durable intégrant le patrimoine, accueil et sensibilisation.
- seuls les projets localisés sur le territoire du Parc national des Cévennes.
  - pour les projets localisés à la fois dans le Parc national et en dehors, l'aide éventuelle est priorisée et proportionnée selon la part du territoire en Parc national.
  - pour les projets non localisés (éditions...), l'intérêt pour le territoire du Parc national doit être avéré et l'aide éventuelle est priorisée et proportionnée selon ce critère.
- seuls les projets visant une action. Le fonctionnement des structures n'est pas soutenu.
- lorsqu'il s'agit de programmes d'actions pluriannuels qui peuvent également concerner plusieurs thématiques, les programmes qui font l'objet d'une convention d'application de la charte ou d'un contrat de partenariat pour la mise en œuvre de la charte.
- les actions portées par une collectivité locale, un organisme public ou semi-public, une association, un particulier ou dans certains cas une entreprise
- les demandes de subvention dont le projet est déjà terminé à la date du dépôt de ces dernières sont inéligibles,
- la demande de subvention peut être déposée alors que le projet est en cours, mais seuls les justificatifs postérieurs à la date de réception de la demande indiquée sur l'accusé réception seront pris en compte pour le paiement.

Sont examinés en priorité par ordre décroissant :

- les projets situés en cœur
- puis les projets situés en zone tampon (communes touchant le cœur)
- puis les projets situés dans le reste du Parc national.

Les demandes inéligibles ne sont pas instruites par les services, le Secrétariat général en informe directement le pétitionnaire.

## **Le dossier de demande :**

### **Pièces relatives au porteur de l'action :**

- la demande signée du porteur de l'action ou de son représentant légal, avec nom (raison sociale), adresse, et autres coordonnées, numéro SIRET, énumérant l'objet de l'action, son coût prévisionnel global, sa durée et le montant de la subvention sollicitée, la procédure au titre de laquelle celle-ci est demandée et les nom et coordonnées du responsable de l'action.

Et selon le cas :

- le pouvoir habilitant le signataire à engager l'organisme demandeur ;
- la délibération de l'organe compétent de la collectivité territoriale ou de l'organisme public approuvant le projet d'investissement et le plan de financement prévisionnel précisant l'origine et le montant des moyens financiers ;
- pour les sociétés ou entreprises : extrait K bis, inscription au registre ou répertoire concerné
- pour les associations : statuts avec copie de la publication au Journal officiel ou du récépissé de la déclaration à la préfecture et liste des membres du conseil d'administration
- pour les groupements d'intérêt public : convention constitutive avec copie de l'arrêté approuvant la convention publié au Journal officiel ou au Recueil des actes administratifs de la préfecture et liste des membres du conseil d'administration.
- pour les personnes physiques ou morales de droit privé, une attestation sur l'honneur du demandeur de la régularité de sa situation au regard de ses obligations fiscales et sociales.

### **Pièces relatives à l'action :**

- une note indiquant de façon précise :
  - son objet, les objectifs poursuivis et les résultats attendus
  - sa durée et son calendrier
  - dans le cas d'un investissement physique, l'estimation de son coût de fonctionnement éventuel après sa mise en service
- un état du coût prévisionnel détaillé par nature de dépense ; le cas échéant, les devis ; si le projet est partiellement ou en totalité réalisé par le porteur de projet, un état descriptif faisant apparaître les dépenses de personnel, les frais directement liés au projet et les frais généraux.
- les autorisations préalables requises par la réglementation en vigueur et nécessaires à l'instruction du dossier
  - en cœur de Parc, l'agrément d'un plan de gestion d'exploitation (aménagement de forêt relevant du régime forestier, plan simple de gestion de forêt privée, plan pluriannuel d'exploitation agricole) peut valoir autorisation de travaux

### **Pièces relatives au financement du projet :**

- le plan de financement prévisionnel du projet intégrant les dépenses connexes, précisant l'origine et le montant des moyens financiers (apport personnel, emprunts, subventions y compris l'aide sollicitée) ainsi que, s'il y a lieu, un échéancier indicatif des dépenses prévues
- pour les aides déjà obtenues, la copie de la décision
- l'indication des aides publiques indirectes s'il y a lieu
- la liste des subventions de l'Etat obtenues durant les 3 dernières années (origine, montant et objet).
- selon le cas, une attestation du porteur de projet selon laquelle il n'est pas assujéti et ne récupère pas la taxe à la valeur ajoutée
- un relevé d'identité bancaire ou postal.

## **Calendrier d'instruction**

Les demandes de subvention sont examinées lors de 2 commissions :

- dépôt des dossiers avant le 30/11 > examen commission fin janvier > décision bureau fin février
- dépôt des dossiers avant le 15/04 > examen commission fin mai > décision bureau fin juin

Les demandes de prorogation sont soumises au bureau et ne peuvent être accordées au maximum qu'une 1 fois.

A titre exceptionnel, une demande de subvention peut faire l'objet d'un accord de principe sous une réserve (par ex : octroi d'autres subventions...), qui doit être levée avant l'engagement définitif par le directeur.

## **Calcul du montant de la subvention**

- sauf décision exceptionnelle motivée, une subvention accordée par l'établissement public ne peut amener à une aide publique supérieure à 80 % du coût de l'action
- le montant minimum des subventions accordées est fixé à 300 €

### En régime non forfaitaire :

- montant de la subvention attribuée calculé par application du taux de subvention au total des dépenses prévisionnelles justifiées et du plafond de subvention éventuel
- justification des dépenses prévisionnelles
- prise en compte possible des actions réalisées en régie dans les dépenses prévisionnelles :
  - coût salarial global, dédié à l'action, majoré d'un coefficient de 1,2 qui intègre forfaitairement les frais de fonctionnement
  - bénévolat peut être pris en compte dans le coût des actions, sur la base du SMIC horaire net et dans la limite de l'autofinancement

### En régime forfaitaire :

- montant de la subvention attribuée calculé par application du forfait sur la quantité prévue
- pas de justification des dépenses prévisionnelles

### Cas particulier des documents d'urbanisme :

Les modalités de subventionnement des documents d'urbanisme sont les suivantes :

- appui financier réservé à la réalisation de PLUi et de PLU,
- aide de 10% du montant hors-taxé plafonnée à 22 500 € pour la réalisation d'un PLUi,
- aide de 10 % du montant hors-taxé plafonnée à 4 000 € pour la réalisation d'un PLU,
- engagement de la collectivité à associer l'EP PNC tout au long de la procédure, à recruter un prestataire aux compétences pluridisciplinaires et à développer une démarche de concertation avec les habitants.

### Montant H.T. ou T.T.C. :

Le montant versé au titre d'une subvention est un montant net. Donc si le bénéficiaire doit reverser de la TVA à l'Etat sur la subvention (en général au taux de 20%), cette somme est à prendre sur ce montant.

En revanche, la dépense prévisionnelle retenue pour calculer le montant de la subvention peut être selon les cas en H.T. ou en T.T.C. :

- H.T. pour les dépenses liées à un investissement, si le bénéficiaire :
  - est une collectivité locale profitant du Fonds de compensation de la TVA
  - est un organisme privé récupérant la TVA sur ses dépenses, sans avoir à acquitter de la TVA sur la recette de la subvention

- T.T.C. pour :
  - les dépenses de fonctionnement dans tous les cas,
  - les dépenses liées à un investissement si le bénéficiaire ne récupère pas de TVA (cas des particuliers et de la plupart des associations), ou s'il est amené à acquitter de la TVA sur la recette de la subvention

Dans certains cas, une subvention peut également être calculée sur une dépense prévisionnelle nette, c'est-à-dire sur une dépense située en dehors du champ d'application de la TVA (ex : acquisition de terrain/immeuble).

#### **Durée de validité des engagements de subvention**

- la subvention est accordée pour un an sauf mention particulière
- pour les subventions supérieures à 5 000 €, un acompte justifié doit être demandé dans les six mois ; dans le cas contraire, la subvention est annulée
- une prorogation sera possible au maximum 1 fois
- le délai de réalisation pour les dossiers PLU est de 4 ans ainsi que pour les PLUi,
- le délai de réalisation est de 5 ans pour les contrats « patrimoine ».

#### **Paieement de la subvention**

Le versement de la subvention est conditionné par la remise d'un bilan de l'opération. Le bilan comprend au minimum la justification de :

- la réalisation effective de l'action prévue
- le plan de financement effectif
- la publicité/communication menée (photo ou tout autre support adéquat témoignant de la mesure prise)
- la demande de paiement doit être adressée avant le 30 octobre de l'année.

#### **En régime non forfaitaire :**

- montant de la subvention versée calculé par application du taux de subvention au total des dépenses réelles justifiées et du plafond de subvention éventuel
- justification des dépenses :
  - factures des dépenses réalisées au nom du bénéficiaire
  - pour les actions réalisées en régie, décompte du temps passé par catégorie de personnel et une justification du coût journalier appliqué
- justification de la réalisation de l'action :
  - pièces à produire décrites dans chacune des actions
- un acompte peut être versé sur justificatif pour les subventions supérieures à 1 000 €

#### **En régime forfaitaire :**

- montant de la subvention calculé par application du forfait sur la quantité réellement réalisée
- justification des dépenses : aucune
- justification de la réalisation de l'action :
  - quantités réalisées
  - pièces à produire décrites dans chacune des actions

#### **Engagement de communication réciproque**

Toute action subventionnée par l'établissement public du Parc national des Cévennes fait obligatoirement l'objet de modalités de communication. Il s'agit d'informer les personnes qui bénéficient de l'action, les partenaires et plus généralement le grand public, de la participation du Parc national au financement de l'action (mentions du Parc national, utilisation du logo...). Ces modalités de communication doivent être préparées avec l'établissement public et explicitées dans la demande et sont reprises dans l'arrêté d'attribution

de la subvention. Le non-respect de cette obligation de communication peut entraîner l'annulation ou le reversement de tout ou partie de la subvention.

Par ailleurs en acceptant une subvention du Parc national, le pétitionnaire accepte d'office :

- toute valorisation de son action par le Parc national (photos, articles, mentions...)
- si l'action porte sur de la collecte de données, la mise à disposition au Parc national de ces données

Enfin, dans une volonté de transparence de l'utilisation des fonds publics, l'établissement public du Parc national des Cévennes publie sur son site internet et dans certains supports de communication la liste des subventions qu'il accorde chaque année (bénéficiaire, objet, montant).

