



GUIDE DU PORTEUR DE PROJET

PROGRAMME LEADER 2014-2020 de Puisaye-Forterre

« Territoire en transition, Terre d'action »



Communauté de communes de Puisaye-Forterre

Site de Moutiers-en-Puisaye

Rue de la Gare – Ancienne gare de Saint-Sauveur-en-Puisaye

89520 MOUTIERS-EN-PUISAYE

03 86 45 66 40

programmeleader@cc-puisayeforterre.fr

www.leaderenpuisayeforterre.wordpress.com



1. Qu'est-ce que LEADER ?	Page 4
2. Le contexte	Page 4
3. La stratégie locale de développement	Page 5
4. Les fiches-actions	Page 5
5. Un territoire de projet	Page 7
6. Une gestion locale	Page 8
7. Les services référents	Page 9
8. Les modalités de financement	Page 10
9. Le dépôt d'un dossier de demande de subvention	Page 11
10. La programmation d'un dossier de demande de subvention	Page 13
11. Le conventionnement	Page 15
12. Solliciter le versement d'une subvention	Page 16
13. Les contrôles	Page 19
ANNEXES	Page 20

- **Annexe 1 : Liste des communes éligibles, et constitutives du GAL de Puisaye-Forterre**
- **Annexe 2 : Exemple de grille de sélection**
- **Annexe 3 : Formulaire de demande de subvention**
- **Annexe 4 : Modèle de courrier de demande de subvention**
- **Annexe 5 : Attestation de non commencement d'opération**
- **Annexe 6 : Exemple d'une annexe financière (dépenses prévisionnelles)**
- **Annexe 7 : Formulaire de respect des règles de la commande publique**
- **Annexe 8 : Déclaration des aides publiques perçues**
- **Annexe 9 : Taille de la structure**
- **Annexe 10 : Modèle de délibération**
- **Annexe 11 : Modèle d'attestation de non assujettissement à la TVA**
- **Annexe 12 : Formulaire de demande de paiement**
- **Annexe 13 : Exemple d'une annexe financière (dépenses réalisées)**
- **Annexe 14 : Modèle de compte-rendu horaire**
- **Annexe 15 : État des versements des cofinanceurs publics**
- **Annexe 16 : Obligation de publicité FEADER**
- **Annexe 17 : Obligation de publicité FEADER pour l'acquisition d'un véhicule électrique**
- **Annexe 18 : Modèle de rapport d'activité**
- **Annexe 19 : Vérification du service fait**

1. Qu'est-ce que LEADER ?

L.E.A.D.E.R (Liaison Entre Actions de Développement de l'Économie Rurale) est un programme européen qui permet de soutenir des projets innovants et structurants répondant à une stratégie déterminée par un ensemble d'acteurs publics et privés sur les territoires ruraux. Ce programme est alimenté par le Fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER).

Le Groupe d'Action Locale (GAL) est juridiquement porté par la Communauté de communes de Puisaye-Forterre.

La thématique retenue pour ce programme LEADER est la transition énergétique, il est intitulé « **Territoire en transition, Terre d'action** ».

2. Le contexte

La Communauté de communes de Puisaye-Forterre (à l'origine le Pays de Puisaye-Forterre Val d'Yonne), a été retenu, dans le cadre d'un appel à projet régional, pour porter le programme LEADER 2014-2020. Le territoire bénéficie ainsi pour la cinquième fois de ce programme européen (LEADER I, LEADER II, LEADER +, LEADER 2007-2013).

Une enveloppe de 2 000 000 euros a été octroyée au territoire pour financer des actions répondant à la stratégie.

Des projets de coopération à l'échelle nationale ou transnationale peuvent également être soutenus dans le cadre du programme LEADER puisqu'une enveloppe de 500 000 € au niveau régional existe pour ce type de projet.

Le programme LEADER de la Communauté de communes de Puisaye-Forterre (CCPF) s'articule autour de trois objectifs stratégiques :

- **IMPULSER, CONDUIRE ET PERENNISER UNE POLITIQUE PUBLIQUE D'AMENAGEMENT ET DE GESTION DURABLE.**
- **LA TRANSITION ENERGETIQUE, VECTEUR DE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE.**
- **TRANSITION ENERGETIQUE ET MOBILISATION CITOYENNE.**

3. La stratégie locale de développement

Conscient de la nécessité d'initier une réflexion et une dynamique sur les enjeux relatifs à la lutte contre le changement climatique, le territoire s'est engagé, en 2010, dans l'élaboration d'un plan climat énergie territorial (PCET) volontaire. Cette démarche a permis de poser les bases de la stratégie que souhaite mettre en œuvre le territoire aujourd'hui en apportant un socle de connaissances et de compréhension commun à un ensemble d'acteurs publics et privés du territoire.

Face à l'augmentation du coût des énergies et aux mutations socio-économiques que connaissent les territoires aujourd'hui, la Puisaye-Forterre a pris conscience que l'avenir de son territoire dépendait principalement d'une maîtrise des dépenses comme de la production énergétique. Sous l'impulsion du Conseil régional de Bourgogne Franche-Comté et de l'Agence de l'environnement et de la maîtrise de l'énergie (ADEME), le territoire s'est engagé dans la démarche régionale de territoire à énergie positive pour la croissance verte (TEPos) pour anticiper et agir prioritairement dans les domaines de l'aménagement durable de l'espace, la rénovation du patrimoine bâti, la mobilité durable et la production d'énergies renouvelables locales.

Les élus du territoire ont alors souhaité élaborer une stratégie en parfaite adéquation avec les orientations prises dans le cadre de TEPoS et conforter ainsi les engagements avancés 3 ans plus tôt dans le PCET, à savoir atteindre le 3×20 en 2020 (dont 23% de EnR) et le facteur 4 en 2050.

La feuille de route que s'est tracé le territoire pour atteindre ses ambitions repose sur trois objectifs stratégiques déclinés au sein de 10 fiches actions.

4. Les fiches-actions

Le programme LEADER est décliné en fiches-actions dans lesquelles sont précisés différents types d'actions et de porteurs éligibles à la thématique « **Territoire en transition, Terre d'action** ».

AXE STRATEGIQUE N°1 : IMPULSER, CONDUIRE ET PERENNISER UNE POLITIQUE PUBLIQUE D'AMENAGEMENT ET DE GESTION DURABLE

- Fiche-action 1.1. Urbanisme et planification territoriale durable
- Fiche-action 1.2. Une mobilité territoriale à réinventer
- Fiche-action 1.3. Patrimoine public et énergie

AXE STRATEGIQUE N°2 : LA TRANSITION ENERGETIQUE, VECTEUR DE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE

- Fiche-action 2.1. Valorisation des ressources locales / volet production énergétique
- Fiche-action 2.2. Valorisation des ressources locales / volet circuits alimentaires de proximité
- Fiche-action 2.3. Inscrire les acteurs économiques dans la transition énergétique
- Fiche-action 2.4. Conduire une politique de rénovation de l'habitat privé

AXE STRATEGIQUE N°3 : TRANSITION ENERGETIQUE ET MOBILISATION CITOYENNE

- Fiche-action 3.1. Favoriser la mobilisation et l'engagement des citoyens du territoire en faveur de la transition énergétique
- Fiche-action 3.2. Coopération
- Fiche-action 3.3. Fonctionnement et animation du GAL

Ces fiches peuvent être transmises sur demande ou sont téléchargeables sur le site Internet :

www.leaderenpuisayeforterre.wordpress.com



Programme LEADER 2014-2020

"Territoire en transition, terre d'action"

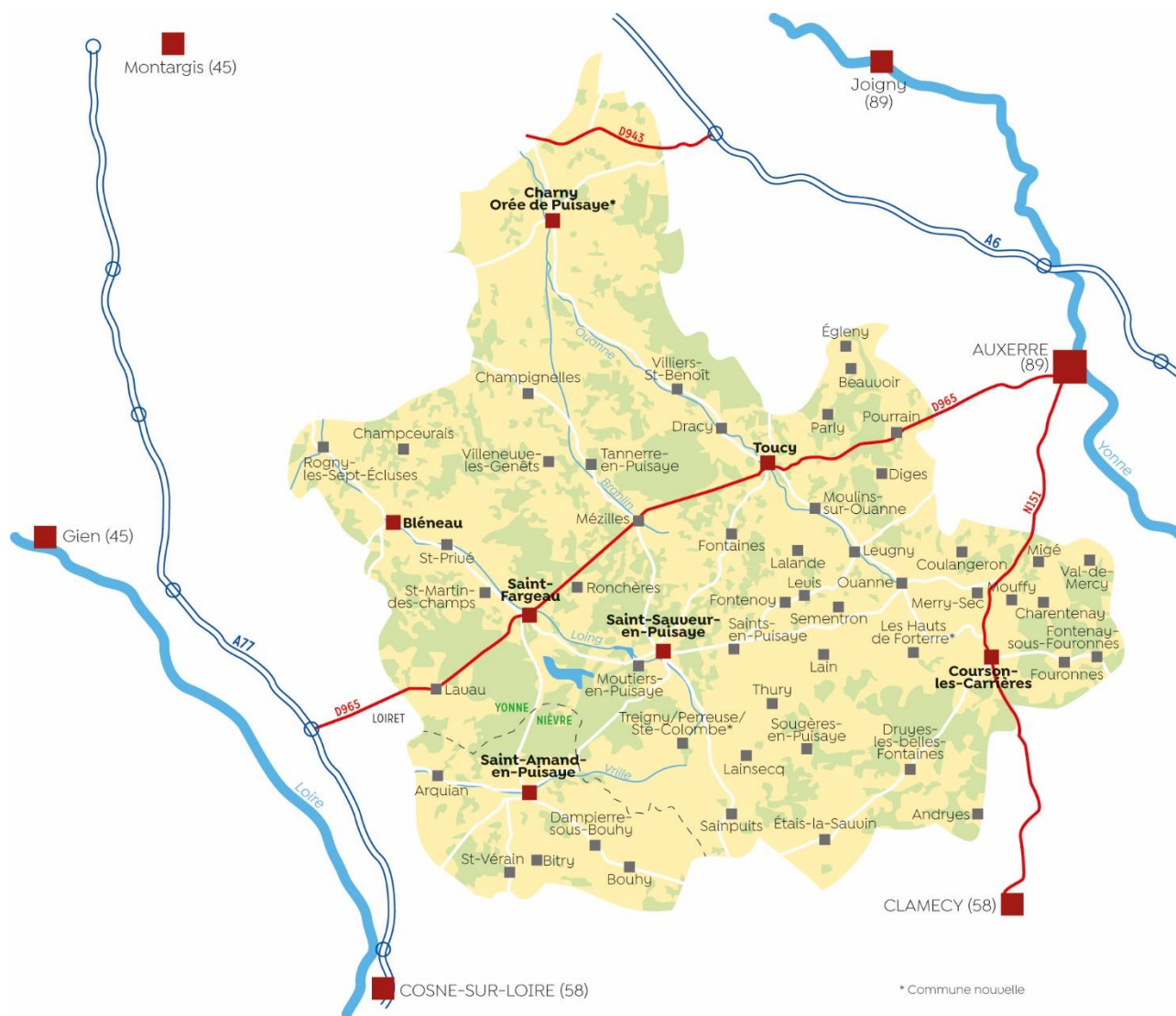
ACCUEIL • **LEADER EN PUISAYE-FORTERRE** ▼ • VOUS AVEZ UN PROJET ▼ • LES PROJETS SOUTENUS • COOPÉRATION

DOCUMENTS À TÉLÉCHARGER ▼ • CONTACT • MENTIONS LÉGALES

5. Un territoire de projet

LA CCPF comprend **57 communes** dont deux communes nouvelles à savoir Charny Orée de Puisaye (14 communes), les Hauts de Forterre (3 communes) et Treigny-Perreuse-Sainte-Colombe (2 communes) ([annexe 1](#)).

Seuls les projets situés sur ce territoire sont éligibles au programme européen LEADER de Puisaye-Forterre.



LE COMITÉ DE PROGRAMMATION

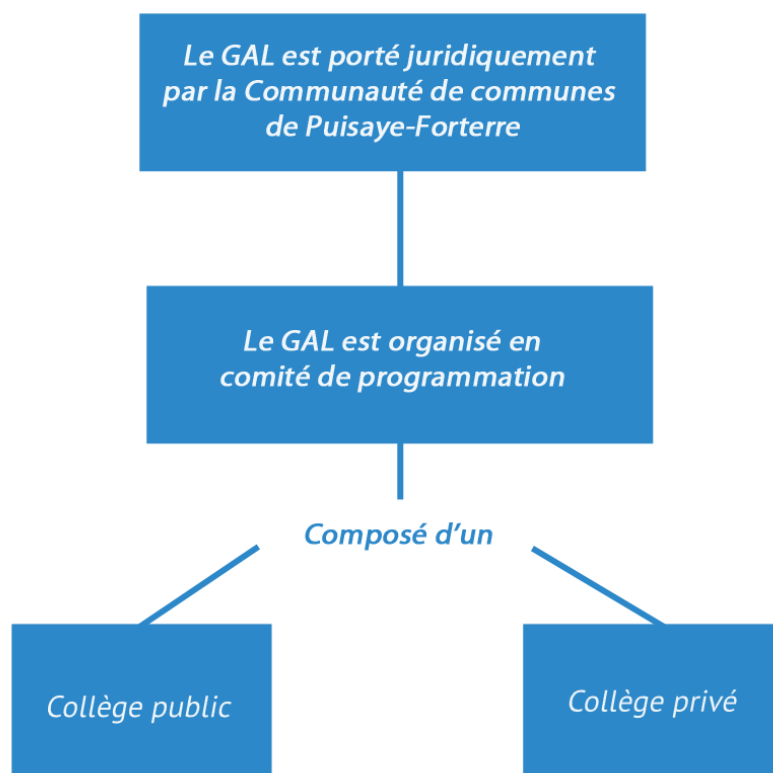
Le programme LEADER est géré localement par le GAL au travers d'un comité de programmation. Il s'agit de l'organe décisionnel du GAL chargé de piloter la mise en œuvre du programme LEADER et d'attribuer les subventions. Le comité de programmation est composé d'élus et d'acteurs privés dont l'activité est en lien avec la thématique du programme.

Jean-Philippe SAULNIER-ARRIGHI (président de la Communauté de communes de Puisaye-Forterre), en est le président et Jean-Charles LORIOUX (président de l'association la Recyclerie de Puisaye), le vice-président.

Le comité de programmation a pour missions d' :

- Examiner les projets et décider de l'attribution d'une subvention LEADER au regard de la cohérence avec la stratégie locale de développement
- Assurer le suivi de l'avancée du programme par rapport aux priorités de la stratégie et procéder à d'éventuels réajustements de la maquette financière
- Être un lieu de réflexion et de débats pour favoriser l'émergence de projets.

Le comité de programmation est régi par **un règlement intérieur** (téléchargeable sur le site internet ou sur demande).



L'ÉQUIPE TECHNIQUE DU GAL

Si vous avez un projet qui s'inscrit potentiellement dans la stratégie du programme LEADER 2014-2020, nous vous invitons alors à contacter l'équipe d'animation-gestion. Cette équipe permet d'assurer la bonne mise en œuvre du plan de développement et de la stratégie du programme.

L'équipe du GAL est composée de :

- **Émeline BOUZENDORF**, animatrice du programme : elle se tient à votre disposition pour vous accompagner et vous conseiller dans le montage de votre dossier de subvention FEADER (définition et montage financier de votre projet...).
- **Cécilia LAURENT**, gestionnaire du programme : elle intervient dans la phase de paiement de votre dossier, une fois celui-ci instruit et validé en comité de programmation. Elle constitue avec vous la demande de paiement de votre subvention FEADER.

7. Les services référents

LE CONSEIL RÉGIONAL DE BOURGOGNE FRANCHE-COMTÉ

Est le service référent pour l'instruction réglementaire des dossiers rattachés au plan de développement du GAL. Il accompagne techniquement le GAL et vérifie l'éligibilité réglementaire des projets financés par LEADER dans le cadre du programme.

<https://www.bourgognefranche-comte.fr/>



L'AGENCE DE SERVICES ET DE PAIEMENT (ASP)

Est l'organisme payeur de l'aide FEADER aux porteurs de projets. Elle est également la structure de contrôle des dossiers.

<http://www.asp-public.fr/>



Agence de Services
et de Paiement

Autre acteur du programme : L'Europe s'engage en France

Est le portail d'information sur les Fonds européens en France.

<http://www.europe-en-france.gouv.fr/>



8. Les modalités de financement

Le FEADER intervient toujours en contrepartie d'aides publiques nationales. Pour être éligible, un projet doit donc être également cofinancé par une structure publique : État, Région, Département, communauté de communes, commune, autofinancement public.

Le GAL a mis en place un règlement d'intervention définissant les modalités de financement d'un projet LEADER.

Il s'applique aux dossiers complets à la date de validation dudit règlement d'intervention par le comité de programmation.

Pour chaque action de la stratégie, **un taux d'aide publique fixe de base, un plafond de dépenses subventionnables ainsi qu'une contribution du projet aux objectifs de la stratégie** sont précisés.

Le règlement d'intervention vient compléter les règles définies dans les fiches-actions (conditions d'éligibilité, bénéficiaires...). Des grilles de sélection ([annexe 2](#)) ont été mises en place afin de servir de bulletin de vote aux membres du comité de programmation. Ces dernières permettent d'attribuer une note à chaque projet.

7 critères sont ainsi appréciés par projet à savoir :

1. La contribution du projet à la mise en œuvre de la stratégie
2. L'impact/le rayonnement territorial du projet
3. Les partenariats et mise en réseau
4. L'implication des bénéficiaires
5. La nouveauté du projet
6. La capacité à mener le projet
7. La pérennité de l'opération

Si le dossier obtient une note entre 7 et 18 points, l'avis est favorable. Si le dossier obtient entre 0 et 6 points, l'avis est défavorable.

Les actions récurrentes peuvent être financées dans la limite de 3 ans, avec application d'une dégressivité de 10 points par an appliquée au taux d'aide publique.

Le plancher des dépenses éligibles pour l'ensemble des projets est fixé à 2 000 €.

9. Le dépôt d'un dossier de demande de subvention

RÉCEPTION DE LA DEMANDE DE SUBVENTION

Pour tout type de projet, une demande de subvention doit être déposée auprès des services du GAL de Puisaye-Forterre à l'attention de Monsieur le Président du GAL de Puisaye-Forterre (rue de la Gare – Ancienne gare de Saint-Sauveur-en-Puisaye – 89520 MOUTIERS-EN-PUISAYE).

En fonction des fiches-actions, les associations de droit privé et de droit public, les communes nouvelles, les communes, la communauté de commune, les syndicats, les chambres consulaires, etc. sont des porteurs de projets éligibles à la stratégie du programme LEADER de Puisaye-Forterre.

Pour déposer une demande de subvention auprès du GAL, il est nécessaire de renseigner un formulaire de demande de subvention ([annexe 3](#)) et de joindre un courrier de demande de subvention ([annexe 4](#)).

Ce formulaire devra a minima contenir les informations suivantes :

- L'identification de la personne morale ou physique (n° Siret, raison sociale, nom du représentant légal)
- Les coordonnées du demandeur
- L'identification du responsable du projet
- Les caractéristiques du projet (l'intitulé du projet, la description du projet, le lieu de réalisation, le calendrier prévisionnel de réalisation)
- Les dépenses prévisionnelles
- Le budget prévisionnel (il est nécessaire de préciser si d'autres partenaires financiers publics ou privés ont été sollicités)

Une fois la demande préalable de demande de subvention reçue, l'animateur accuse réception du dossier. Une « attestation de dépôt de dossier » est alors adressée au demandeur.

L'attestation de dépôt de dossier marque le début d'éligibilité des dépenses.

 **« Tout commencement d'exécution préalable au dépôt de la demande d'aide est susceptible de rendre la totalité de l'opération inéligible ».**
([annexe 5](#))

Il est donc important que le porteur de projet n'ait engagé aucune dépense, signé aucun devis et passé aucun marché avant d'avoir reçu l'attestation de dépôt de dossier.

COMPLÉTION DU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

L'animateur du programme LEADER se tient à votre disposition pour vous accompagner et vous conseiller dans le montage de votre dossier FEADER.

Des pièces complémentaires doivent accompagner votre demande :

- Dépenses ([annexe 6](#))
- Formulaire de respect des règles de la commande publique si vous êtes concerné ([annexe 7](#))
- Déclaration des aides publiques ([annexe 8](#))
- Taille de la structure ([annexe 9](#))
- Délibération de la structure sur le projet présenté ([annexe 10](#))
- Attestation non assujettissement à la TVA à demander aux services fiscaux ([annexe 11](#))
- Autres pièces : devis, statuts de la structure, courriers des financeurs, etc.

Cette liste est non exhaustive : en fonction du porteur de projet ou du type de projet, des pièces complémentaires peuvent vous être demandées.

Remarque : un dépôt de dossier de demande de subvention ne vaut pas promesse de subvention.

Adresse où envoyer votre dossier de subvention LEADER :

Communauté de communes de Puisaye-Forterre
Site de Moutiers-en-Puisaye
Rue de la Gare – Ancienne gare de Saint-Sauveur-en-Puisaye
89520 MOUTIERS-EN-PUISAYE
03 86 45 66 40

Pour des informations complémentaires :

Adresse mail de l'équipe du GAL : programmeleader@cc-puisayeforterre.fr
Site Internet : www.leaderenpuisayeforterre.wordpress.com

10. La programmation d'un dossier de demande de subvention

Un dossier de demande de subvention est présenté deux fois en comité de programmation.

- **1^{er} passage en comité de programmation** : même si votre dossier est incomplet, il peut toutefois être présenté aux membres du comité de programmation.

Vous êtes alors invité à venir présenter votre projet (présentation orale de 15 min environ, de l'objet du projet, du calendrier de réalisation, des dépenses prévisionnelles...).

Le comité émet ensuite **un avis d'opportunité** et vous demande, le cas échéant, de retravailler votre projet afin qu'il soit fidèle à la stratégie du programme.

Dans le cas d'un avis d'opportunité favorable, le comité de programmation vous invite à monter un dossier complet de subvention avec l'accompagnement de l'animateur du programme.

- **Envoi du dossier au Conseil régional** : lorsque le dossier est réputé complet par les services du GAL, le dossier est transmis au Conseil régional qui procède à son instruction et émet un rapport d'instruction et un accusé de réception de dossier complet.

NB : des pièces complémentaires peuvent être demandées par les services de la Région.

- **2^{ème} passage en comité de programmation** : le dossier est soumis au vote du comité de programmation pour valider le montant de subvention allouée. Le vote se fait au moyen de grilles de sélection ([annexe 2](#)).



Le dossier peut encore être refusé à cette étape.

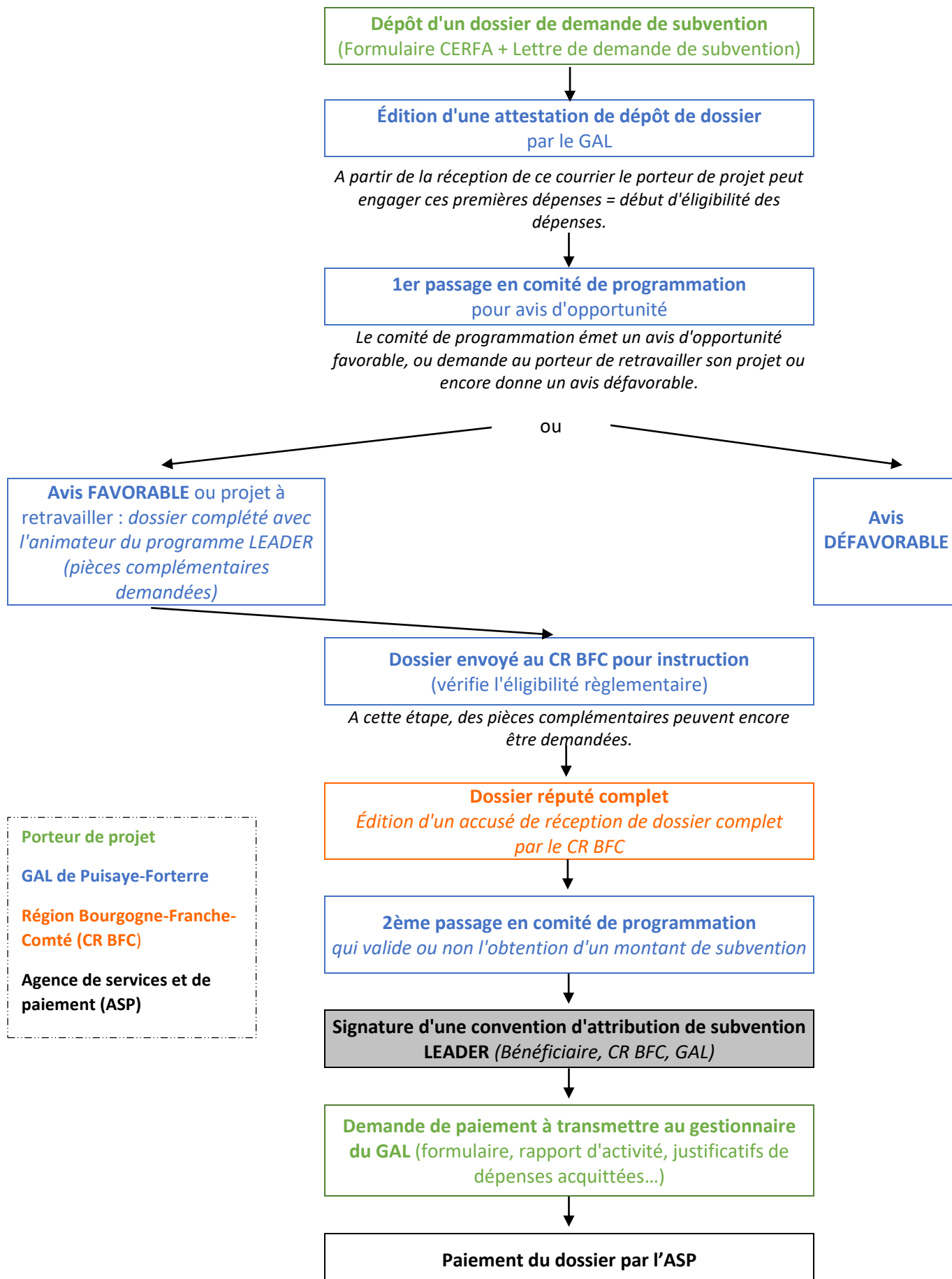
Dans le cas d'un avis de subvention favorable, **une notification d'attribution de subvention** vous est envoyée. Ce courrier précise le montant de la subvention que le comité de programmation alloue au projet.

Une convention d'attribution de subvention est rédigée par le Conseil régional et envoyée au GAL afin qu'elle vous soit transmise pour signature.

Vous envoyez les conventions d'attribution de subvention au GAL qui les renvoie au Conseil régional pour signature à la Présidente du Conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté.

Enfin, le Conseil régional adresse les exemplaires pour attribution. Le GAL en garde un exemplaire et l'autre exemplaire vous est envoyé pour attribution.

Circuit d'un dossier de demande de subvention LEADER



QU'EST-CE QU'UNE CONVENTION D'ATTRIBUTION DE SUBVENTION ?

La convention d'attribution est l'engagement juridique liant le bénéficiaire, le GAL et le Conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté. Elle précise les modalités d'attribution de la subvention FEADER à un porteur de projet et les obligations réglementaires que celui-ci s'engage à respecter à la signature de la convention.

PRÉSENTATION DES ARTICLES DE LA CONVENTION

- **Article 1 « l'objet de la convention »**
- **Article 2 « calendrier de réalisation de l'opération »** : il est important car il définit la date à laquelle doit s'achever l'opération (date d'acquittement des dernières factures) et la date à laquelle doit être envoyée la dernière demande de paiement.
- **Article 3 « nature des dépenses éligibles »** : il mentionne les dépenses éligibles retenues dans le calcul de la subvention et qui pourront être présentées au moment de la demande de paiement.
- **Article 4 « subventions maximales prévisionnelles »** : il y est précisé le montant de la subvention FEADER allouée.
- **Article 5 « modification ou abandon du projet »** : dans les deux cas, le porteur de projet devra informer le GAL de toute modification éventuelle de son projet.
- **Article 6 « engagements du bénéficiaire »** : le porteur de projet s'engage à respecter les engagements souscrits dans le formulaire de demande d'aide et notamment les obligations publicitaires.
- **Article 7 « réserves »** : le versement de l'aide se fait sous différentes conditions à respecter.
- **Article 8 « versement »** : il précise les modalités de versement de la subvention, la manière dont doivent être acquittées les dépenses et les obligations en matière de publicité.
- **Article 9 « reversement »** : le non-respect des obligations ou des engagements peut entraîner un reversement partiel ou total de la subvention.
- **Article 10 « litiges »** : la convention peut faire l'objet d'un recours contentieux.

12. Solliciter le versement d'une subvention

Le gestionnaire LEADER vous aide dans l'élaboration de votre demande de paiement. Cette dernière est constituée d'un formulaire de demande de paiement et de diverses pièces justificatives à transmettre : les pièces comptables acquittées, les attestations de versement par les cofinanceurs, un rapport d'activité, les preuves du respect des règles de publicité, etc.

LE FORMULAIRE DE DEMANDE DE PAIEMENT

Après réception de l'ensemble de vos pièces comptables, le gestionnaire renseigne le formulaire de demande de paiement ([annexe 12](#)) et ses annexes financières ([annexe 13](#)).

Le formulaire doit ensuite être dûment signé par le représentant légal de la structure porteuse du projet et visé par le comptable public (bénéficiaires publics) ou par l'expert-comptable (bénéficiaires privés).

LES PIÈCES COMPTABLES A FOURNIR

- **Les dépenses éligibles**

Qu'est-ce qu'une dépense éligible ?

Une dépense est éligible :

- Si elle a été prévue dans le dossier initial de demande de subvention et qu'elle est mentionnée dans la convention d'attribution de subvention.
- Si elle est directement liée à la réalisation de l'opération.
- Si elle est justifiée par une facture acquittée (relevés bancaires dans le cas d'un porteur de projet privé, et visa de paiement par le Trésor public dans le cas d'un porteur de projet public).

Les types de dépenses

- Les frais de personnel : doivent être fournis les bulletins de salaire et les comptes-rendus horaires. Ce modèle de compte-rendu horaire est transmis par le gestionnaire LEADER ([annexe 14](#)).
- Les frais de route et de transport :
 - Utilisation d'un véhicule personnel : fournir la carte grise du véhicule
 - Utilisation d'un véhicule de service : fournir le carnet de bord du véhicule et la carte grise.

Une note de frais doit être établie et mentionner l'objet du déplacement, le nombre de kilomètres parcourus, ainsi que les frais annexes s'il y en a (péage, parking, repas).

Si le repas est plafonné à un montant de dépense, c'est le plafond de dépense qui est alors retenu, sinon c'est la dépense réelle. Les justificatifs sont à joindre à la note de frais.

- Dans le cas de dépenses de travaux d'investissement, si la retenue de garantie n'a pas été payée au moment de la dernière demande de paiement, elle doit être écartée de la dépense éligible.

- **La facture**

La facture doit être établie au nom du bénéficiaire et doit comporter les mentions obligatoires suivantes :

- Date
- N° de facture
- Désignation des produits ou services

- Prix unitaire HT, taux de TVA, prix TTC (sauf si exonération de TVA, la mention « TVA non applicable... » doit être indiquée)
- Autres mentions obligatoires.

L'acquittement des factures est prouvé par le cachet du Trésor public pour les organismes publics et par la fourniture des relevés bancaires pour les structures privées.

• Les recettes

Les recettes sont déduites des dépenses éligibles dans certains cas, entre autres :

- opérations pour lesquelles le montant des dépenses éligibles (avant plafonnement) est supérieur 50 000 € (projet de type événementiel)
- opérations pour lesquelles le montant des dépenses éligibles (avant plafonnement) est supérieur à 1 million d'euros (projet d'investissement).

Ceci est à déterminer au cas par cas, en fonction du projet.

LES ATTESTATIONS DE VERSEMENT PAR LES COFINANCEURS PUBLICS/PRIVÉS (annexe 15).

- Si le projet bénéficie de partenariats financiers publics, les versements de ces subventions doivent être justifiés dans un tableau récapitulatif visé par le comptable public du partenaire financier (émission du mandat, date de paiement) ou dans le cas d'un projet porté par une collectivité, par le comptable public de la collectivité (émission du titre, date d'encaissement).
- Le versement d'une subvention privée doit être justifié par le comptable de la structure.

LES PREUVES DU RESPECT DES RÈGLES DE PUBLICITÉ

Chaque bénéficiaire d'une subvention européenne s'engage à rendre publique l'aide reçue (annexe 16).

- **Pour tous les projets bénéficiant d'un montant d'aide compris entre 10 000 € et 50 000 € :**

Réaliser une affiche au format A3 minimum (42×29,7cm) et l'apposer pendant la durée de l'opération (pour les projets impliquant des investissements matériels, au plus tard à partir de la date de la décision d'attribution de l'aide et au moins jusqu'au paiement final de l'aide).

- **Pour les projets bénéficiant d'un montant d'aide compris entre 50 000 € et 500 000 €**

Pour les projets impliquant des investissements matériels

Réaliser une plaque explicative (support rigide) de taille minimale A3 (42×29,7cm) et l'apposer pendant la durée de l'opération au plus tard à partir de la date d'attribution de l'aide et au moins jusqu'au paiement final de l'aide.

Pour les projets n'impliquant pas d'investissement

Réaliser une affiche de format A3 (42×29,7cm) à afficher pendant la durée de l'opération.

- **Pour les projets bénéficiant de plus de 500 000 € d'aide**

Pour les projets impliquant des investissements matériels (infrastructures, matériel ou construction)

Pendant la mise en œuvre de l'opération : réaliser un panneau temporaire de dimension importante (supérieur au format A3) et au plus tard 3 mois après l'achèvement des travaux : un panneau permanent significativement plus grand qu'un A3 est à réaliser. Il doit être mentionné dans la description de l'opération l'objectif principal de l'opération.

Pour les projets n'impliquant pas d'investissement :

Réaliser une affiche de format A3 (42x29,7cm) à afficher pendant la durée de l'opération.

Deux formats (portrait et paysage) sont disponibles auprès du GAL de Puisaye-Forterre. Il est recommandé de mentionner la participation des autres financeurs (logos) et de plastifier les affiches pour une meilleure tenue dans le temps.

Lorsque le montant de l'aide est inférieur aux montants précédemment cités, seul le bandeau Europe/Région/LEADER est demandé sur tout type de supports : affiches, flyers, site Internet, lettre d'information...



Cas particulier : les véhicules électriques

La fiche action 1.2 « Une mobilité territoriale à réinventer » du programme LEADER précise que les porteurs de projet sollicitant une subvention dans le cadre d'une acquisition de véhicule électrique s'engagent à logoter le véhicule selon la charte graphique TEPos.



Cet engagement est par ailleurs formalisé par une attestation du porteur de projet ([annexe 17](#)) et indiqué dans la convention d'attribution de subvention.

Quelle que soit la nature du projet, une photo de la plaque d'information ou de tout autre support de communication est à joindre à la demande de versement du solde de la subvention afin de justifier de la communication faite sur les fonds européens.

L'affichage est d'une durée minimale de 5 ans à partir de la date de signature de la convention d'attribution de subvention pour les opérations d'investissement et les opérations matérielles (ex : équipement).

LE RAPPORT D'ACTIVITÉ

Une fois l'opération achevée, le bénéficiaire rédige un rapport d'activité dans lequel sont mentionnés les objectifs initiaux du projet, la description de l'action réalisée, les résultats obtenus, etc.

Un modèle de rapport d'activité est transmis par le gestionnaire du GAL ([annexe 18](#)).

LA VISITE SUR PLACE (Vérification du service fait)

Une visite sur place est réalisée par l'équipe du GAL en fin d'opération afin de s'assurer visuellement de la réalité de l'investissement soutenu et de sa conformité au regard des caractéristiques des travaux/acquisitions qui sont précisés dans la convention d'attribution de la subvention. Un compte-rendu est établi à la suite de cette visite ([annexe 19](#)).

13. Les contrôles

Des contrôles sur pièces et sur place peuvent être réalisés par des autorités compétentes pendant 10 années à compter de la date du paiement final de l'aide.

Tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération doit ainsi être conservé : factures, relevés bancaires, comptabilité, justificatifs de communication, rapport d'activité...

ANNEXES

**Annexe 1 : Liste des communes éligibles et constitutives
du GAL de Puisaye-Forterre**

Communes	INSEE	Population
Andryes	89007	439
Arquian	58012	611
Beauvoir	89033	382
Bitry	58033	324
Bléneau	89046	1386
Bouhy	58036	447
Champcevrains	89072	333
Champignelles	89073	1098
Charentenay	89084	311
Charny Orée de Puisaye (*)	89086	5254
Coulangeron	89117	214
Courson-les-Carières	89125	909
Dampierre-sous-Bouhy	58094	472
Diges	89139	1183
Dracy	89147	227
Druyes-les-belles-Fontaines	89148	298
Egleny	89150	473
Etais-la-Sauvin	89158	678
Fontaines	89173	475
Fontenay-sous-Fouronnes	89177	74
Fontenoy	89179	308
Fouronnes	89182	163
Lain	89215	184
Lainsecq	89216	346
Lalande	89217	137
Lavau	89220	490
Leugny	89221	369
Les Hauts de Forterres (*)	89405	557
Levis	89222	242
Merry-Sec	89252	176
Mézilles	89254	607
Migé	89256	457
Mouffy	89270	144

Moulins-sur-Ouanne	89272	312
Moutiers-en-Puisaye	89273	287
Ouanne	89283	653
Parly	89286	814
Pourrain	89311	1470
Rogny-les-7-écluses	89324	761
Ronchères	89325	102
Sainpuits	89331	322
Saint-Amand-en-Puisaye	58227	1337
Saint-Fargeau	89344	1686
Saint-Martin-des-Champs	89352	311
Saint-Privé	89365	582
Saint-Sauveur-en-Puisaye	89368	925
Saints-en-Puisaye	89367	607
Saint-Vérain	58270	356
Sementron	89383	120
Sougères-en-Puisaye	89400	336
Tannerre-en-Puisaye	89408	296
Thury	89416	452
Toucy	89419	2885
Treigny-Perreuse-Sainte-Colombe(*)	89420	1 007
Val de Mercy	89426	405
Villeneuve-les-Genêts	89462	293
Villiers-Saint-Benoît	89472	541

(*) communes nouvelles

Annexe 2 : Exemple de grille de sélection

GRILLE DE SÉLECTION DES PROJETS

PROJET :
PORTEUR DE PROJET :
DATE DU COMITÉ DE PROGRAMMATION :

1. CONTRIBUTIONS DU PROJET À LA MISE EN ŒUVRE DE LA STRATÉGIE

Le projet contribue aux objectifs suivants :

- ☐ Améliorer la performance énergétique des bâtiments
- ☒ Changer les comportements
- ☐ Dégager de nouvelles capacités d'investissement et de développement
- ☐ Proposer de nouveaux services
- ☐ Favoriser la mise en œuvre d'une planification territoriale durable
- ☒ Diminuer les gaz à effet de serre
- ☐ Valoriser les ressources locales
- ☒ Améliorer la santé des habitants
- ☐ Soutenir l'économie locale
- ☐ Proposer une offre de logement adaptée
- ☐ Lutter contre la précarité
- ☐ Favoriser la mobilisation et l'engagement des citoyens
- ☒ Informer, sensibiliser sur les enjeux du développement durable

4

- 4 points : plus de trois objectifs
- 3 points : trois objectifs
- 2 points : deux objectifs
- 1 point : un objectif

Argumentaire :

2. IMPACT / RAYONNEMENT TERRITORIAL

L'opération aura un impact (bénéficiaire à un public localisé) à l'échelle :

0

- 4 points : de la communauté de communes de Puisaye-Forterre ou au-delà
- 3 points : de plus de 30 communes (ou de Charny Orée de Puisaye + 10 communes)
- 2 points : de plus de 10 communes (ou de Charny Orée de Puisaye)
- 1 point : de plusieurs communes
- 0 point : d'une seule commune

Argumentaire :

3. PARTENARIATS ET MISE EN RÉSEAU

1

- 2 points : le projet a permis la mise en place d'un partenariat inédit sur le territoire
- 1 point : le projet est construit sur la base d'un partenariat existant sur le territoire
- 0 point : le porteur de projet n'a fait appel à aucun partenaire

Argumentaire :

4. IMPLICATION DES BÉNÉFICIAIRES

1

- 2 points : le projet est conçu, mis en œuvre en lien avec les bénéficiaires
- 1 point : un travail d'information et/ou de sensibilisation est prévu auprès des bénéficiaires
- 0 point : aucune démarche d'information, d'implication auprès des bénéficiaires n'est prévue dans la conception du projet

Argumentaire :

5. NOUVEAUTÉ

1

- 2 points : opération nouvelle sur le territoire du GAL
- 1 point : amélioration d'une opération existante sur le territoire
- 0 point : reconduction d'une opération existante sur le territoire

Argumentaire :

6. CAPACITÉ À MENER LE PROJET

2

- 2 points : les moyens humains et financiers dédiés à l'action sont adaptés, le calendrier est réaliste
- 1 point : des précisions restent à apporter sur les moyens humains, financiers et les délais
- 0 point : Le porteur de projet n'a pas anticipé le calendrier, les moyens financiers et humains nécessaires à la conduite de l'opération

Argumentaire :

7. PÉRÉNNITÉ

2

- 2 points : le projet est construit dans une logique de pérennité ou avec des objectifs de prolongement
- 1 point : les perspectives à moyen terme sont prises en compte mais incertaines
- 0 point : l'initiative n'a pas vocation à être reconduite ou rien n'est précisé sur ce point

Argumentaire :

NOTE TOTALE	AVIS
11 / 18	Avis favorable (7 à 18 points) Avis défavorable (0 à 6 points)

--	--

Annexe 3 : Formulaire de demande de subvention

Le formulaire est constitué de 12 pages et est à retirer auprès de l'animateur du GAL.



DEMANDE DE SUBVENTION	
« MISE EN ŒUVRE D'OPÉRATIONS DANS LE CADRE DE LA STRATEGIE LOCALE DE DEVELOPPEMENT »	
TYPE D'OPÉRATIONS 19.2.1 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL DE BOURGOGNE	
Le présent formulaire de demande d'aide une fois complété constitue, avec l'ensemble des justificatifs joints par vos soins, le dossier unique de demande d'aide pour les financeurs potentiels. Avant de remplir cette demande, lisez attentivement la notice d'information jointe. Veuillez transmettre un exemplaire au guichet unique : - si le projet n'est pas porté par le GAL : GAL de Puisaye-Forterre Rue Raymond Ledroit 89170 Saint-Fargeau - si le projet est porté par le GAL : Conseil régional de Bourgogne Franche-Comté Direction de l'Aménagement du territoire et Numérique Service FEADER Territorial 17 boulevard de la Trémouille – CS 23502 21035 DIJON Cedex et conservez un exemplaire.	
Cadre réservé à l'administration	
N° de dossier OSIRIS : RBOU1902	
Date de réception de la demande recevable :	
Date de réception du dossier complet :	
N° Fiche-action :	
L'opération se déroule-t-elle dans une ville moyenne? ☐ Oui ☐ Non	

Remarque sur l'utilisation du présent formulaire : il est conçu pour pouvoir être renseigné dans sa version numérique. Dans le cas où le demandeur n'est pas concerné par certains des champs à remplir ou que ceux-ci sont sans objet (selon les indications qui figurent dans le formulaire), le champ doit être laissé en l'état ou être saisi avec une valeur vide (espace par exemple).

IDENTIFICATION DU GAL (CADRE RESERVE AU GAL)		
Structure porteuse du GAL	Communauté de communes de Puisaye-Forterre	
N° SIRET :	200 067130 00019	
Code du GAL :	052	
Représentant légal de la structure porteuse du GAL	Nom, prénom du représentant légal :	Jean-Philippe SAULNIER-ARRIGHI
	Fonction du représentant légal : (maire, président...)	Président

Annexe 4 : Modèle de courrier de demande de subvention

Identification de la collectivité

GAL de Puisaye-Forterre
Rue de la gare - Ancienne gare de
Saint-Sauveur-en-Puisaye
89520 MOUTIERS-EN-PUISAYE

date

Objet : demande de subvention programme LEADER 2014/2020

Monsieur le Président,

La commune/communauté de communes de XXXX porte un projet de XXXXXX (préciser le libellé du projet) afin de XXXXX (préciser l'objectif principal) et de participer ainsi à la démarche de transition énergétique dans laquelle s'est engagé le territoire de Puisaye-Forterre dans le cadre de son programme LEADER 2014/2020.

Afin de réaliser au mieux ce projet, j'ai l'honneur de solliciter un **financement au titre du Programme LEADER 2014/2020 de Puisaye-Forterre à hauteur de xxxxxxxx (préciser le montant)**.

Vous trouverez ci-joint le dossier de demande de subvention accompagné des pièces nécessaires à la présentation et à l'instruction de notre dossier. Les services de la Mairie/communauté de communes restent à votre disposition pour toute précision complémentaire.

Vous remerciant pour l'attention que vous porterez à notre projet, je vous prie de croire, Monsieur le Président, en l'assurance de mes salutations distinguées.

Le Maire/Le Président

(cachet et signature)

ATTESTATION DE NON-COMMENCEMENT D'EXECUTION

Porteur de projet :

Intitulé de l'opération :

Je soussigné(e), (*nom/prénom, fonction*) atteste que l'opération (*intitulé*)
« », faisant l'objet d'une demande
de subvention au titre du Programme LEADER 2014/2020 de Puisaye-Forterre, n'a pas été
engagée avant la date d'envoi de la demande d'aide LEADER auprès du GAL de Puisaye-
Forterre.

Fait à , le

Cachet

Nom/Prénom, fonction
(*signature*)

-
- **A noter que** : le commencement d'une opération se détermine à compter du premier acte juridique qui lie le demandeur au fournisseur ou à l'entreprise pour l'exécution de l'opération : bon de commande, devis signé, premier virement quel qu'en soit le montant, engagement écrit...

Annexe 6 : Exemple d'une annexe financière (dépenses prévisionnelles)

En fonction du type de dépenses présentées, d'autres annexes financières sont à compléter. Se renseigner auprès de l'animateur du GAL.

ANNEXE 1- Feuillet A : Dépenses prévisionnelles qui donneront lieu à une facturation supportée par le demandeur	
Demandeur :	
Intitulé du projet :	

Rappel : pour toute dépense supérieure à 1 000 € HT, les pièces attestant du caractère raisonnable des coûts doivent être jointes.

(Pour toute dépense supérieure à 1 000 € HT, 2 devis doivent être fournis. Pour toute dépense supérieure à 90 000 € HT, 3 devis doivent être fournis)

Description de la dépense supportée présentée <i>Nature de la dépense indiquée sur le devis (désignation de l'article, de l'objet...)</i>	Fournisseur <i>(Nom de l'entreprise, de la structure émettrice du devis)</i>	Identifiant du justificatif <i>(Information sur le justificatif joint et qui permet de l'identifier (ex. : N° du devis))</i>	Montant HT présenté (€) (a)	Montant TVA présenté (€) <i>(à remplir uniquement si vous ne récupérez pas la TVA)</i> (b)	Montant total présenté (c) = (a) + (b)	Justificatif joint <i>(obligatoire, se référer à la notice)</i> <i>Cocher la case manuellement ou avec le menu déroulant</i>	N° du second devis fourni	N° du troisième devis fourni	Cadre réservé à l'administration	En cas d'autoconstruction (si elle est éligible) <i>Cocher la case manuellement ou avec le menu déroulant</i>
					0,00 €					
					0,00 €					
					0,00 €					
					0,00 €					
					0,00 €					
TOTAL			0,00 €	0,00 €	0,00 €					

Annexe 7 : Formulaire de respect des règles de la commande publique

Mise à jour : 25/04/2016



PUISAYE FORTERRER
Communauté de communes



N° 15650*01

DEMANDE DE SUBVENTION FEADER

FORMULAIRE DE RESPECT DES REGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Le présent document est une annexe obligatoire à remplir par tout demandeur soumis aux règles de la commande publique. Il est également nécessaire, avec les pièces justificatives à joindre, pour traiter l'éligibilité des dépenses présentées. Transmettez l'original au guichet unique avec votre demande d'aide et conservez un exemplaire.

Cadre réservé à l'administration

N° de dossier OSIRIS : []

Date de réception : []

IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE ET DE SON REPRESENTANT LEGAL ET DU PROJET

IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE ET DE SON REPRESENTANT LEGAL

N° SIRET :

RAISON SOCIALE :

STATUT JURIDIQUE :

Exemples : établissement public, collectivité, EPCI, association syndicale autorisée, association loi 1901...

NOM du représentant légal :

Prénom du représentant légal :

Qualité du représentant légal :

IDENTIFICATION DE L'OPERATION FAISANT L'OBJET DE LA DEMANDE D'AIDE AU TITRE DU PDR

Intitulé de l'opération :

INFORMATIONS A L'ATTENTION DU REPRESENTANT LEGAL

DEMANDEURS DEVANT FOURNIR LE PRESENT FORMULAIRE AVEC LA DEMANDE D'AIDE AU TITRE DU PDR

Ce formulaire et ses annexes doivent être dûment renseignés, datés, cachetés et signés et joints à la demande d'aide lorsque celle-ci est présentée par tout pouvoir adjudicateur ou entité adjudicatrice soumis aux règles de la commande publique (dans le cadre réglementaire du Code des marchés publics, de l'Ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 au sens du Décret n° 2005-1742 du 30 décembre 2005 et à partir du 1^{er} avril 2016, de l'Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 au sens du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics) :

- un service de l'Etat, un établissement public de l'Etat,
- une collectivité territoriale, un établissement public local,
- un organisme de droit privé mandataire d'un organisme soumis au Code des marchés publics,
- un organisme de droit privé ou public ayant décidé d'appliquer le Code des marchés publics,
- tout organisme qualifié de droit public (y compris donc les organismes relevant du droit privé au sens français qui sont dans ce cas) au sens du Code des marchés publics, de la directive 2004/18/CE du Parlement européen et du Conseil du 31 mars 2004 ou de la directive 2004/18/CE du Parlement européen et du Conseil du 31 mars 2004, dont les chambres d'agriculture, le Centre régional de la propriété forestière, etc.

RAPPELS SUR LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DU DROIT DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Les procédures formalisées prévues par le droit communautaire ne s'imposent qu'aux marchés d'un montant supérieur aux seuils fixés par le droit communautaire. Au-dessous de ces seuils, l'acheteur est libre d'organiser sa procédure comme il le souhaite, en respectant les seuils définis et les obligations de procédure de mise en concurrence et de publicité. Tous les porteurs de projet publics et / ou soumis aux règles de la commande publique demandant une subvention FEADER, quels que soient la nature et le montant des dépenses présentées, devront respecter les principes de la commande publique, à savoir : la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats, la transparence des procédures, choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin, respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics et ne pas contracter systématiquement avec le même fournisseur ou prestataire, s'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin. Ces principes permettent d'assurer l'efficacité et la bonne utilisation des deniers publics. La bonne application de ces principes implique une définition préalable des besoins, le respect des règles de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse. **Si l'opération n'est pas conforme aux règles de la commande publique, l'opération est inéligible au PDR.**

RAPPELS SUR LE COMMENCEMENT DE L'OPERATION

La date de commencement d'exécution d'une opération correspond à la date du premier acte juridique passé pour la réalisation du projet. Un marché public est un acte juridique passé pour réaliser le projet. Le demandeur est informé que la date de commencement du marché public constitue un commencement d'exécution de l'opération et qu'à ce titre, la date du commencement du marché public doit être postérieure à la date de début d'éligibilité de l'opération pour laquelle il est demandé une aide du PDR, telle que définie dans la notice explicative du type d'opérations. A défaut, l'opération pour laquelle une aide est demandée au titre du PDR sera inéligible. Dans le cadre du code des marchés publics, les marchés d'un montant supérieur à 25 000 Euros HT (depuis le 1^{er} octobre 2016) sont notifiés avant tout commencement d'exécution. Dans le cadre de l'ordonnance de 2005, les marchés sont notifiés lorsqu'ils sont passés dans le cadre d'une procédure formalisée. Pour les marchés passés selon une procédure formalisée, la notification consiste en un envoi d'une copie du marché signé au titulaire. La date de notification est la date de réception de cette copie par le titulaire. Pour les marchés passés selon une procédure adaptée ou pour les marchés soumis à l'ordonnance de 2005 et passés sans procédure formalisée, aucun formalisme n'est prescrit. La réception par le titulaire d'une lettre de commande, d'un contrat signé, ou encore d'un devis signé peut valoir notification du marché.

Cas particuliers :

- **marché à tranches conditionnelles** : le commencement d'exécution correspondra à la date de décision d'affermissement de la tranche correspondant à l'opération ;
- **marché à bons de commandes** : le commencement d'exécution correspondra à la date de la notification du premier bon de commande

Page 1 sur 2

concernant l'opération ;

- accords-cadre et marchés subséquents : la date d'effet sera la date de notification du marché subséquent.

ENGAGEMENTS DU REPRESENTANT LEGAL

☐ Je suis informé(e) que la date de commencement du marché public constitue un commencement d'exécution de l'opération pour laquelle une demande d'aide est déposée au titre du PDR et qu'à ce titre, la date du commencement du marché public doit être postérieure à la date autorisée pour le commencement de l'opération pour laquelle une demande d'aide est déposée au titre du PDR, telle que définie dans la notice explicative du dispositif d'aide dans le cadre duquel je dépose une demande d'aide. A défaut, l'opération pour laquelle une demande d'aide est déposée au titre du PDR sera inéligible.

Cocher la case correspondant à la situation de la structure :

☐ Je certifie sur l'honneur que la structure dont je suis le représentant légal n'est pas soumise aux règles de la commande publique pour l'opération identifiée ci-dessus pour laquelle j'ai demandé une aide FEADER, et ce pour le motif suivant :

☐ Je m'engage à respecter les règles de passation des marchés publics pour l'opération identifiée ci-dessus pour laquelle j'ai demandé une aide FEADER. Ce(s) marché(s) sont décrits dans le(s) tableau(x) ci-dessous.

DESCRIPTION DES MARCHES PREVUS

Si l'opération fait l'objet de plus de deux marchés, veuillez remplir plusieurs exemplaires de ce formulaire

Objet du marché :

Montant HT du marché :

Type de marché : ☐ Travaux ☐ Fourniture et services

Procédure	Modalités de publicité	Forme
☐ Procédure adaptée en dispense de mise en concurrence et de publicité ☐ Procédure adaptée ☐ Procédure formalisée : ☐ Appel d'offres ouvert ☐ Appel d'offres restreint ☐ Concours ☐ Dialogue compétitif ☐ Procédure négociée ☐ Autres (préciser) :	☐ Publicité non obligatoire ☐ BOAMP ☐ JAL ☐ Profil acheteur ☐ JOUE ☐ Presse spécialisée (si nécessaire) ☐ Autre (préciser) :	☐ Accord-cadre ☐ Allotissement ☐ Marché à bons de commande ☐ Marché à tranches conditionnelles ☐ Autres (préciser) :

Objet du marché :

Montant HT du marché :

Type de marché : ☐ Travaux ☐ Fourniture et services

Procédure	Modalités de publicité	Forme
☐ Procédure adaptée en dispense de mise en concurrence et de publicité ☐ Procédure adaptée ☐ Procédure formalisée : ☐ Appel d'offres ouvert ☐ Appel d'offres restreint ☐ Concours ☐ Dialogue compétitif ☐ Procédure négociée ☐ Autres (préciser) :	☐ Publicité non obligatoire ☐ BOAMP ☐ JAL ☐ Profil acheteur ☐ JOUE ☐ Presse spécialisée (si nécessaire) ☐ Autre (préciser) :	☐ Accord-cadre ☐ Allotissement ☐ Marché à bons de commande ☐ Marché à tranches conditionnelles ☐ Autres (préciser) :

Je soussigné :
(prénom, NOM)

Qualité :
(Président...)

Certifie exactes et sincères les informations mentionnées.

Fait à :

Cachet de la structure :

Signature du représentant légal :

Le :

L'ensemble des informations recueillies dans le présent formulaire font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de mon dossier de demande d'aide. Les destinataires des données sont l'Agence de services et de paiement (ASP), le Ministère en charge de l'agriculture et la région Bourgogne-Franche-Comté. Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, je bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations à caractère personnel me concernant. Si je souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations me concernant, je peux m'adresser au Conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté.

Annexe 8 : Déclaration des aides publiques perçues



PUISAYE FORTERRE
Communauté de communes



N° 15650*01

LEADER

TYPE D'OPÉRATIONS 19.2.1 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL DE BOURGOGNE

ANNEXE 2 : Déclaration des aides publiques perçues au titre des règlements *de minimis* au cours des 3 dernières années

Transmettez l'original au guichet unique avec votre demande d'aide et conservez un exemplaire.

Les aides *de minimis* sont les aides publiques qui sont octroyées au titre des règlements suivants :- règlement (CE) n° 1998/2006 de la Commission du 15 décembre 2006 concernant l'application des articles 87 et 88 du traité aux aides *de minimis*,

- règlement (CE) n° 1535/2007 de la Commission du 20 décembre 2007 concernant l'application des articles 87 et 88 du traité CE aux aides *de minimis* dans le secteur de la production de produits agricoles ;
- règlement (CE) n° 875/2007 de la Commission du 24 juillet 2007 relatif à l'application des articles 107 et 108 du TFUE aux aides *de minimis* octroyées dans le secteur de la pêche et de l'aquaculture ;
- règlement (UE) n° 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du TFUE aux aides *de minimis* accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général (SIEG) ;
- règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (TFUE) aux aides *de minimis* ;
- règlement (UE) n° 1408/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du TFUE aux aides *de minimis* dans le secteur de l'agriculture ;
- règlement (UE) n° 717/2014 de la Commission du 27 juin 2014 concernant l'application des articles 107 et 108 du TFUE aux aides *de minimis* dans le secteur de la pêche et de l'aquaculture.

Je soussigné (représentant légal de la structure : nom, prénom et qualité) représentant de , entreprise unique au sens de la définition figurant à l'article 2.2 ¹ du règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides *de minimis*, déclare :

☐ n'avoir reçu aucune aide *de minimis* durant les trois derniers exercices fiscaux dont celui en cours à la date de signature de la présente déclaration,

☐ avoir reçu, les aides *de minimis* listées dans le tableau ci-dessous, durant les trois derniers exercices fiscaux dont celui en cours à la date de signature de la présente déclaration :

AIDE DE MINIMIS PERÇUES				
Date de l'attribution de l'aide <i>de minimis</i> :	N° SIRET de la structure bénéficiaire : (indiquer « demandeur » s'il s'agit de la même structure que la présente demande)	Objet : (exemple : intitulé de l'opération)	Type d'aide <i>de minimis</i> : (général, agricole, pêche et aquaculture, SIEG)	Montant de l'aide (€) <i>de minimis</i> : (montant indiqué sur la décision attributive de l'aide)
Total (A) :				

¹ Conformément à l'article 2 du règlement (UE) N°1407/2013, l'entreprise unique pour laquelle le plafond s'applique correspond à toutes les entreprises qui entretiennent entre elles au moins l'une des relations suivantes, constituant ainsi une entreprise unique :

- a) une entreprise a la majorité des droits de vote des actionnaires ou associés d'une autre entreprise;
- b) une entreprise a le droit de nommer ou de révoquer la majorité des membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance d'une autre entreprise;
- c) une entreprise a le droit d'exercer une influence dominante sur une autre entreprise en vertu d'un contrat conclu avec celle-ci ou en vertu d'une clause des statuts de celle-ci;
- d) une entreprise actionnaire ou associée d'une autre entreprise contrôle seule, en vertu d'un accord conclu avec d'autres actionnaires ou associés de cette autre entreprise, la majorité des droits de vote des actionnaires ou associés de celle-ci.

Page 1 sur 2

Type d'opérations 19.2.1 du PDR de Bourgogne – Annexe 2 du formulaire de demande de subvention V1.0

☐ avoir demandé mais pas encore reçu la décision correspondantes, les aides *de minimis* listées dans le tableau ci-dessous, durant les trois derniers exercices fiscaux dont celui en cours à la date de signature de la présente déclaration :

AIDE DE MINIMIS NON ENCORE PERÇUES				
Date de la demande de l'aide <i>de minimis</i> qui n'a pas encore été attribuée :	N° SIRET de la structure bénéficiaire : (indiquer « demandeur » s'il s'agit de la même structure que la présente demande)	Objet : (exemple : intitulé de l'opération)	Type d'aide <i>de minimis</i> : (général, agricole, pêche et aquaculture, SIEG)	Montant (€) de l'aide <i>de minimis</i> :
Total (B) :				

☐ demander au titre de la présente demande un montant d'aide publique de :

AIDE SOLLICITEE AU TITRE DE LA PRESENTE DEMANDE	
Total (C) :	

MONTANT TOTAL EN APPLICATION DU R(UE) N° 1407/2013	
Total : (A) + (B) + (C)	

Je soussigné : (prénom, NOM, qualité)		Représentant légal de :	
Certifie exacte et sincère la présente déclaration.			
Fait à :	Cachet de la structure :	Signature du représentant légal ou du délégataire :	
Le :			

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide publique. Conformément à la loi «informatique et libertés» du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès, et de rectification touchant les informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser au Conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté. A ce stade, les données contenues dans le présent formulaire seront communiquées uniquement aux différents financeurs de votre dossier.

Annexe 9 : Taille de la structure



« MISE EN ŒUVRE D'OPÉRATIONS DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE LOCALE DE DÉVELOPPEMENT » Annexe 4 : Taille de la structure (entreprise au sens UE)

Cette annexe est à compléter obligatoirement et à fournir au guichet unique en accompagnement de la demande d'aide.

Avant-propos :

Cette annexe doit permettre au service instructeur de déterminer la taille de l'entreprise selon les règles européennes, afin d'apprécier le cas échéant : l'éligibilité du demandeur au programme de développement rural, et son éligibilité à un régime d'aide d'État afin de vérifier si une aide peut être attribuée et le taux qui peut être appliqué. Vous pouvez également, en lieu et place du présent document, fournir votre déclaration sur la base de la communication 2003/C 118/03 de la Commission accessible à l'adresse suivante : <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:52003XC0520%2802%29&from=FR>.

Est considérée comme une entreprise toute entité, indépendamment de sa forme juridique, exerçant une activité économique. Sont notamment considérées comme telles les entités exerçant une activité artisanale ou d'autres activités à titre individuel ou familial, les sociétés de personnes ou les associations qui exercent régulièrement une activité économique. Une activité économique est constituée par la mise sur le marché de tout type de bien ou de services, y compris à caractère non lucratif.

	Oui	Non
La structure porteuse exerce une activité de mise sur le marché de tout type de bien ou de services, y compris à caractère non lucratif : (et elle n'appartient pas à un groupe qui a ce type d'activité)	☐	☐
Si oui, les rubriques ci-dessous doivent être renseignées, et le terme "entreprise" désigne la structure porteuse. Si non, les rubriques ci-dessous n'ont pas à être renseignées, mais l'annexe doit néanmoins être certifiée.		

1 Année comptable de référence

Les informations indiquées dans le présent document sont celles du dernier exercice clos qui correspond à l'année suivante :

2 Répartition du capital

Liste des principaux détenteurs du capital (indiquer au moins toutes les personnes physiques ou morales détenant plus de 25 % du capital)	
NOM, Prénom du détenteur ou raison sociale de l'entreprise actionnaire	% du capital détenu

3 Autonomie et environnement de l'entreprise

	Oui	Non	
Entreprise autonome (définition ci-contre) :	☐	☐	Si oui, la rubrique 4 ne doit pas être renseignée.
Entreprise appartenant à un groupe :	☐	☐	
Si oui, nom du groupe :			

4 Taille de l'entreprise consolidée

	Raison sociale	Effectifs (ETP)	Chiffre d'affaires (€)	Total du bilan (€)	
Entreprise demandeuse seule					
Entreprises partenaires (définition ci-contre)	Raison sociale	Taux de participation (%)	Effectifs (ETP)	Chiffre d'affaires (€)	Total du bilan (€)
Entreprise partenaire 1					
Entreprise partenaire 2					
Entreprise partenaire 3					
Entreprise partenaire 4					
Entreprise partenaire 5					
Entreprise partenaire 6					
TOTAL entreprises partenaires		0	0,00 €	0,00 €	
Entreprises liées (définition ci-contre)	Raison sociale	Effectifs (ETP)	Chiffre d'affaires (€)	Total du bilan (€)	
Entreprise liée 1					
Entreprise liée 2					
Entreprise liée 3					
Entreprise liée 4					
Entreprise liée 5					
Entreprise liée 6					
TOTAL entreprises liées		0	0,00 €	0,00 €	
TOTAL entreprise unique consolidée		0	0,00 €	0,00 €	

5 Pièces supplémentaires à joindre impérativement au dossier, si vous vous trouvez dans les cas ci-dessous en fonction des informations :

	Pièce jointe
Pour tout actionnaire à plus de 25 % (si des comptes consolidés ne sont pas fournis) :	Dernière liasse fiscale ☐
Pour toute entreprise disposant d'un commissaire aux comptes :	Dernier rapport ☐
Pour tout groupe établissant des comptes consolidés :	Comptes consolidés ☐

Je soussigné :	Qualité du représentant légal :
Certifie exactes et sincères les informations mentionnées.	
Fait à :	Cachet de la structure :
Le :	Signature du représentant légal :

Annexe 10 : Modèle de délibération

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE X
--

Le conseil municipal de *la commune X* légalement convoqué s'est réuni **le** sous la présidence de **M/Mme...**

Membres présents :

Membres excusés :

Le maire présente aux membres le projet **X.....**
(=> faire une présentation succincte du projet)

Le plan de financement est le suivant :

(=>le plan de financement doit indiquer les dépenses prévisionnelles et les recettes (montants de subventions demandées par financeur, prêt bancaire, recettes du projet et autofinancement. Il doit être équilibré en recettes et en dépenses)

Après discussion et en avoir délibéré, le conseil municipal de la commune **X** décide à l'unanimité de valider le dossier et son plan de financement et demande au maire de faire le nécessaire pour solliciter une subvention FEADER au titre du programme LEADER 2014/2020 auprès du GAL de Puisaye-Forterre, rue Raymond Ledroit à Saint-Fargeau. Le conseil municipal autorise l'autofinancement à appeler en contrepartie du FEADER, qui pourra être majoré, le cas échéant.

Fait et délibéré **le**

Le Maire

Annexe 11 : Modèle d'attestation de non assujettissement à la TVA à demander aux services fiscaux



751-SD

19 AVR. 2016

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES
CENTRE DES FINANCES PUBLIQUES D'AUXERRE
SIE AUXERRE
Cellule recouvrement
8 RUE DES MOREAUX
89010 AUXERRE CEDEX
MÉL. : sie.auxerre@dgif.finances.gouv.fr
BDF : FR67 3000 1001 6700 00K0 5000 526

SIE AUXERRE
Cellule recouvrement
8 RUE DES MOREAUX
89010 AUXERRE CEDEX

POUR NOUS JOINDRE :

Réception du lundi au vendredi Fermeture mercredi et
vendredi après midi
de 8h30 à 12h et de 13h45 à 16h15
et sur rendez-vous

Affaire suivie par : Mima
Téléphone : 03 86 72 50 69
Télécopie : 03 86 72 52 04
Réf. : 323026542

Auxerre, le 13 avril 2016

ATTESTATION

Le comptable public soussigné atteste que

, Siren : située 89170 ST FARGEAU n'est
pas assujetti à la TVA.

J'appelle votre attention sur le fait que cette attestation ne pourra pas être invoquée :

- dès lors que les éléments portés à la connaissance de l'administration seraient incomplets ou inexacts ;
- en cas de modification ultérieure de la situation existante à la date de la présente attestation ;
- en cas de modification ultérieure de la législation ou la doctrine.

Pour le comptable,

Annexe 12 : Formulaire de de demande paiement

Le formulaire de demande de paiement est constitué de 6 pages.

Mise à jour : 19 juillet 2017



DEMANDE DE PAIEMENT	
« MISE EN ŒUVRE D'OPERATIONS DANS LE CADRE DE LA STRATEGIE LOCALE DE DEVELOPPEMENT » TYPE D'OPERATIONS 19.2.1 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL DE BOURGOGNE	
Avant de remplir cette demande, lisez attentivement la notice d'information jointe. Veuillez transmettre un exemplaire au guichet unique :	
si le projet n'est pas porté par le GAL :	GAL de Puisaye-Forterre Rue Raymond Ledroit 9170 SAINT-FARDEAU
si le projet est porté par le GAL :	Conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté Direction de l'Aménagement du territoire et Numérique Service FEADER Territorial 17 boulevard de la Trémouille – CS 23502 21035 DIJON Cedex et conservez un exemplaire.
Cadre réservé à l'administration N° de dossier OSIRIS : RBOU1902 N° SIRET : Code du GAL : 052 NOM de la structure porteuse du GAL : Communauté de communes de Puisaye-Forterre Nom du bénéficiaire : Libellé de l'opération : Coordonnées bancaires du compte sur lesquelles le versement de l'aide est demandé : IBAN : BIC : Date limite pour déposer la dernière demande de paiement :	

IDENTIFICATION DE LA DEMANDE DE PAIEMENT
Je soussigné, XXXXXXXXXXXX (nom, prénom du représentant de la structure), agissant en qualité de représentant légal de XXXXXXXXXXXX (nom de la structure bénéficiaire de la décision d'aide) demande le versement des aides qui ont été accordées à XXXXXXXXXXXX (nom de la structure bénéficiaire de la décision d'aide) par la convention attributive portant le n°: XXXXXXXXXXXX (n° OSIRIS indiqué dans l'en-tête de la convention attributive de l'aide). Ce document constitue ma : ☐ demande de paiement n° ☐ dernière demande de paiement (solde), déposée impérativement avant expiration du délai indiqué dans la décision juridique <i>Cochez l'une des cases au choix : si l'opération est achevée et que vous ne déposerez plus de demande de paiement pour cette opération par la suite (pour présenter des dépenses et/ou des recettes), cochez « dernière demande de paiement » sinon, cochez « demande de paiement N° » et indiquez le rang de la présente demande de paiement.</i>

Annexe 13 : Exemple d'une annexe financière (dépenses réalisées)

Les annexes financières sont au nombre de 6. En fonction du type de dépenses présentées, plusieurs annexes peuvent être à renseigner.

ANNEXE 1 du formulaire de demande de paiement - Synthèse des dépenses sur factures réalisées éligible au titre du PDR

Formulaire demande de paiement 19.2.1 (version : 1.0 du 12/12/2017)

Rappel (cadre réservé à l'administration) :	N° de dossier OSIRIS :
Date à laquelle le bénéficiaire peut commencer l'exécution de son opération :	Date à laquelle l'opération doit obligatoirement être achevée :
Les dépenses éligibles sont celles acquittées jusqu'au :	Date limite pour déposer le présent formulaire de demande :

Demande de paiement au titre de laquelle ces dépenses sont présentées :

Description de la dépense supportée présentée (Nature de la dépense indiquée sur la facture)	Poste de dépenses	sous-opération (si sans objet, laisser "Absence de sous-opération")	Identifiant du justificatif (n° de la facture)	Dénomination fournisseur (Nom de l'entreprise, de la structure émettrice de la facture)	Date d'émission de la facture (jj/mm/aaaa)	Date d'acquittement de la facture (jj/mm/aaaa)	Montant HT présenté (€) (a)	Montant TVA présenté (€) (à remplir uniquement si vous ne récupérez pas la TVA) (b)	Montant total présenté (c) = (a) + (b)	Justificatif joint (obligatoire, se référer à la notice)	Cadre réservé à l'administration	En cas d'autoconstruction : matériaux autoconstruits ?
									0,00 €			
									0,00 €			
									0,00 €			
									0,00 €			
TOTAL							0,00 €	0,00 €	0,00 €			

Cadre réservé à l'attestation de l'acquittement des dépenses du présent état récapitulatif

Si le bénéficiaire est un maître d'ouvrage public ou organisme qualifié de droit public et que son autofinancement mobilise du FEADER (cf. décision juridique d'attribution du FEADER), l'attestation vaut pour le paiement de la dépense publique correspondante.

Dans tous les cas, ce cadre doit être rempli par le comptable public ou le commissaire aux comptes.

Je certifie que les dépenses figurant dans ce récapitulatif ont été réellement supportées par la structure qui demande le paiement de la subvention, et n'ont fait l'objet d'aucune remise, rabais, ristourne, ou avoir qui n'aurait pas déjà été déduit des dépenses présentées. Je certifie que le matériel ainsi acquis n'a pas été revendu.

Certifié exact et sincère, le (date) :

Nom, prénom et qualité du
représentant de la structure :

Cachet et signature :

Certifié exact et sincère, le (date) :

Nom, prénom

Qualité :
(Commissaire aux comptes
ou comptable public)

Cachet et signature :

Annexe 14 : Modèle de compte-rendu horaire



Fiche de temps dédié à l'opération aidée

Intitulé opération :

Nom du salarié :

Année :

Remarque :

Dans cette fiche de temps, le personnel éligible consacrant du temps à l'opération est désigné : "le salarié".

L'enregistrement du temps de travail par jour figure dans les fiches mensuelles ci-jointes.

Le cumul récapitulatif annuel figure ci-dessous

Récapitulatif annuel	
MOIS	Nb d'heures travaillées
Janvier	0,00
Février	0,00
Mars	0,00
Avril	0,00
Mai	0,00
Juin	0,00
Juillet	0,00
Août	0,00
Septembre	0,00
Octobre	0,00
Novembre	0,00
Décembre	0,00
TOTAL	0,00

Rappel :

Le temps n'étant pas consacré directement et exclusivement à l'opération par le salarié est inéligible et il faut donc s'assurer qu'il soit bien exclu du nombre d'heures présentées.

Cela correspond en particulier aux cas ci-dessous :

- formations : sont exclus les heures de formation, sauf s'ils ont un lien direct avec l'opération (un justificatif est alors à fournir),
- journées maladie,
- période liée à un accident du travail,
- congé parental d'éducation,
- congés maternité / paternité,
- jours d'absence pour garde d'enfant malade,
- les jours de grève,
- tout temps de travail non consacré à l'opération,
- jours d'absence pour un congé exceptionnel,
- jours de congés,
- RTT.

Conseils :

Le temps déclaré dans les fiches de temps sera contrôlé en contrôle sur place.

Le temps de travail non justifié ou invalide après recoupement sera retiré de pour calculer l'aide. Il est donc préconisé de s'assurer de garder tous les justificatifs probants du temps de travail à disposition.

Par exemple :

- conserver son agenda avec les indications probantes
- conserver les convocations / invitations aux réunions
- garder la trace du temps consacré à l'action sur le lieu de travail avec des mails

~ ...

Le temps de travail à renseigner en heures correspond aux nombres d'heures travaillées payées en application du contrat de travail.

Fait à :

Le :

Signature du salarié :

Nom du supérieur hiérarchique :

Fonction du supérieur hiérarchique :

Date :

Signature du supérieur hiérarchique :

Rappel opération : 0

Rappel nom du salarié : 0

Rappel année : 0

Feuille de temps janvier

Jour du mois	Précision sur la tâche réalisée pour l'opération (indication, observation...)	Nombre d'heures travaillées directement et exclusivement consacrées à l'opération
	Facultatif	Obligatoire
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
Total		0

Annexe 15 : État des versements des cofinanceurs publics



Etat des encaissements reçus par le bénéficiaire dans le cadre d'une opération au titre du programme de développement rural de Bourgogne
(établir un état par financeur)

**REGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE**

Edité le :
 N° de dossier :
 Nom du bénéficiaire / raison sociale :
 Nom de la mesure / sous-mesure / type d'opérations :
 Période du : au :

Nom du financeur ponctuel	N° du titre de recette	Date du titre de recette	Date d'encaissement	Montant de l'encaissement	Objet de l'encaissement (acompte ou solde)	Montant des subventions liées aux dépenses entrant dans l'assiette FEADER (1)	Montants des subventions liées aux dépenses n'entrant pas dans l'assiette FEADER (1)

(1) Information indicative

Ce document doit être daté, cacheté et signé par le payeur

Fait à : le
 Libellé et cachet du payeur :
 Signature :

Cadre réservé à l'administration

Montant retenu sur l'assiette FEADER par le service instructeur

Signature du service instructeur et date :

L'original doit être envoyé par voie postale au guichet unique service instructeur du dispositif de l'aide du PDR

Annexe 16 : Obligation de publicité FEADER



Programme LEADER 2014/2020
GAL de Puisaye-Forterre



Obligation de publicité FEADER Responsabilités des bénéficiaires

Porteur de projet :

Intitulé du projet :

Toutes les actions d'information et de communication menées par le bénéficiaire témoignent du soutien octroyé par le FEADER à l'opération par l'apposition :

- a) de l'emblème de l'Union ;
- b) d'une mention faisant référence au soutien du FEADER.

Lorsqu'une action d'information ou de publicité a trait à une ou à plusieurs opérations cofinancées par plusieurs Fonds, la référence prévue au point b) peut être remplacée par une référence aux Fonds ESI. Pendant la mise en œuvre d'une opération, le bénéficiaire informe le public du soutien octroyé par le FEADER :

a) en donnant sur son éventuel site web à usage professionnel, dès lors qu'un tel site existe, et quand un lien peut-être établi entre ledit site et le soutien apporté à l'opération, une description succincte de l'opération, proportionnée au niveau de l'aide, y compris de sa finalité et de ses résultats, et mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union;

b) en prévoyant, pour les opérations ne relevant pas du point c), dont le soutien public total est supérieur à 10 000 euros et, selon l'opération financée (par exemple pour les opérations au titre de l'article 20 concernant la rénovation des villages ou les opérations au titre de Leader), au moins une affiche présentant des informations sur l'opération (dimension minimale: A3), mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union, apposée en un lieu aisément visible par le public, tel que l'entrée d'un bâtiment. Lorsqu'une opération dans le cadre d'un PDR implique un investissement dont le soutien public total est supérieur à 50 000 euros, le bénéficiaire appose une plaque explicative présentant des informations sur le projet, mettant en évidence le soutien financier obtenu de l'Union. Une plaque explicative est installée également dans les locaux des groupes d'action locale financés par Leader ;

c) en apposant, en un lieu aisément visible par le public, un panneau temporaire de dimensions importantes pour toute opération de financement d'infrastructures ou de constructions pour lesquelles l'aide publique totale octroyée dépasse 500 000 euros.

Au plus tard trois mois après l'achèvement d'une opération, le bénéficiaire appose une plaque ou un panneau permanent de dimensions importantes, en un lieu aisément visible par le public, pour chaque opération satisfaisant aux critères suivants:

- i) l'aide publique totale octroyée à l'opération dépasse 500 000 euros ;
- ii) l'opération porte sur l'achat d'un objet matériel ou sur le financement de travaux d'infrastructure ou de construction.

Ce panneau indique le nom et l'objectif principal de l'opération et met en évidence le soutien financier de l'Union.

Les affiches, panneaux, plaques et sites web comportent la description du projet/de l'opération et les éléments visés à la partie 2, point 1. Ces informations occupent au moins 25 % du panneau, de la plaque ou du site web.



**RÉGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE**

**Programme LEADER 2014/2020
GAL de Puisaye-Forterre**



Caractéristiques techniques des actions d'information et de publicité Logo et slogan

Chaque action d'information et de publicité affiche les éléments suivants:

- l'emblème de l'Union respectant les normes graphiques établies, assorti d'une explication du rôle de l'Union, au moyen de la mention suivante : «Fonds européen agricole pour le développement rural: l'Europe investit dans les zones rurales» ;
- l'ensemble des logos utiles peuvent être téléchargés à l'adresse suivante : <http://www.europe-bourgogne.fr/logos.htm>



Matériel d'information et de communication

Les publications (brochures, dépliants, lettres d'information, par exemple) et les affiches concernant des mesures ou actions cofinancées par le Feader contiennent une indication claire, sur la page de titre, de la participation de l'Union, ainsi que l'emblème de l'Union, s'il est aussi fait usage d'un emblème national ou régional. Les publications comportent les références de l'organisme responsable du contenu de l'information, ainsi que de l'autorité de gestion désignée pour la mise en œuvre de l'intervention du FEADER et/ou nationale concernée.

Pour ce qui est des informations publiées par voie électronique (sites web, bases de données à l'usage des bénéficiaires potentiels) ou sous forme de matériel audiovisuel, les dispositions énoncées au premier alinéa s'appliquent par analogie.

Les sites web concernant le FEADER doivent :

- mentionner la contribution du Feader, au moins sur la page d'accueil ;
- comporter un hyperlien pointant vers le site web de la Commission relatif au FEADER.

Je confirme avoir pris connaissance des éléments concernant les obligations en matière de publicité dans le cadre d'une demande d'aide LEADER 2014/2020, d'en avoir conservé un exemplaire, et m'engage à respecter lesdites obligations.

Je soussigné : (prénom, NOM)		Qualité : (Président...)	
Fait à :	Cachet de la structure :		Signature du représentant légal :
Le :			

Annexe 17 : Obligation de publicité FEADER pour l'acquisition d'un véhicule électrique



PUISAYE-FORTERRE
Communauté de communes

**RÉGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE**

PROGRAMME LEADER 2014/2020 DE PUISAYE-FORTERRE **ENGAGEMENTS DU PORTEUR DE PROJET** **POUR L'ACQUISITION DE VEHICULE ELECTRIQUE**

N° de dossier Osiris :

Porteur de projet :

Intitulé du projet :

Comme il est indiqué dans la fiche-action 1.2 intitulée « une mobilité territoriale à réinventer » du programme LEADER 2014/2020 de Puisaye-Forterre, les porteurs de projet sollicitant le GAL de Puisaye-Forterre pour l'acquisition de véhicules électriques doivent s'engager sur des points spécifiques liés à la communication et à l'affichage à savoir :

« Le maître d'ouvrage devra s'engager à logoter le véhicule selon la charte graphique TEPos, qui sera remise par le GAL. Cet engagement sera formalisé par une attestation du porteur de projet, et sera inscrite dans la décision juridique attributive de l'aide ».

Ces éléments de communication devront figurer sur le véhicule pendant cinq ans à partir du versement de la subvention LEADER.

L'illustration ci-dessous est donnée à titre d'exemple afin que le porteur de projet envisage la communication qui devra être apposée sur le véhicule bénéficiaire du financement.

Il est précisé que les coûts engendrés par la création et la pose des éléments autocollants ne peuvent être pris en compte dans le cadre de la demande d'aide au titre du programme LEADER 2014/2020 de Puisaye-Forterre.



☐ Je reconnais avoir été destinataire de la charte graphique TEPos.

☐ Je m'engage (nous nous engageons), sous réserve de l'attribution de l'aide, à :

- logoter le véhicule selon la charte graphique TEPOS, qui m'a été remise par le GAL de Puisaye-Forterre ;
- préciser que le véhicule a été financé dans le cadre du programme LEADER 2014/2020 de Puisaye-Forterre ;
- apposer le logo Leader, dont le fichier m'a été remis par le GAL de Puisaye-Forterre.

Je soussigné : (prénom, NOM)		Qualité : (Président...)	
Certifie exactes et sincères les informations mentionnées.			
Fait à :	Cachet de la structure :	Signature du représentant légal :	
Le :			

Annexe 18 : Modèle de rapport d'activité



LOGO PORTEUR DE PROJET

RAPPORT D'EXECUTION

Nom du bénéficiaire :

Adresse :

Montant de la subvention sollicitée :

N° Osiris :

Intitulé du projet :

■ OBJECTIF DE L'ACTION

A renseigner

■ CALENDRIER DE REALISATION

(Ex : date de début et fin des travaux, date des manifestations...)

■ BUDGET PREVISIONNEL / REALISE HT/TTC

	Budget prévisionnel	Budget réalisé
Dépenses totales éligibles		
FEADER		
Conseil régional		
Conseil départemental		
Autofinancement		

■ DESCRIPTION DE L'ACTION REALISEE :

- *Lieu de réalisation*
- *Personnes concernées*
- *Etc....*

■ LES RESULTATS OBTENUS

Faire une description des résultats du projet

■ LES SUITES DE L'OPERATION :

- *Reconduction de l'opération ?*

Signature du représentant légal de la structure

Avec le concours des partenaires :

Insérer les logos des partenaires financiers



Annexe 19 : Vérification du service fait

VÉRIFICATION DU SERVICE FAIT

TYPE D'OPÉRATIONS 19.2 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL DE BOURGOGNE ET
DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL DE FRANCHE-COMTE

VÉRIFICATION SUR PLACE DES OPÉRATIONS

Ce document est complété à la main par l'agent chargé de la vérification

Cadre réservé à l'administration :

N° de dossier OSIRIS : **RBOU1902.....**

Code du GAL : **052**

NOM de la structure porteuse du GAL : **Communauté de communes de Puisaye-Forterre**

Nom du bénéficiaire :

Libellé de l'opération :

Date de la réalisation de la visite sur place :

La visite sur place a pour objectif de s'assurer visuellement de la réalité de l'investissement soutenu et de sa conformité au regard des caractéristiques des travaux / acquisitions qui sont précisés dans la décision.

I. VÉRIFICATION DES INVESTISSEMENTS RÉALISÉS

	LIBELLÉ DE L'INVESTISSEMENT	MONTANT DE L'INVESTISSEMENT ÉLIGIBLE HT	Investissement contrôlé lors de la visite sur place	L'investissement est fonctionnel	Aucune anomalie n'a été constatée	La localisation de l'investissement n'est pas correcte	L'investissement n'est pas utilisé conformément au projet	L'investissement ne répond pas aux objectifs du projet
1			☐	☐	☐	☐	☐	☐
2			☐	☐	☐	☐	☐	☐
3			☐	☐	☐	☐	☐	☐
4			☐	☐	☐	☐	☐	☐
5			☐	☐	☐	☐	☐	☐
6			☐	☐	☐	☐	☐	☐
7			☐	☐	☐	☐	☐	☐

II. VÉRIFICATION D'AUTRES POINTS DU SERVICE FAIT

POINT DE CONTRÔLE	AVIS RENSEIGNER : CONFORME, NON CONFORME, PARTIELLEMENT CONFORME, COHÉRENT AVEC LE PROJET, OU OUI / NON
VÉRIFICATION DE L'OBLIGATION DE PUBLICITÉ EN APPLICATION DES DISPOSITIONS APPLICABLES (DJ)	
AUTRE (PRÉCISER) :	
Observation(s) :	

III. OBSERVATIONS DE L'AGENT VÉRIFICATEUR :

Observations :

☐ Dossier conforme

☐ Dossier non-conforme

☐ Dossier partiellement conforme

IV. OBSERVATIONS DU BÉNÉFICIAIRE OU DE SON REPRÉSENTANT :

Observations :

Signature, date et nom de l'agent vérificateur
bénéficiaire

Signature, date et nom du

Signature, date et nom du Président du GAL

Destinataires : un exemplaire pour le bénéficiaire et un exemplaire pour le service instructeur.





Site de Moutiers-en-Puisaye

Rue de la Gare – Ancienne gare de Saint-Sauveur-en-Puisaye
89520 MOUTIERS-EN-PUISAYE

03 86 45 66 40

programmeleader@cc-puisayeforterre.fr
www.leaderenpuisayeforterre.wordpress.com