

SUPPORT POUR DEMANDE D'AIDE LEADER GAL 2023-2027

Stratégie Coopération

N° de référence de la demande : _____ Date de réception du dossier : _____

Nom du GAL : _____ Code du GAL : _____

1/ Critères d'éligibilité de la demande

La demande est faite par un GAL (Groupe d'Action Locale) ? Oui Non

Le montant maximal du projet présenté à LEADER est -il supérieur à 1 000 000 € HT ? Oui Non

2/ Bénéficiaire

Statut du bénéficiaire :

Administration Publique Association Entreprise Personnes physiques (possédant un SIRET)

Pour les bénéficiaires ne disposant pas de SIRET, veuillez exposer le motif d'absence du SIRET :

Dénomination :

(Raison sociale pour les personnes morales ou nom de naissance pour les personnes physiques) :

Nom et fonction du représentant légal :

Coordonnées du bénéficiaire :

Adresse :

Code postal : _____ Commune : _____

☎ : _____ Mail : _____

N° de SIRET : _____

RIB :

IBAN - Identifiant international de compte bancaire

BIC - Code d'identification de la banque

3/ Intitulé du projet

(Codification à préciser dans le Système d'Information : Dispositif_Intitulé du projet_Nom du bénéficiaire)
champ limité à 200 caractères dans le système d'information

4/ Caractéristiques du demandeur

TVA récupérée par le bénéficiaire : Oui Non Partiellement

(Précisez les dépenses relatives au projet non soumises à la récupération de TVA)

Le bénéficiaire a-t-il perçu des aides publiques de Minimis durant les 3 années précédentes à la signature de l'attestation relative aux aides de Minimis ?

(merci de transmettre l'attestation relative aux aides De Minimis complétée) Oui Non Non concerné

5/ Description du projet

Pour les projets de coopération :

Type de coopération : Interterritoriale Transnationale

Le GAL est-il : Chef de file de l'action de coopération Partenaire Référent national pour la France

Précisez le numéro national : _____

(Ce numéro spécial correspond au numéro du GAL chef de file ou référent + au numéro de dossier)

Contexte et description du projet :

champ limité à 4 000 caractères dans le système d'information

6/ Thématiques liées au projet

Le projet est concerné par la (les) thématique(s) du projet :

- Adaptation de l'offre de logement Agriculture Filières locales, circuits courts Aménagement et urbanisme
- Cohésion sociale et solidarité Culture Valorisation du patrimoine Culturel Economie circulaire et déchets
- Economie locale et entrepreneuriat Education et sensibilisation à l'environnement
- Efficacité énergétique et énergies renouvelables Préservation des ressources et du patrimoine naturel
- Sport Tourisme Mobilité Santé Services de proximité Autre

Si « autre » sélectionné précédemment, précisez la thématique concernée :

champ limité à 400 caractères dans le système d'information

Le projet relève-t-il de l'ESS : Oui Non

8/ Calendrier du projet

Date effective ou prévisionnelle de début de projet Le démarrage du projet est réputé constitué par le premier acte juridique passé pour la réalisation du projet (devis signé, bon de commande, acompte...) hors études préalables. Cette date ne peut être antérieure à la date de début de programmation soit le 1 ^{er} janvier 2023./...../.....
Date prévisionnelle de fin de projet Il s'agit de la date la plus tardive entre celle de l'acquittement de la dernière facture et celle de l'achèvement physique de l'opération./...../.....

9/ Dépenses prévisionnelles du projet

Montant total des dépenses prévisionnelles du projet : _____

(Le montant maximal des dépenses éligibles LEADER ne doit pas dépasser 1 000 000 € HT)

Précisez la nature des dépenses concernées par le projet :

Matérielles Immatérielles Matérielles et immatérielles

Une première dépense a-t-elle été engagée ? (Signature de devis, bon de commande, marché public...) Oui Non

Si oui, précisez la date d'engagement :/...../.....

Si oui, précisez la nature de la dépense engagée :

--

champ limité à 200 caractères dans le système d'information

10/ Projet collaboratif

Le projet est-il collaboratif ? Oui Non

Si oui, précisez le chef de file : _____

champ limité à 200 caractères dans le système d'information

Le projet dispose-t-il d'une convention de partenariat ? Oui Non

(La convention de partenariat sera signée entre le chef de file et ses partenaires à l'intérieur du périmètre du GAL)

Complétez le tableau :

Nom du partenaire	Forme juridique	Numéro de SIRET	Représentant légal (nom et prénom)	Adresse	Code APE

11/ Partenaires concernés

Pour les projets de coopération :

Type de partenaire	Nom du partenaire	Forme juridique	Numéro de SIRET	Représentant légal (nom et prénom)	Adresse	Code APE	Territoire du GAL associé

12/ Territoires des partenaires

Pour les projets de coopération :

Nom du territoire	S'agit-il d'un GAL ?	Code GAL	Région/Pays	Adresse	Coordonnées (téléphone, courriel)
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non				

13/ Obligations en matière de la commande publique

La structure est-elle soumise aux obligations en termes de commande publique : Oui Non

Le projet est-il partiellement ou intégralement réalisé par voie de marchés publics : Oui Non

(Si oui, merci de compléter les annexes 1 et 2 de Commande publique ainsi que la déclaration d'absence de conflit d'intérêts)

Le porteur a-t-il des règles internes relatives à la commande publique validées par un organe délibérant : Oui Non

(S'il existe des règles internes, vous êtes invités à fournir tout document utile à l'instruction de la demande d'aide)

14/ Fiche action concernée par l'opération

N° de la fiche action : _____ Date d'effet _____

Intitulé de la fiche action : _____
champ limité à 200 caractères dans le système d'information

15/ Comité de sélection

Date du Comité de programmation de sélection :/...../.....

Note :/.....

Avis : Favorable Défavorable

16/ Engagements

Le porteur de projet a-t-il signé les engagements inscrits dans le « mandat de dépôt délégué » :

(Ce document doit être transmis à la pré-demande)

Oui Non Non concerné

17/ Documents

Liste des documents nécessaires à la prise en compte de la demande :

- 1. Relevé d'Identité Bancaire,
(pour les personnes morales de droit public, transmettre le RIB avec le tampon de la structure)
- 2. Statuts datés et signés,
(sauf pour les collectivités et leurs groupements)
- 3. Extrait du journal officiel ou récépissé de déclaration en préfecture,
- 4. Composition du conseil d'administration et du bureau en exercice,
(A défaut, la liste des personnes chargées de son administration, régulièrement déclarées)
- 5. Pièces d'identité du demandeur ou du représentant légal,
(Copie de la carte d'identité ou passeport en cours de validité)
- 6. Extrait Kbis à jour (moins de 3 mois),
(Si le bénéficiaire a fait exercer son droit d'opposition à la diffusion des données)

- 7. Formulaire de la demande préalable d'aide,
- 8. Notification de sélection et/ou PV du comité de programmation de sélection,
- 9. Déclaration des aides publiques perçues au titre des Minimis,
- 10. Preuve de la représentation légale ou représentant légal de la structure,
(Transmettre le pouvoir accordé au signataire par le représentant légal en cas de délégation)
- 11. Fiche de pré-qualification d'organisme de droit public,
(sauf si le bénéficiaire est déjà inscrit à la liste nationale ou régionale)
- 12. Présentation de la structure demandeuse,
(Ex : plaquette, organigramme...)
- 13. Pièces comptables,
(Comptes de résultats des 3 derniers exercices comptables ou liasses fiscales des deux derniers exercices comptables clos)
- 14. Attestation de non déductibilité de la TVA,
(Lorsque le montant des dépenses prévisionnelles est présenté en toutes taxes comprises (TTC). Transmettre une attestation fournie par les services fiscaux pour les porteurs de projet privés, une attestation signée du comptable public pour les porteurs de projet publics)
- 15. Décision de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement,
(Incluant l'autofinancement et autorisant le représentant légal à solliciter la subvention)
- 16. Etat récapitulatif des dépenses prévues au projet,
(Merci de joindre l'annexe des dépenses complétée)
- 17. Accord de coopération,
(Détaillant les modalités de mise en œuvre de l'action de coopération)
- 18. Pour les partenaires non GAL ou situés dans un pays autre que la France, une lettre d'intention signée du responsable de la structure partenaire et le cas échéant, de la structure représentative du territoire,
- 19. Pour les territoires non LEADER, fournir en plus de la lettre d'intention, un document permettant d'apprécier que le territoire partenaire est organisé selon l'approche LEADER,
(Caractère rural, partenariat, stratégie de développement)
- 20. Projets collaboratifs : convention de partenariat et pièces justificatives du mandat donné par les partenaires au chef de file pour déposer et signer la demande d'aide,
- 21. Copie de la convention constitutive du GIP et copie de la parution au JO de la République Française de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive,
- 22. Annexes de la commande publique et déclaration d'absence de conflit d'intérêts,
(Merci de joindre les annexes 1 et 2 de la commande publique ainsi que la déclaration d'absence de conflit d'intérêts)
- 23. Pièces relatives à la commande publique y compris, le cas échéant, le règlement intérieur relatif à la commande publique,
(Si concerné, et seulement les pièces disponibles, les autres pièces à transmettre le cas échéant à la demande de paiement)
- 24. Autorisations d'urbanisme avec les plans et titre de propriété ou autorisation du propriétaire à effectuer les travaux,
(Arrêté de permis de construire, déclaration de travaux, plans cadastral, de masse, de situation... A transmettre dès à présent si vous l'avez déjà en votre possession, sinon au plus tard à transmettre lors de la demande de paiement)
- 25. Justification de participation des financeurs publics,
Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu la participation des financeurs publics prévue dans le plan de financement (incluant les règles d'intervention financières précises et l'assiette détaillée du projet)
- 26. Justificatifs des autres aides perçues et contributions privées en lien avec l'opération,
Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu les aides et contributions privées (dons, mécénat...) prévues dans l'annexe financière (partie « ressources »)

- 27. Devis estimatifs détaillés et pièces justificatives des dépenses prévisionnelles,
- 28. Devis Complémentaires non retenus,
(Nécessaire pour la vérification du caractère raisonnable des coûts)
- 29. Dépenses de personnel,
(Tout document précisant la base légale/contractuelle du temps annuel de travail au sein de la structure et le nombre d'heure consacrées au projet, bulletins de salaires, journal de paie ou DADS ou déclaration sociale nominative ou document probant équivalent)
- 30. Justificatifs de frais professionnels,
(pour les dépenses hors périmètre du GAL : tout document précisant le barème de remboursement des frais professionnel appliqué (barème de la fonction publique en vigueur, convention collective, délibération propre à la structure fixant les règles de prise en charge de ces frais...)),
- 31. Fiche ligne de partage et contrôles croisés,
- 32. Attestation SIRET de substitution signée par le bénéficiaire,
(pour les bénéficiaires ne disposant pas de SIRET)
- 33. Autre pièce, précisez :
(Joindre toute autre pièce que vous jugerez utile de porter à notre connaissance)

18/ Annexe des dépenses prévisionnelles

DEMANDE D'AIDE

FONDS EUROPEEN AGRICOLE POUR LE DEVELOPPEMENT RURAL (FEADER)

Version 4 du 3 juin 2024



Plan de financement prévisionnel LEADER

Identification du demandeur	
Nom / Prénom ou Dénomination sociale :	

Identification de l'opération	
Libellé de l'opération	
Le projet comporte t-il des dépenses de personnel ?	
Le projet comporte t-il des dépenses prévisionnelles ?	

Le projet comporte des dépenses de personnel :	
Le projet comporte t-il un ou des contrat aidé(s) ?	
Le projet comporte t-il des primes ou 13 ème mois ?	
Le projet comporte t-il un taux de proratisation ?	
Indiquez le taux de proratisation n°1, le cas échéant	
Le projet comporte t-il un second taux de proratisation ?	
Indiquez le taux de proratisation n°2, le cas échéant	
Les deux taux se cumulent sur une ligne de dépense ?	
Taux de proratisation n°3	

Le projet comporte des dépenses prévisionnelles :	
Le projet comporte t-il un taux de proratisation ?	
Indiquez le taux de proratisation n°1, le cas échéant	
Le projet comporte t-il un second taux de proratisation ?	
Indiquez le taux de proratisation n°2, le cas échéant	
Les deux taux se cumulent sur une ligne de dépense ?	
Taux de proratisation n°3	

Méthode globale pour le calcul des frais de personnel (ne remplir que les mois concernés par l'opération):														
0	ex. 2023													Total
	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Année	
	Salaire brut													
	Charges patronales													
Total dépense mensuelle	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	
nombre de jours (ou d'heures) travaillé(e)s													0,00	
nombre de jours (ou d'heures) LEADER													1607	
Commentaire :														
0	ex. 2023													Total
	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Année	
	Salaire brut													
	Charges patronales													
Total dépense mensuelle	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	
nombre de jours (ou d'heures) travaillé(e)s													0,00	
nombre de jours (ou d'heures) LEADER													1607	
Commentaire :														
0	ex. 2023													Total
	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Année	
	Salaire brut													
	Charges patronales													
Total dépense mensuelle	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	
nombre de jours (ou d'heures) travaillé(e)s													0,00	
nombre de jours (ou d'heures) LEADER													1607	
Commentaire :														
0	ex. 2023													Total
	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Année	
	Salaire brut													
	Charges patronales													
Total dépense mensuelle	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	
nombre de jours (ou d'heures) travaillé(e)s													0,00	
nombre de jours (ou d'heures) LEADER													1607	
Commentaire :														
0	ex. 2023													Total
	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Année	
	Salaire brut													
	Charges patronales													
Total dépense mensuelle	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	
nombre de jours (ou d'heures) travaillé(e)s													0,00	
nombre de jours (ou d'heures) LEADER													1607	
Commentaire :														

DEMANDE D'AIDE

FONDS EUROPEEN AGRICOLE POUR LE DEVELOPPEMENT RURAL (FEADER)

Version 4 du 3 juin 2024

Plan de financement prévisionnel LEADER



Identification du demandeur	
Nom / Prénom ou Dénomination sociale :	
Identification de l'opération	
Libellé de l'opération	

- indiquez le nombre de cofinanceurs publics (hors ESB)
- l'autofinancement public est-il présent dans le PF ?
- y a-t-il un Equivalent Subvention Brut (ESB)?
- l'autofinancement privé est-il présent dans le PF ?
- indiquez le nombre de financeurs privés

	Nature des dépenses	Montant présenté HT	Montant présenté TTC
Dépenses prévisionnelles présentées à LEADER	TRAVAUX/AMENAGEMENTS	- €	- €
	MATERIEL/ EQUIPEMENT/ CONSOMMABLES	- €	- €
	Matériel	- €	- €
	Equipement	- €	- €
	Consommables	- €	- €
	PRESTATIONS INTELLECTUELLES	- €	- €
	Etudes et conception	- €	- €
	Maitrise d'œuvre/d'ouvrage	- €	- €
	Communication et événementiel	- €	- €
	Informatique	- €	- €
	Autres prestations de service	- €	- €
	DEPENSES DE PERSONNEL	- €	- €
	Frais de personnel	- €	- €
	Frais de structure (15%)	- €	- €
	Frais professionnels	- €	- €
	AUTRES DEPENSES	- €	- €
	TOTAL DEPENSES	- €	- €

		Type de financement	Assiette totale retenue en €	Subvention accordée en €	Taux d'intervention (%)
Ressources prévisionnelles LEADER	Publiques	Cofinanceurs			
		Equivalent Subvention Brut (ESB)			
		SOUS-TOTAL CO-FINANCEMENTS PUBLICS		-	
		Autofinancement public			
		FEADER sollicité (Leader)			
		SOUS-TOTAL FINANCEMENTS PUBLICS		-	
		Autofinancement privé			
		Financement privé (préciser la ou les sources : dons, mécénat...)			
		SOUS-TOTAL FINANCEMENTS PRIVES		-	
		RECETTES GENEREES		-	
		TOTAL DES FINANCEMENTS PREVISIONNELS		-	

DEMANDE D'AIDE

FONDS EUROPEEN AGRICOLE POUR LE DEVELOPPEMENT RURAL (FEADER)

Version 4 du 3 juin 2024

Plan de financement GLOBAL DE L'OPERATION



Identification du demandeur	
Nom / Prénom ou Dénomination sociale :	
Identification de l'opération	
Libellé de l'opération	

- Le PF LEADER est-il le même que le PF GLOBAL ?
- indiquez le nombre de cofinanceurs publics (hors ESB)
- L'autofi public est-il présent dans le PF ?
- Y a-t-il un Equivalent Subvention Brut (ESB)?
- L'autofi privé est-il présent dans le PF ?
- indiquez le nombre de financeurs privé
- Ya t'il des recettes

	Nature des dépenses	Montant présenté HT	Montant présenté TTC
Dépenses prévisionnelles présentées à LEADER	TRAVAUX / AMENAGEMENT	0,00 €	0,00 €
	MATERIEL/ EQUIPEMENTS/ CONSOMMABLES	-	-
	Matériel	0,00 €	0,00 €
	Equipement	0,00 €	0,00 €
	Consommables	0,00 €	0,00 €
	PRESTATIONS INTELLECTUELLES	-	-
	Etudes et conception	0,00 €	0,00 €
	Maitrise d'œuvre/d'ouvrage	0,00 €	0,00 €
	Communication et évènementiel	0,00 €	0,00 €
	Informatique	0,00 €	0,00 €
	Autres prestations de service	0,00 €	0,00 €
	DEPENSES DE PERSONNEL	-	-
	Frais de personnel	0,00 €	0,00 €
	Frais de structure (15%)	0,00 €	0,00 €
	Frais professionnels	0,00 €	0,00 €
	AUTRES DEPENSES	0,00 €	0,00 €
	TOTAL DEPENSES	-	-

	Type de financement	Assiette totale retenue en €	Subvention accordée en €	Taux d'intervention (%)	
		Proratation si coût total différent du coût LEADER			
	Détail				
Ressources prévisionnelles LEADER	Publique	Cofinanceurs			
		Equivalent subvention brut (ESB)			
		SOUS-TOTAL CO-FINANCEMENTS PUBLICS			
		Autofinancement public			
		FEADER sollicité (Leader)			
		SOUS-TOTAL FINANCEMENTS PUBLICS	#VALEUR!		
Privée	Autofinancement privé				
	Financement privé (préciser la ou les sources : dons, mécénat...)				
		SOUS-TOTAL FINANCEMENTS PRIVES		-	
	RECETTES GENEREES				
	TOTAL DES FINANCEMENTS PREVISIONNELS				