

LEADER Mise en œuvre stratégie - Dispositif 22 -

Guide de saisie de la demande de
subvention

LA RÉGION AU CŒUR DES TERRITOIRES

centre-valde Loire.fr



Cofinancé par
l'Union européenne

RÉGION
CENTRE
VAL DE LOIRE



SOMMAIRE

2 Etapes :

1 - Renseigner le fichier ANNEXE 1 Dépenses (fichier Excel d'appui au calcul des dépenses et de l'aide publique)

2 - Renseigner votre demande d'aide sur le portail « nos aides en lignes »



1 -Renseignement de l'annexe 1:

(à joindre dans le portail avec votre formulaire renseigné au format excel)

Prendre contact avec votre GAL pour compléter cette annexe



Composition et renseignement de l'annexe 1 :

- ≈ Onglet information à lire
- ≈ Onglet « dépenses sur devis » à compléter
- ≈ Onglet « dépenses de rémunération » : dépenses de rémunération et coûts indirects à compléter
- ≈ Onglet « ressources » à compléter
- ≈ Onglet « Synthèse des montants » à consulter
- ≈ Onglet « Recettes » à compléter le cas échéant

les consignes figurant dans cet onglet sont à suivre impérativement

1/Inscrire les dépenses dans les cellules sur fond gris de l'onglet "Dépenses sur devis"

- a) Indiquer si les dépenses sont présentées en HT ou en TTC = **compléter la cellule D15**
- b) Dépense inférieure à 500 € HT = devis non obligatoire, compléter la colonne C
- c) 1 devis ou autre pièce estimative du coût par nature de dépense comprise entre 500 et 3000 € HT = compléter les colonnes A à E (devis retenus)
- d) 2 devis par nature de dépense de plus de 3 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT = compléter les colonnes A à E (devis retenus) et les colonnes F à H pour le devis comparatif
- e) 3 devis par nature de dépense de plus de 90 000 € HT = compléter les colonnes A à E (devis retenus) et les colonnes F à H et I à K pour les 2 devis comparatifs

Les données saisies dans la feuille produisent le total des dépenses présentées et sont inscrites automatiquement dans l'onglet "synthèse des des dépenses" de la feuille.

2/Inscrire les dépenses dans les cellules sur fond gris de l'onglet "Dépenses de rémunération"

- a) Inscrire dans les tableaux et les cellules grises les dépenses de personnels en détaillant le nom, la fonction et cela par année du projet
- b) inscrire en colonne C le montant salaire brut + charges patronales, en colonne D le nombre de mois travaillés dans l'année par l'agent et en colonne E le temps de travail annuel de l'agent en heures
- c) Inscrire les temps travaillés des personnels selon une des deux méthodes possibles :
 - * temps fixes, inscrire :
 - le temps de travail annuel - colonne e
 - le % dédié à l'opération - colonne f
 - * temps variable : inscrire l'estimation des heures prévisionnelles dédiées à l'opération - colonne h

Les données saisies dans la feuille produisent les totaux année 1 et année 2 et sont inscrites automatiquement dans l'onglet "synthèse des des dépenses" de la feuille.

3 / ressources : les ressources sollicitées

- Dans l'onglet de synthèse "ressources" :
- Les cellules C13 à C22 et D13 à D22 (financeurs publics intervenant sur le dossier) sont à retranscrire dans le formulaire nos aides en ligne
 - les cellules D23, D24, D26 et D27 sont à retranscrire dans le formulaire nos aides en ligne le cas échéant.

3 / recettes :

Tableau à compléter si l'opération prévoit des recettes. Le service instructeur déterminera à l'instruction de la demande d'aide si les recettes doivent être prises en compte.



1 - ANNEXE 1 : l'onglet « dépenses sur devis »

   Cofinancé par l'Union européenne	LEADER : Dispositif 22 - Mise en œuvre stratégie ANNEXE DEPENSES SUR DEVIS
Pour rappel : Si vous récupérez la TVA (en totalité ou partiellement) => dépenses présentées en HT Si vous ne récupérez pas la TVA => Dépenses présentées en TTC	
Les dépenses sont-elles présentées en HT ou en TTC?	<input type="text"/> Vous devez indiquer si les dépenses sont présentées en HT ou en TTC

Indiquer si les dépenses sont présentées en TTC ou en HT à l'aide de la liste déroulante

1 - ANNEXE 1 : l'onglet « dépenses sur devis »

Dépenses présentées inférieures à 500 € HT

Compléter la nature de la dépense présentée

Nature de la dépense	Devis retenus			Devis comparatifs			Devis comparatifs		
	Montant présenté	N°devis retenu	Fournisseur	Montant	N°devis retenu	Fournisseur	Montant	N°devis retenu	Fournisseur

Compléter le montant présenté (en HT si demande présentée en HT, en TTC si demande présentée en TTC)

1 - ANNEXE 1 : l'onglet « dépenses sur devis »

Dépenses présentées supérieures à 500 € HT

1 - Compléter la nature de la dépense présentée

2 - Compléter le montant présenté (en HT si TVA récupérée ou en TTC, si TVA non récupérée), le n° de devis retenu ainsi que le nom du fournisseur

Nature de la dépense	Devis retenus			Devis comparatifs			Devis comparatifs		
	Montant présenté	N°devis retenu	Fournisseur	Montant	N°devis retenu	Fournisseur	Montant	N°devis retenu	Fournisseur
TOTAL									

5 - Le montant total des dépenses présentées se calcule automatiquement

3 - A compléter (**en HT**) si dépenses comprises entre 3 000 € HT et 90 000 € HT

4 - A compléter (**en HT**) si dépenses supérieures à 90 000 € HT

1 - ANNEXE 1 : l'onglet « dépenses de rémunération »

2 - Indiquer ici les nom et prénom des agents travaillant sur l'opération ainsi que leur fonction exercée sur l'opération

3 - Indiquer les montants de salaire brut + charges patronales annuels ou relatifs à l'opération si celle-ci ne couvre pas une année complète.

1 - Compléter l'année sur laquelle se déroule l'opération (un tableau par année).

1 - Coût des personnels directement mobilisés sur le projet année 1									
ANNEE 20XX									
Nom et prénom	Fonction dans le projet	Montant salaire brut + charges patronales annuel	nombre de mois travaillés par l'agent sur l'année 1	temps de travail annuel (heures)	Personnel avec temps de travail fixe		Personnel avec temps de travail variable	Montant à retenir sur le projet	
					% dédié à l'opération	heures dédiées à l'opération	heures prévisionnelles dédiées à l'opération		
DUPONT Rémi	Animation	47 000,00	12	1607	40,00%	642,80		18 800,00 €	
MARTIN Pierre	Coordination	30 000,00	6	803,5			110	4 107,03 €	
TOTAL Dépenses de rémunération année 1									22 907,03
Demandez-vous à bénéficier de l'aide sur les coûts indirects liés à l'opération d'un taux forfaitaire de 15% des coûts de personnel directs éligibles?							Oui		3 436,05
TOTAL année 1									26 343,09

4 - Indiquer le nombre de mois travaillés par l'agent sur l'année 1. Si le salaire annuel + charges patronales indiqué dans la colonne précédente ne correspond pas à une année complète, reporter ici le nombre de mois correspondant.

5 - Le temps de travail annuel d'un agent à plein temps est de 1607h. Si le nombre de mois de la colonne précédente est inférieur à 12, le temps de travail annuel doit être proratisé. Il doit l'être également en cas de temps partiel etc.

1 - ANNEXE 1 : l'onglet « dépenses de rémunération »

Si personnel avec temps de travail fixe : le pourcentage de temps de travail sur l'opération est mentionné dans la fiche de poste, le contrat de travail ou la lettre de mission de l'agent.

Si personnel avec temps de travail variable : le bénéficiaire fournit une estimation du temps consacré à l'opération (et devra fournir les fiches de temps consacrés à l'opération téléchargeables dans le préambule)

1 - Coût des personnels directement mobilisés sur le projet année 1									
ANNEE 20XX									
Nom et prénom	Fonction dans le projet	Montant salaire brut + charges patronales	nombre de mois travaillés par l'agent sur l'année 1	temps de travail annuel (heures)	Personnel avec temps de travail fixe		Personnel avec temps de travail variable	Montant à retenir sur le projet	
					% dédié à l'opération	heures dédiées à l'opération	heures prévisionnelles dédiées à l'opération		
DUPONT Rémi	Animation	47 000,00	12	1607	40,00%	642,80		18 800,00 €	
MARTIN Pierre	Coordination	53 000,00	12	1607			48	1 583,07 €	
TOTAL Dépenses de rémunération année 1								20 283,07	
Demandez-vous à bénéficier de l'aide sur les coûts indirects liés à l'opération d'un taux forfaitaire de 15% des coûts de personnel directs éligibles?								Oui	3 057,46
TOTAL année 1									23 440,54

Si vous souhaitez bénéficier de l'aide sur les coûts indirects, cochez « oui », le calcul est automatique.

1 - ANNEXE 1 : l'onglet « Synthèse des dépenses »

Le tableau de l'onglet « synthèse des dépenses » s'alimente automatiquement après avoir complété les onglets « dépenses sur devis » et « dépenses de rémunération »

SYNTHÈSE DES DÉPENSES	
Nature de la dépense	Montants présentés
Dépenses sur devis	0,00 €
Dépenses de rémunération	0,00 €
Coûts indirects	0,00 €
TOTAL	0,00 €



1 - RENSEIGNEMENT DE L'ANNEXE 1 : l'onglet « Ressources »

Il est fortement conseillé de vous rapprocher du GAL pour établir de votre plan de financement

1 - Indiquer le nom du financeur ainsi que le montant de sa subvention relative à l'opération, le cas échéant

Nom du financeur	Montant de l'aide en €
XX	
XX	
XX	
XX	
Autofinancement public appelant du FEADER en contrepartie	
FEADER	
TOTAL financeurs publics	
Autofinancement n'appelant pas de FEADER	
Contribution privée	
TOTAL financements privés	
Coût total du projet	

3 - Compléter le montant de FEADER demandé

5 - A compléter le cas échéant

2 - Seul l'autofinancement des maîtres d'ouvrages publics et des Organismes Qualifiés de Droit Public peut appeler du FEADER

4 - A reporter dans le formulaire « nos aides en ligne », cf p30 de ce guide (« Montant total de l'aide publique sollicitée »)

6 - A compléter uniquement si vous avez obtenu des financements privés pour l'opération

2 - Renseigner le formulaire de demande d'aide

LEADER Mise en œuvre de la stratégie sur le portail «nos aides en ligne»



Les étapes de la saisie :

- ≈> Accès au portail, le préambule et les critères d'éligibilité
- ≈> Identification du demandeur
- ≈> Le contenu de votre dossier de demande d'aide
- ≈> Les engagements du bénéficiaire
- ≈> Les listes de pièces à joindre et à télécharger
- ≈> Transmission de votre demande

Accès au portail :

https://nosaidesenligneregion.centre-valdeloire.fr/aides/#/crcvl/connecte/F_FEADER_LEADER/depot/simple



2 – Le formulaire « nos aides en lignes » : accès ou création de comptes

Utiliser uniquement le bloc connexion pour accéder à « nos aides en lignes » ou créer vos comptes

Oui



The screenshot shows a login page titled 'Ou Connexion'. It includes a lock icon and the text 'Tous les champs sont obligatoires'. There are two input fields: the first contains 'MARTY' and the second contains masked characters '.....'. Below the fields is a link for 'Mot de passe ou identifiant oublié ?' and a blue button labeled 'Se connecter' with a right-pointing arrow.

non



The screenshot shows a button labeled 'S'identifier avec FranceConnect' with a FranceConnect logo. Above the button, text reads: 'Utilisez FranceConnect pour vous connecter ou créer un compte UNIQUEMENT pour les personnes physiques "particuliers" (cela exclut les entrepreneurs individuels et les personnes morales)'. Below the button is a link: 'Qu'est-ce que FranceConnect ?'. The entire screenshot is crossed out with a large red 'X'.

2 – Le formulaire « nos aides en lignes » : informations avant de commencer votre saisie

Sur toutes les pages vous pouvez situer les étapes de votre dépôt de votre demande d'aide.



Pour sauvegarder les informations déjà complétées, cliquez sur « Enregistrer » en pied page.

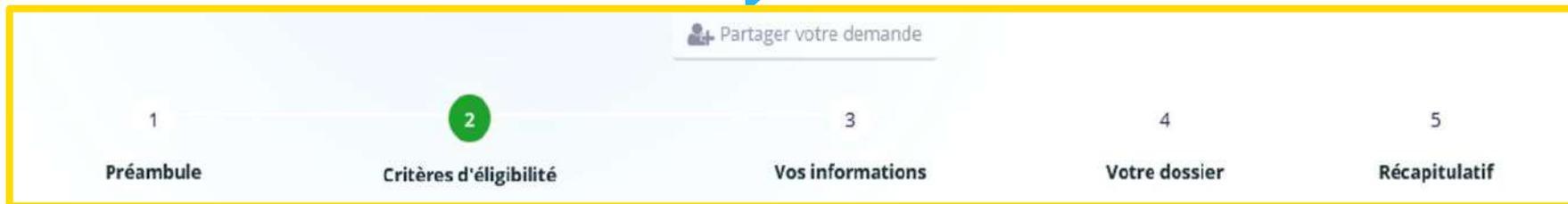
En cliquant sur « Suivant » votre page sera automatiquement enregistrée et vous pourrez poursuivre votre saisie de demande d'aide.



Lorsque vous avez enregistré vos informations, cliquez sur « Précédent » pour vérifier ou corriger une information déjà saisie sur un écran précédent.

2 – Le formulaire « nos aides en lignes » : informations avant de commencer votre saisie

Possibilité de partager avec un tiers le dossier – mode lecture uniquement. La saisie restant de la responsabilité du demandeur -



2 – Le formulaire « nos aides en lignes » : l'écran « préambule »

✓ **Le préambule vous renseigne sur le contenu du dispositif**

FEADER – LEADER mise en œuvre stratégie



Présentation du dispositif

Le programme LEADER (liaison entre actions de développement de l'économie rurale) soutient des projets ayant un caractère "pilote" à destination des zones rurales, c'est à dire fondés sur :

- La définition d'une stratégie locale de développement conçue pour un territoire rural infrarégional identifié au moyen d'une liste précise de communes ;
- Un partenariat local public-privé chargé de l'élaboration et de la mise en œuvre de la stratégie de développement et rassemblé au sein du groupe d'action locale (GAL) ;
- Une approche ascendante : le GAL est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de la stratégie, en particulier par l'intermédiaire d'un comité de programmation ;
- Une approche globale "multisectorielle", qui présente une interaction entre acteurs et projets issus de différents secteurs de l'économie des espaces ruraux ;
- La mise en œuvre d'approches innovantes en termes de contenu et/ou de méthode ;
- La mise en œuvre de projets de coopération entre territoires, à l'intérieur de l'Etat membre (coopération interterritoriale) ou entre des territoires de plusieurs Etat membres ou de pays tiers (coopération transnationale) ;
- La diffusion des projets exemplaires réalisés, notamment dans le cadre de la mise en réseau, nationale et régionale.

L'objectif de ce dispositif est de permettre le soutien aux actions d'animation et de gestion des GAL sélectionnés par la Région Centre-Val de Loire pour la programmation 2023/2027. La sélection des GAL a été validée en Commission Permanente régionale du 26 mai 2023. Les 23 GAL sélectionnés en Centre-Val de Loire représentent 27 territoires. Pour chaque GAL, la programmation ne peut pas débuter avant que la convention entre le GAL et la Région soit signée.

Pour rappel, le Groupe d'action locale a notamment pour tâches de :

- Renforcer la capacité des acteurs locaux à élaborer et à mettre en œuvre des opérations ;
- Elaborer une procédure et des critères de sélection transparents et non discriminatoires, qui évitent les conflits d'intérêts et garantissent qu'aucun groupe d'intérêt particulier ne contrôle les décisions de sélection ;
- Préparer et publier des appels à propositions ;
- Sélectionner les opérations, déterminer le montant du soutien et soumettre les propositions à l'organisme responsable de la vérification finale de leur admissibilité avant approbation ;
- Assurer le suivi des progrès accomplis dans la réalisation des objectifs de la stratégie ;
- Evaluer la mise en œuvre de la stratégie.

Le comité de programmation du GAL, est l'organe décisionnel composé de représentants des intérêts socioéconomiques publics et privés locaux, dans lequel la prise de décision n'appartient à aucun groupe d'intérêt en particulier. Le Comité est chargé de la mise en œuvre de la stratégie. Il élabore une procédure et des critères de sélection transparents et non discriminatoires, qui évitent les conflits d'intérêts et garantissent qu'aucun groupe d'intérêts particulier ne contrôle les décisions de sélection. Il sélectionne les opérations, détermine le montant du soutien et soumet les propositions au service instructeur désigné par la Région responsable de la vérification finale de leur admissibilité avant approbation.

L'attribution d'une subvention n'est pas automatique. Votre demande d'aide pourra être rejetée. Aussi, tout commencement des dépenses avant l'éventuelle notification de l'aide attribuée, relève de votre seule responsabilité. Un dépôt de dossier ne vaut en aucun cas garantie de financement.

2 – Le formulaire « nos aides en lignes » : l'écran « préambule »

✓ *Le préambule vous donne accès aux différents **documents ressources** et à la suite du formulaire*

FEADER – LEADER mise en œuvre stratégie



Financé par
l'Union européenne



**AVEC LA RÉGION
ET L'EUROPE,**
Ça bouge en Centre-Val de Loire !

Documents à renseigner

- Saisir la demande d'aide dans le portail des aides ;

Documents à renseigner après le téléchargement via les liens ci-après :

- [Annexe 1 "Dépenses prévisionnelles"](#) ;
- [Annexe 2 "Formulaire commande publique"](#) ;
- [Annexe 3 "Fiche temps"](#) ;

Documents à consulter après téléchargement via le lien ci-après :

- [Cadre d'intervention "Leader - Animation gestion des GAL" adopté en Commission Permanente régionale du 7 juillet 2023 \(CPR 23.07.12.12\)](#) ;
- [Fiche de synthèse Leader](#) ;
- [Liste des GAL retenus en Centre-Val de Loire](#) ;
- [Liste des pièces à fournir en appui de la demande d'aide](#) ;
- [Liste des engagements du demandeur](#) ;
- Guide de saisie de la demande dans le portail "Nos aides en ligne" ;
- [Guide du bénéficiaire FEADER 2023-2027](#) ;
- [Tableaux des sanctions FEADER 2023-2027](#) ;



2 – Le formulaire « nos aides en lignes » : l'écran « préambule »

- ✓ **Le préambule vous renseigne sur les coordonnées de vos contacts au sein des maisons de la Région**

FEADER – LEADER mise en œuvre stratégique



Financé par
l'Union européenne



**AVEC LA RÉGION
ET L'EUROPE,**
Ça bouge en Centre-Val de Loire !

Quels sont vos contacts ?

Les demandes d'aide Leader sont instruites dans les Maisons de la Région situées dans chaque département. Vous trouverez le nom de votre interlocuteur dans le tableau ci-dessous :

Département	Gestionnaire Leader	Adresse de messagerie
Maison de la Région - Cher	Patrice BAILLY	patrice.bailly@centrevaleloire.fr
Maison de la Région - Eure et Loir	Justine LABROUSSE	justine.labrousse@centrevaleloire.fr
Maison de la Région - Indre	Isabelle DUFOIS	isabelle.dufois@centrevaleloire.fr
Maison de la Région - Indre et Loire	Isabelle BEAUCHAMP	isabelle.beauchamp@centrevaleloire.fr
Maison de la Région - Loir et Cher	Céline COULOIR	celine.couloir@centrevaleloire.fr
Maison de la Région - Loiret	Francine COUTURIER	francine.couturier@centrevaleloire.fr
	Mélyne FRAGNET	melyne.fragnet@centrevaleloire.fr



2 – Le formulaire « nos aides en lignes » : l'écran « critères d'éligibilité »

1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 Vos informations 4 Votre dossier 5 Récapitulatif

Critères d'éligibilité

Précédent Suivant

Vérifiez votre éligibilité pour le dispositif en renseignant les critères ci-après.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Je suis conscient que toute dépense démarrée avant la date de dépôt du dossier sur le portail des aides ne pourra pas être financée ? * Oui Non

Seules les opérations qui ne sont pas commencées à la date de transmission de la demande d'aide sont éligibles.

Tout commencement d'exécution d'une dépense avant la transmission de la demande d'aide remet en cause l'éligibilité de cette dépense.

Par « commencement d'exécution de l'opération », il faut comprendre le premier acte juridique passé pour la réalisation du projet ou, à défaut, le paiement de la première dépense (par exemple : signature d'un devis, d'un bon de commande, notification d'un marché public, paiement d'un acompte, d'une facture...).

2 – Le formulaire « nos aides en lignes » : les écrans d'identification du tiers demandeur»

Sélectionner la nature de la structure demandeuse via les catégories du menu déroulant puis le SIRET

Choix de la famille

Précédent

Suivant

Veuillez saisir les informations nécessaires à la vérification d'existence du tiers.

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Je suis ou je représente un(e) *

Entreprise

Domicilié(e) En France A l'étranger

SIRET *

La saisie du SIREN est obligatoire

La saisie du NIC est obligatoire

- Association
- Commune
- Entrepreneur individuel (avec ou sans SIRET)
- Entreprise
- Etab. Public de Coopération Intercom.
- Etablissement privé
- Etablissement public
- Groupement d'Intérêt Public
- Région et Département
- Société d'économie mixte
- Syndicat de communes
- Syndicat mixte

2 – Le formulaire « nos aides en lignes » : les écrans d'identification du demandeur

Identification

← Précédent

Veuillez saisir les informations nécessaires à la création du demandeur.

Vous trouverez un guide d'aide pour comprendre ce qu'est un tiers demandeur [en cliquant ici](#).

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

**Saisir vos informations
personnelles permettant de vous
contacter**

Mes informations personnelles

Nom complet * **Madame Trestenprod TESTSENPROD**

Adresse électronique pdr-feader@centrevaleloire.fr

Téléphone *

Cette information est obligatoire

Portable

Fax

2 – Le formulaire « nos aides en lignes » : les écrans d'identification du tiers demandeur

Identification

Précédent

Veuillez saisir les informations nécessaires à la création du demandeur.

Vous trouverez un guide d'aide pour comprendre ce qu'est un tiers demandeur [en cliquant ici](#).

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Saisir très précisément les informations juridiques de la structure demandeuse (identification du tiers) pour créer ou retrouver votre tiers dans la base de données existante. La forme juridique est à choisir via le menu déroulant ci-dessous.

Le tiers que je représente

Raison sociale *

Vous pouvez saisir encore 140 caractères.

Cette information est obligatoire

SIRET *

Sigle

NAF

Forme juridique *

Site internet

Format attendu : <http://www.exemple.net>

Veuillez sélectionner une forme juridique

- Autre
- Coopérative d'Utilisation de Matériel Agricole (CUMA)
- EARL
- EURL
- Groupement agricole d'exploitation en commun (GAEC)
- Groupement d'intérêt économique et environnemental (GIEE)
- Profession libérale
- SA
- SARL
- SAS
- SASU
- SC
- SDEA
- SCI
- SDIC
- SDN
- SCOP
- SCOP SA
- SCOP SARL
- SCOP SAS
- SELARL

2 – Le formulaire « nos aides en lignes » : les écrans d'identification du demandeur

Identification

Précédent

Veillez saisir les informations nécessaires à la création du demandeur.
Vous trouverez un guide d'aide pour comprendre ce qu'est un tiers demandeur [en cliquant ici](#).
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Adresse du demandeur

Précédent

Suivant

Veillez saisir l'adresse du demandeur.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Vous êtes domicilié :

En France

XXXXX



adresse.data.gouv.fr

Trouver une adresse...

ex : allée Nicolas Le Blanc 56500 VANNES

Adresse *

Identité du destinataire et/ou service

Bâtiment, résidence, entrée, zone industrielle...

LOUZE

Mentions spéciales de distribution, boîte postale...

2 – Le formulaire « nos aides en lignes » : les écrans d'identification du demandeur»

Ces écrans permettent d'identifier le représentant légal de la structure demandeuse qui dépose la demande d'aide. Les fonctions sont à sélectionner via la liste déroulante ci-dessous.

 Représentant légal

[Précédent](#)

Veillez saisir les informations concernant le représentant légal du demandeur
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Êtes-vous ce représentant ? * Oui Non

Fonction * - Votre choix -
Cette information est obligatoire

Civilité * - Votre choix -

Nom *

Prénom *

Profession

Adresse électronique Format attendu : nom@domaine.fr

Téléphone

Portable

Fax

Gérant

- Votre choix -

- Autre
- Chef d'entreprise**
- Directeur
- Directrice
- Gérant
- Gérante
- Président
- Président Directeur Général
- Présidente
- Responsable
- Trésorier
- Trésorière
- Vice-président
- Vice-présidente

2 – Le formulaire « nos aides en lignes » : les écrans d'identification du demandeur

**L'adresse du représentant légal doit être renseignée via ces deux écrans.
L'écran ci-dessous devra être complété si l'adresse du représentant est différente du siège de l'entreprise/structure demandeuse (tiers demandeur)**

Représentant légal

Précédent

Veillez saisir les informations concernant le représentant légal du demandeur
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Adresse

Adresse identique au tiers: Oui Non

Précédent

Enregistrer

Suivant

Adresse identique au tiers Oui Non

Domicilié(e): En France À l'étranger

adresse.data.gouv.fr

Trouver une adresse...

ex.: allée Nicolas Le Blanc 56500 VANNES

Adresse *

Bâtiment, résidence, entrée...

N° et voie (rue, allée, avenue, boulevard...)

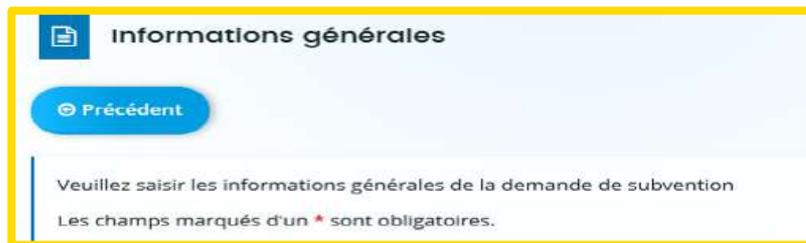
Lieu-dit, boîte postale...

La saisie d'au moins une ligne de l'adresse est obligatoire.

Code postal / Ville *

Cette information est obligatoire

2 – Le formulaire « nos aides en lignes » : les écrans de saisie de votre dossier



Indiquer le titre du projet et le montant total d'aide publique sollicité (Cellule D25 de l'onglet ressources de l'annexe 1) tel que calculé via l'annexe 1 (se reporter à la page 12 du présent guide « Montant total financeurs publics »)

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Titre du projet *

Montant de l'aide publique sollicitée *

en euros

Merci d'indiquer uniquement le nom de votre projet (maximum 200 caractères : <http://compteur-de-caracteres.com/>)

2 – Le formulaire « nos aides en lignes » : les écrans de saisie de votre dossier

Si vous avez déposé une pré-demande sur « nos aides en ligne » pour votre opération, cocher « oui » et saisissez ici le n° de référence de cette pré-demande. Vous trouverez ce numéro en ouvrant la pré-demande sur le portail « nos aides en ligne »

● Pré-demande

● Pré-demande

Avez-vous déposé un dossier de pré-demande pour ce projet ? * Oui Non

Numéro du dossier de pré-demande *

Vous pouvez saisir encore 0 caractères.

NOS AIDES EN LIGNE Espace demandeurs

Tableau de bord Mes sollicitations Mes aides Mes documents Sandy BERGERON C.C. TOURAINE VALLEE DE ...

FEADER_CVL_7705_22_LEADER mise en œuvre stratégique Pré-demande (00034947)

Synthèse Demande Documents

● Informations générales

Référence : 00034947

Intitulé du projet : Projet Alimentaire Territorial patrimonial pour une agriculture durable sur le territoire

Montant de l'aide publique sollicitée (en euros) :

Récapitulatif de votre demande d'aide : [Récapitulatif de la demande](#)

Retour Assistance

2 – Le formulaire « nos aides en lignes » : les écrans de saisie de votre dossier

 informations générales

 Précédent

Veuillez saisir les informations générales de la demande de subvention
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Renseigner le nom du GAL à l'aide de la liste déroulante

● Caractéristiques de votre projet

● Identification du GAL

Nom de votre GAL de rattachement *

Veuillez sélectionner une valeur

Pour rappel, avant de compléter votre demande, vous devez obligatoirement contacter le GAL de votre territoire.

2 – Le formulaire « nos aides en lignes » : les écrans de saisie de votre dossier

 Informations générales

[← Précédent](#)

Veuillez saisir les informations générales de la demande de subvention
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Renseigner les nom, prénom et coordonnées du responsable du projet au sein de la structure demandeuse

• Identification du responsable du projet

NOM : *

Prénom : *

Courriel *

N° Téléphone fixe : *

N° Téléphone portable : *

2 – Le formulaire « nos aides en lignes » : les écrans de saisie de votre dossier

Informations générales

Précédent

Veillez saisir les informations générales de la demande de subvention
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Si votre opération n'est pas un projet de coopération, sélectionner « hors coopération »

Si votre opération est un projet de coopération, sélectionner, à l'aide de la liste déroulante, le type de coopération (Interterritoriale, nationale ou transnationale).

Indiquer si les dépenses présentées sont immatérielles, matérielles, ou immatérielles et matérielles

Caractéristiques du projet

Type de coopération : *

Veillez sélectionner une valeur

Type de projet : *

Veillez sélectionner une valeur

Code Postal : *

Commune* : *

** Pour les projets immatériels, indiquer la commune principale du projet ou la commune du siège social du demandeur*

Adresse : *

Saisir l'adresse précise des investissements matériels.

En cas de projet immatériel, indiquer la commune principale sur laquelle se situe le projet (ex : évènementiel) ou l'adresse du siège social du demandeur (ex : étude)

2 – Le formulaire « nos aides en lignes » : les écrans de saisie de votre dossier

Informations générales

Précédent

Veillez saisir les informations générales de la demande de subvention
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Caractéristiques du projet

Sélectionner le territoire couvert par le projet à l'aide de la liste déroulante

Veillez sélectionner une valeur
Veillez sélectionner une valeur
Au-delà du territoire du GAL
Echelle communale
Echelle du territoire du GAL
Echelle intercommunale (infra GAL)

- **Au-delà du territoire du GAL** : le rayonnement du projet dépasse le territoire du GAL
- **Echelle communale** : le rayonnement ne dépasse pas le territoire de la commune sur laquelle se déroule l'opération
- **Echelle du territoire du GAL** : le rayonnement du projet se limite au territoire du GAL
- **Echelle intercommunale** : le projet couvre plusieurs communes à l'intérieur du GAL (ex : territoire d'une communauté de commune)

Territoire couvert par le projet : *

Veillez sélectionner une valeur

Dénomination du territoire couvert par le projet : *

(commune(s)*, pays, PND, EPCL, etc.)

* dans le cas où le projet se situe sur plusieurs communes, liste des communes ou annexe cartographique

A compléter si projet se situe sur plusieurs communes

2 – Le formulaire « nos aides en lignes » : les écrans de saisie de votre dossier

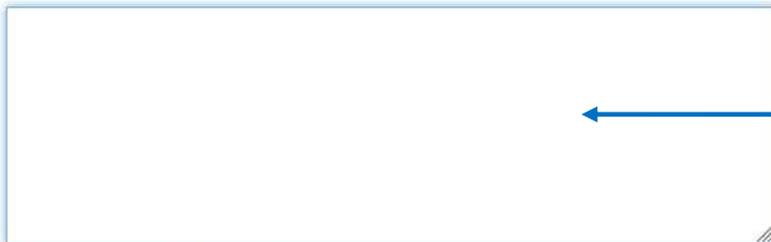
Informations générales

Précédent

Veillez saisir les informations générales de la demande de subvention
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Caractéristiques du projet

Présentation résumée du projet : *



Vous pouvez saisir encore 35000 caractères.

Veillez saisir une valeur

- Intitulé, contexte - en particulier dans le cas d'un projet faisant l'objet de plusieurs tranches, objectifs, une dizaine de lignes.
- Rubrique à renseigner dans tous les cas, y compris si le projet fait l'objet d'une présentation détaillée.
- Vous pouvez joindre également tout document (technique, publicitaire ou commercial) plus détaillé de présentation de votre projet.

Nombre prévisionnel d'empl(s) créé(s) : *

Décrire le projet en indiquant notamment les actions mises en place, les objectifs poursuivis et leur phasage le cas échéant

Indiquer le nombre d'emplois créés, le cas échéant. (Indiquer 0 si le projet ne crée pas d'emploi)

2 – Le formulaire « nos aides en lignes » : les écrans de saisie de votre dossier

Informations générales

Précédent

Veuillez saisir les informations générales de la demande de subvention.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Caractéristiques du projet

Date prévisionnelle de début de projet* : *



Date prévisionnelle de fin de projet* : *



**La date prévisionnelle de début de projet correspond à la date du premier acte juridique passé pour la réalisation du projet ou, à défaut, à la date du paiement de la première dépense. La date prévisionnelle de fin de projet correspond à la date la plus tardive entre celle du dernier acquittement et celle de l'achèvement des travaux.*

Taille de la structure demandeuse (en nombre d'ETP) *

ETP

Indiquer ici le calendrier prévisionnel de l'opération.

Indiquer ici le nombre d'équivalents temps plein présents dans la structure demandeuse à la date de dépôt de la demande

2 – Le formulaire « nos aides en lignes » : les écrans de saisie de votre dossier

Informations générales

Précédent

Veillez saisir les informations générales de la demande de subvention.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

• Dépenses prévisionnelles

Indiquer, à l'aide de la liste déroulante si vous récupérez la TVA

• Dépenses prévisionnelles

Récupérez-vous la TVA ? *

Veillez sélectionner une valeur

Veillez sélectionner une valeur

Non

Oui entièrement

Oui partiellement (dépenses présentées en HT)

Êtes-vous soumis au droit de la commande publique pour cette opération ? *

Je demande (nous demandons) à bénéficier de l'aide sur

- Non : si vous ne récupérez pas la TVA, les dépenses seront présentées en TTC (fournir une attestation de non-récupération de TVA)
- Oui entièrement : si vous récupérez la TVA, les dépenses seront présentées en HT
- Oui partiellement : si vous récupérez partiellement la TVA, les dépenses seront présentées en HT

2 – Le formulaire « nos aides en lignes » : les écrans de saisie de votre dossier

Informations générales

Précédent

Veillez saisir les informations générales de la demande de subvention
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Dépenses prévisionnelles

Dépenses prévisionnelles

Récupérez-vous la TVA ? *

Êtes-vous soumis au droit de la commande publique pour cette opération ? * Oui Non

Je demande (nous demandons) à bénéficier de l'aide sur les coûts indirects liés à l'opération d'un taux forfaitaire de 15 % des frais de personnels directs éligibles : * Oui Non

Attention : les associations reconnues « organisme qualifié de droit public » (OQDP) sont soumises aux règles de la commande publique

2 – Le formulaire « nos aides en lignes » : les écrans de saisie de votre dossier

Sélectionner le type de dépense présentée et saisir le montant correspondant de l'onglet « Synthèse des dépenses » de l'annexe 1.

AJOUTER UNE LIGNE

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

- Dépenses prévisionnelles

Récapitulatif des dépenses prévisionnelles *

Montant HT *

Montant TVA

Montant TTC *

Veuillez sélectionner une valeur

Veuillez sélectionner une valeur

Coûts indirects : 15% des frais salariaux supportés par le demandeur

Dépenses sur devis à supporter par le demandeur

Frais extérieurs à supporter par le demandeur

(à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA)

(à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA)

Enregistrer Annuler

ANNEXE 1

SYNTHÈSE DES DÉPENSES	
Nature de la dépense	Montants présentés
Dépenses sur devis	0,00 €
Dépenses de rémunération	0,00 €
Coûts indirects	0,00 €
TOTAL	0,00 €

Question préalable aux dépenses prévisionnelles

Je demande (nous demandons) à bénéficier de l'aide sur les coûts indirects liés à l'opération d'un taux forfaitaire de 15% des frais de personnels directs éligibles : *

Oui Non

Attention : les coûts indirects n'apparaissent que si vous avez coché « oui »

2 – Le formulaire « nos aides en lignes » : les écrans de saisie de votre dossier

ANNEXE 1

● Récapitulatif des dépenses prévisionnelles

Merci de renseigner les types de dépenses (si besoin est, renseigner 0)

Récapitulatif des dépenses prévisionnelles	Montant HT	Montant TVA	Montant TTC (€)	
Dépenses sur devis à supporter par le demandeur	2 500,00 €	0,00 €	2 500,00 €	 
Frais salariaux à supporter par le demandeur	28 000,00 €		28 000,00 €	 
Coûts indirects : 15% des frais salariaux supportés par le demandeur	4 200,00 €		4 200,00 €	 

SYNTHÈSE DES DÉPENSES	
Nature de la dépense	Montants présentés
Dépenses sur devis	2 500,00 €
Dépenses de rémunération	28 000,00 €
Coûts indirects	4 200,00 €
TOTAL	34 700,00 €

Les montants saisis doivent être identiques aux montants calculés par l'annexe 1.

2 – Le formulaire « nos aides en lignes » : les écrans de saisie de votre dossier

 Informations générales

[Précédent](#)

Veillez saisir les informations générales de la demande de subvention
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

● Recette prévisionnelles générées par le projet

Des recettes sont-elles générées par le projet pendant la période de réalisation du projet ? *

Oui Non

Des recettes sont-elles générées par le projet après la période de réalisation du projet ? *

Oui Non

Indiquer ici si l'opération va générer des recettes.

2 – Le formulaire « nos aides en lignes » : les écrans de saisie de votre dossier

Informations générales

Précédent

veuillez saisir les informations générales de la demande de subvention.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Liste des recettes

Liste des recettes

Ajouter

N° de ligne :	Nature des biens ou équipements re-	Identifiant du justificatif-	Montant HT présenté : (€)
1	buvette	tarifs buvette	350,00 €

ANNEXE 1

Nature des biens ou équipements revendus	Identifiant du justificatif	Montant HT présenté
<i>Nature ou type de recettes (Vente d'un livre produit à l'occasion d'un festival, buvette...)</i>	<i>Pièce prouvant l'existence d'une recette (ex : tarif de la buvette qui sera annexé lors de la manifestation...)</i>	<i>Montant hors taxe de la recette</i>
Buvette	tarifs buvette + estimatif	350,00 €
TOTAL Recettes		350,00 €

Si l'opération comporte des recettes, compléter la liste des recettes (bouton « Ajouter ») à l'aide de l'onglet « Recettes » de l'annexe 1. Fournir l'estimatif détaillé des recettes.

2 – Le formulaire « nos aides en lignes » : les engagements du demandeur

FEADER_CVL_7705_22_LEADER mise en œuvre stratégie : Informations Dossier 3



1
Préambule

2
Critères d'éligibilité

3
Vos informations

4
Votre dossier

5
Récapitulatif

• Engagements du demandeur

• Je déclare :

Ne pas avoir sollicité pour ce projet d'autres financements privés et d'autres aides publiques (nationales ou européennes) que ceux indiqués dans la demande de subvention pour les mêmes dépenses et ne pas en solliciter pour l'avenir. *

Oui Non

L'exactitude des renseignements fournis *

Oui Non

Que l'exécution de l'opération n'est pas commencée avant le dépôt de la demande d'aide *

Oui Non

Avoir pris connaissance de toutes les informations présentes dans le cadre d'intervention ainsi que dans tous les éventuels documents annexes. *

Oui Non

Les engagements du candidat à valider obligatoirement

2 – Le formulaire « nos aides en lignes » : les engagements du demandeur

• Je m'engage, sous réserve de l'attribution de l'aide :

Fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération. * Oui Non

Informar le service instructeur de la Région Centre-Val de Loire par écrit sans délai de toute modification relative à un changement, de ma situation juridique ou de la raison sociale de ma structure, de mes engagements ou de mon projet. * Oui Non

Informar spontanément l'autorité de gestion régionale de toute situation potentielle de conflit d'intérêts et de tout changement de situation susceptible de créer une incompatibilité, durable, ou ponctuelle, avec l'attribution de la subvention. * Oui Non

Respecter le code de la commande publique, pour les structures publiques et organismes qualifiés de droit public (OQDP). * Oui Non

Ne pas commettre d'actes constitutifs d'une fraude. * Oui Non

Me soumettre à l'ensemble des contrôles administratifs et sur place qui pourraient résulter de l'octroi d'aides nationales et européennes. Permettre / faciliter l'accès à mon entreprise aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements sollicités à compter de la décision attributive de subvention. * Oui Non

Détenir, conserver et fournir tout document (original) ou justificatif (factures, relevés de compte bancaire, comptabilité ou tout autre document attestant de l'éligibilité du destinataire de l'action...) permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, demandé par l'autorité compétente pendant 10 années à compter du paiement final de l'aide. * Oui Non

Les engagements du candidat à valider obligatoirement

Respecter les obligations relatives à la publicité en vigueur à la date de signature de la décision attributive de subvention et destinées à mettre en évidence le soutien financier de l'Union. * Oui Non

Maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements ayant bénéficié des aides pendant une durée de 3 ans à compter de la date de dépôt de la dernière demande de paiement. * Oui Non

Restar propriétaire des investissements acquis dans le cadre de ce projet pendant une durée de 3 ans à compter de la date de dépôt de la dernière demande de paiement ou en cas de vente à transférer les engagements au nouveau propriétaire pour la période restant à couvrir. * Oui Non

Ce que l'équipement dont l'acquisition est prévue dans le cadre de ce projet respecte les normes en vigueur. * Oui Non

Fournir à l'autorité de gestion régionale et/ou aux évaluateurs désignés ou autres organismes habilités à assumer des fonctions en son nom, toutes les informations nécessaires pour permettre le suivi et l'évaluation du Oui Non

2 – Le formulaire « nos aides en lignes » : les engagements du demandeur



- Je suis informé(e) (nous sommes informés) :

Qu'en cas de non-respect des obligations et engagements, et notamment en cas de non-exécution partielle ou totale de l'opération, sauf en cas de force majeure et circonstances exceptionnelles au sens de l'article 59, alinéa 9 du règlement (UE) 2021/2116 ou d'utilisation de fonds non conforme à l'objet, l'autorité de gestion régionale peut exiger le reversement total ou partiel des aides versées. *

Oui Non

Coche obligatoire des informations sur le reversement des aides publiques

2 – Le formulaire « nos aides en lignes » : le plan de financement prévisionnel



Plan de financement prévisionnel

Précédent

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Veuillez définir dans quel mode de saisie des montants vous désirez saisir votre plan de financement

HT TTC

Indiquer ici si la demande d'aide est présentée en HT ou en TTC. (cf p6 et p37 du présent guide)

2 – Le formulaire « nos aides en lignes » : le plan de financement prévisionnel

FEADER_CVL_7705_22_LEADER mise en œuvre stratégie : Informations Dossier 3

Partager votre demande

1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 Vos informations **4 Votre dossier** 5 Récapitulatif

	Devis retenus		
Nature de la dépense	Montant présenté	N°devis retenu	Fournisseur
Communication	2 500,00 €	D001	SA Exemple
TOTAL	2 500,00 €		

Dépenses Afficher les détails | Masquer les détails

Coût prévu

DÉPENSES SUR DEVIS À SUPPORTER PAR LE DEMANDEUR 2 500,00 € HT + Ajouter un poste

Communication ▼ Détails 🗑️

FRAIS SALARIAUX 0,00 € HT + Ajouter un poste

COÛTS INDIRECTS (15% DES FRAIS SALARIAUX SUPPORTÉS PAR LE DEMANDEUR) 0,00 € HT + Ajouter un poste

Reporter chaque poste de dépense (1 ligne par poste de dépense) et son montant

2 – Le formulaire « nos aides en lignes » : le plan de financement prévisionnel

• Dépenses

Compléter la ligne, valider avec le bouton « ajouter ». Attention : **compléter une ligne par agent et par an.**

Saisir le « Montant à retenir sur le projet » de l'onglet Dépenses de rémunération de l'annexe 1

Montant à retenir sur le projet

32 948,32 €

23 534,52 €

- €

• Dépenses Afficher les détails | Masquer les détails

Coût prévu	
FRAIS SALARIAUX	0,00 € HT
DUPONT Rémi 2024	<input type="button" value="Ajouter"/>
COÛTS INDIRECTS (15% DES FRAIS SALARIAUX SUPPORTÉS PAR LE DEMANDEUR)	0,00 € HT

• Dépenses Afficher les détails | Masquer les détails

Coût prévu	
FRAIS SALARIAUX	32 948,32 € HT
DUPONT Rémi 2024	32 948,32 €
COÛTS INDIRECTS (15% DES FRAIS SALARIAUX SUPPORTÉS PAR LE DEMANDEUR)	0,00 € HT

2 – Le formulaire « nos aides en lignes » : le plan de financement prévisionnel

Compléter la ligne, valider avec le bouton « ajouter ». Attention : **compléter une ligne pour la totalité des coûts indirects.**

Saisir le montant des coûts indirects de l'onglet synthèse des dépenses de l'annexe 1

SYNTHÈSE DES DÉPENSES	
Nature de la dépense	Montants présentés
Dépenses sur devis	2 500,00 €
Dépenses de rémunération	32 948,32 €
Coûts indirects	4 942,25 €
TOTAL	40 390,57 €

• Dépenses Afficher les détails | Masquer les détails

Coût prévu

FRAIS SALARIAUX 32 948,32 € HT Ajouter un poste

DUPONT Rémi 2024 32 948,32 € Détails

COÛTS INDIRECTS (15% DES FRAIS SALARIAUX SUPPORTÉS PAR LE DEMANDEUR) 0,00 € HT Fermer

coûts indirects x Ajouter

• Dépenses Afficher les détails | Masquer les détails

Coût prévu

FRAIS SALARIAUX 32 948,32 € HT Ajouter un poste

DUPONT Rémi 2024 32 948,32 € Détails

COÛTS INDIRECTS (15% DES FRAIS SALARIAUX SUPPORTÉS PAR LE DEMANDEUR) 4 942,25 € HT Ajouter un poste

coûts indirects 4 942,25 € Détails

2 – Le formulaire « nos aides en lignes » : le plan de financement prévisionnel

Recettes Afficher les détails | Masquer les détails

Financement prévu	
FEADER - ETAT AVEC COFINANCEMENT	0,00 €
FEADER - Etat avec Cofinancement	0,00 € 
FEADER - RÉGION CENTRE-VAL DE LOIRE AVEC COFINANCEMENT	0,00 €
FEADER - Région Centre-Val de Loire avec Cofinancement	<input type="text"/> 
FEADER - DÉPARTEMENT AVEC COFINANCEMENT	0,00 €
FEADER - Département avec Cofinancement	0,00 € 
FEADER - AUTRES FINANCEURS PUBLICS ÉVENTUELS	0,00 €
Autres financeurs publics éventuels	0,00 € 
AUTOFINANCEMENT DU MAÎTRE D'OUVRAGE PUBLIC (MOP)	0,00 €
Autofinancement du maître d'ouvrage public (MOP)	0,00 € 
AUTOFINANCEMENT DU MAÎTRE D'OUVRAGE PRIVÉ	0,00 € 
Autofinancement du maître d'ouvrage privé	<input type="text"/> 
AUTRES FINANCEMENTS PRIVÉS (À PRÉCISER)	0,00 € 
Autres financements privés (à préciser)	<input type="text"/> 
FEADER	0,00 €

Saisir les données du tableau de l'onglet « Ressources » de l'annexe 1

1 – cliquer sur « Ajouter un financeur » en fonction des financeurs saisis dans l'onglet « ressources » de l'annexe 1

2 – Le formulaire « nos aides en lignes » : le plan de financement prévisionnel

2 - Rechercher le financeur et le sélectionner dans la liste qui s'affiche. Si le financeur saisi ne s'affiche pas, contacter le service instructeur

FEADER - AUTRES FINANCEURS PUBLICS ÉVENTUELS 0,00 €

Autres financeurs publics éventuels 0,00 €

Q sm

- AUTO MAÎTRE (MOP) SM Pays Berry Saint Amandois 0,00 €
- Autofin d'ouvrage SM Pays Grande sologne 0,00 €
- AUTO MAÎTRE SM Pays La Châtre en Berry 0,00 €
- Autofin maître SM Pays Loire Nature 0,00 €
- AUTO MAÎTRE SM Pays Loire Touraine 0,00 €
- Autofin maître SM Pays Loire Val d'Aubois 0,00 €
- AUTRE PRIVÉ SM Pays Sancerre Sologne 0,00 €
- Autofin privés SM Pays Val de Ceuse Val d'Anglin 0,00 €
- FEADER SM Pays Valençay en Berry 0,00 €
- FEADER SM Pays Vallée du Cher Romorantinais 0,00 €
- FEADER SM Pays d'Issoudun et de Champagne B. 0,00 €
- SM Pays des Châteaux 0,00 €
- SM Pays du Chinonais 0,00 €
- SM Pays du Vendômois 0,00 €

FEADER - DÉPARTEMENT AVEC COFINANCEMENT 0,00 €

FEADER - Département avec Cofinancement 0,00 €

Q cd

- FEADER FINAN ÉVÉN CD18 5 000,00 €
- Autofin événements CD28 0,00 €
- CD36 0,00 €
- CD37 5 000,00 €
- CD41 0,00 €
- AUTO MAÎTRE D'OUVRAGE PUBLIC CD45 0,00 €

2 – Le formulaire « nos aides en lignes » : le plan de financement prévisionnel

3 – Reporter le montant saisi dans l'onglet « ressources » de l'annexe 1

Nom du financeur	Montant de l'aide en €
Conseil Départemental	6 000,00 €
Conseil Régional CVL	5 000,00 €
Pays du Chinonais	5 000,00 €

FEADER - AUTRES
FINANCEURS PUBLICS
ÉVENTUELS 5 000,00 €

Autres financeurs publics
éventuels 0,00 €

SM Pays du
Chinonais 5 000,00 €

2 – Le formulaire « nos aides en lignes » : le plan de financement prévisionnel

4 – Reporter le montant de FEADER saisi dans l'onglet « ressources » de l'annexe 1

Autofinancement public appelant du FEADER en contrepartie	
FEADER	17 600,00 €
TOTAL financeurs publics	33 600,00 €
Autofinancement n'appelant pas de FEADER	
Contribution privée	
TOTAL financements privés	
Coût total du projet	33 600,00 €

SM Pays du
Chinonais

5 000,00 €

AUTOFINANCEMENT DU MAÎTRE D'OUVRAGE PUBLIC (MOP) 0,00 €

Autofinancement du maître d'ouvrage public (MOP) 0,00 €

AUTOFINANCEMENT DU MAÎTRE D'OUVRAGE PRIVÉ 0,00 €

Autofinancement du maître d'ouvrage privé

AUTRES FINANCEMENTS PRIVÉS (À PRÉCISER) 0,00 €

Autres financements privés (à préciser)

FEADER 17 600,00 €

FEADER 17 600,00 €

TOTAL RECETTES 33 600,00 €

Complément précision recettes

5 – Le coût total de l'annexe 1 doit être égal au total des recettes

2 – Le formulaire « nos aides en lignes » : le plan de financement prévisionnel

Vérifier ou ajouter le RIB du demandeur

The screenshot shows a web form titled "Ma domiciliation bancaire". At the top, there are "Précédent" and "Suivant" buttons. A note states: "Les champs marqués d'un * sont obligatoires." Below this, a bullet point reads: "Vous pouvez ajouter une domiciliation bancaire en renseignant le formulaire ci-dessous :". The form contains several fields: a radio button for "Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA" (set to "Non"), a "Titulaire du compte" field, an "IBAN" field with an example "FR7612345678912345678912345", and a "BIC" field with an example "BICB12". Below these fields, there is a section titled "Veuillez joindre votre relevé d'identité bancaire." with a sub-section "Relevé d'identité Bancaire" and an "Ajouter" button.

Saisir l'IBAN

Rattacher votre relevé d'identité bancaire

2 – Le formulaire «nos aides en lignes»: les pièces complémentaires à transmettre



Pièces à joindre au formulaire

Pièces

Précédent Suivant

Veillez ajouter les pièces nécessaires à la prise en compte de votre demande
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Documents
Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions suivantes:
.pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .png, .jpg, .gif, .jpeg, .pptx, .xlsx, .odg, .odp, .odt, .ods

Annexe 1 - Dépenses prévisionnelles *

Ajouter

Annexe 2 - Formulaire de confirmation de respect des règles de la commande publique

Ajouter

2 – Le formulaire «nos aides en lignes»: les pièces complémentaires à transmettre

FEADER_CVL_7705_22_LEADER mise en œuvre stratégie : Informations Dossier 3

1
Préambule

2
Critères d'éligibilité

3
Vos informations

4
Votre dossier

5
Récapitulatif

Attestation de non-déductibilité de la TVA :

- maître d'ouvrage public : l'attestation fournie par le comptable public
- Association : attestation fournie par les services fiscaux compétents, le commissaire aux comptes ou l'expert-comptable

^ Certificat d'immatriculation INSEE indiquant le n° SIRET *

Site de l'INSEE [ici](#)

Ajouter

^ Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le représentant légal à solliciter la subvention *

Ajouter

^ Attestation de non-déductibilité de la TVA fournie par le comptable public *

Ajouter

2 – Le formulaire «nos aides en lignes»: les pièces complémentaires à transmettre

FEADER_CVL_7705_22_LEADER mise en œuvre stratégie : Informations Dossier 3

1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 Vos informations 4 **Votre dossier** 5 Récapitulatif

Partager votre demande

Preuves de
représentation
légal en
fonction du
maître
d'ouvrage

^ Extrait K-Bis de moins de 3 mois

Pour une entreprise privée ; Preuve de la représentation légale

Ajouter

^ Délibération d'élection du représentant légal

Pour une collectivité territoriale ; Preuve de la représentation légale

Ajouter

^ PV d'élection du président

Pour une association ; Preuve de la représentation légale

Ajouter

2 – Le formulaire «nos aides en lignes»: les pièces complémentaires à transmettre

FEADER_CVL_7705_22_LEADER mise en œuvre stratégie : Informations Dossier 3

 Partager votre demande

1
Préambule

2
Critères d'éligibilité

3
Vos informations

4
Votre dossier

5
Récapitulatif

Pour les
associations

^ Récépissé de déclaration en préfecture ou publication au Journal Officiel

Pour une association

Ajouter

^ Statuts approuvés ou déposés

Pour une association

Ajouter

^ Liste des membres du conseil d'administration

Pour une association

Ajouter

^ Bilan comptable du dernier exercice

Pour une association

Ajouter

2 – Le formulaire «nos aides en lignes»: les pièces complémentaires à transmettre



^ Délégation de signature concernant la personne qui dépose la demande d'aide au nom de sa structure

Si le signataire n'est pas le représentant légal

Ajouter

A fournir si la personne qui complète le formulaire n'est pas le représentant légal de la structure

2 – Le formulaire «nos aides en lignes»: les pièces complémentaires à transmettre



**Pour les groupements
d'intérêt public**

^ Acte d'approbation ou convention constitutive du GIP

Pour un Groupement d'Intérêt Public

^ Parution au JO de la République française de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive

Pour un Groupement d'Intérêt Public

2 – Le formulaire «nos aides en lignes»: les pièces complémentaires à transmettre

FEADER_CVL_7705_22_LEADER mise en œuvre stratégie : Informations Dossier 3

1
Préambule

2
Critères d'éligibilité

Partager votre demande

3
Vos informations

4
Votre dossier

5
Récapitulatif

Pour les dépenses
sur factures

^ Devis (hors procédure de marché public)

- 1 devis ou autre pièce estimative du coût par nature de dépense comprise entre 500 et 3000 € HT - 2 devis par nature de dépense de plus de 3 000 € HT - 3 devis par nature de dépense de plus de 90 000 € HT

Ajouter

^ Pièces de marché public

En fonction de l'état d'avancement du marché public

Ajouter

2 – Le formulaire «nos aides en lignes»: les pièces complémentaires à transmettre

FEADER_CVL_7705_22_LEADER mise en œuvre stratégie : Informations Dossier 3

1
Préambule

2
Critères d'éligibilité

Partager votre demande

3
Vos informations

4
Votre dossier

5
Récapitulatif

Pour les dépenses
de rémunération

^ Justificatifs des frais salariaux présentés

Pour le personnel dont le temps de travail consacré à l'opération est fixe chaque mois : Copie de la fiche de poste ou de la lettre de mission ou du contrat de travail de la personne dédiée à l'opération précisant les missions, la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet et le pourcentage fixe du temps de travail consacré à l'opération. // Pour le personnel dont le temps de travail consacré à l'opération est variable d'un mois à l'autre : Une estimation du temps consacré à l'opération pour chaque personnel lors de la demande d'aide (enregistrement du temps de travail obligatoire dès le début de l'opération et à fournir à la demande de paiement). // Pour les agents dont le temps de travail annuel est inférieur à 1 607 heures : Copie de la convention collective ; ou Accord d'entreprise ; ou Contrats de travail (par exemple pour les temps partiels) ; ou Tout autre document permettant de justifier le nombre d'heures travaillées dans l'année de chacun des intervenants du projet.

Ajouter

2 – Le formulaire «nos aides en lignes»: les pièces complémentaires à transmettre



A fournir le cas échéant

^ Convention de mandat précisant les responsabilités du mandant & mandataire à regard de l'aide FEADER

En cas de mandat: Ajouter

^ Un titre de propriété et un document justifiant le caractère onéreux si ce titre ne le spécifie pas

En cas d'acquisition immobilière. La valeur est certifiée par un expert indépendant qualifié ou par un organisme officiel dûment agréé. Ajouter

2 – Le formulaire « nos aides en lignes »: les pièces complémentaires à transmettre



Si le cofinanceur n'a pas pris sa décision au moment du dépôt de la demande d'aide FEADER, cette décision devra être impérativement fournie pour l'instruction de la demande d'aide

^ Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu la participation des cofinanceurs

Si l'utilisateur a demandé et obtenu des subventions d'autres financeurs, ou à défaut, lettres d'intention de ces financeurs ou, à défaut, copie des demandes déposées auprès de ces financeurs Attention : il doit être précisé pour chaque financeur national comment celui-ci a déterminé le montant de sa subvention (dépenses retenues ou écartées, modalités d'intervention, taux d'aide, plafond éventuel etc.).

Ajouter

2 – Le formulaire «nos aides en lignes»: les pièces complémentaires à transmettre

FEADER_CVL_7705_22_LEADER mise en œuvre stratégie : Informations Dossier 3



1
Préambule

2
Critères d'éligibilité

3
Vos informations

4
Votre dossier

5
Récapitulatif

^ Copie de la convention de sous-traitance liant le bénéficiaire au partenaire

En cas de prévision de sous-traitance :



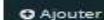
^ Projets d'immeubles et travaux

Soit arrêté de permis de construire - Soit pour les travaux non soumis à permis de construire : attestation de dépôt de la demande d'autorisation réglementaire appropriée, en vertu du code de l'urbanisme et de celui de la construction et de l'habitation (déclaration préalable, autorisation de travaux exemptés de permis de construire...) - Les plans détaillés des travaux et/ou des aménagements - Toute pièce démontrant que le bénéficiaire a la libre disposition du bien (acte de propriété, contrat de location accompagné d'une autorisation écrite du propriétaire pour la réalisation des travaux)



^ Tout document permettant de vérifier que le demandeur a obtenu les contributions privées

En cas de contributions privées (dons, mécénat...) prévues dans le plan de financement :



Le cas échéant

2 – Le formulaire « nos aides en lignes »: les pièces complémentaires à transmettre



Si l'accord de coopération n'est pas signé à la date de dépôt de la demande d'aide, il devra être fourni avant la rédaction de la décision juridique FEADER. Si possible, fournir le projet d'accord de coopération.

^ Projets de Coopération

o Accord de coopération ou projet d'accord détaillant les modalités de mise en œuvre de l'action de coopération. L'accord de coopération signé devra être fourni avant la décision attributive de l'aide à laquelle il sera annexé. o Indicateurs propres au GAL o 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 o Pour les territoires non-GAL, 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)

Ajouter

2 – Le formulaire « nos aides en lignes »: les pièces complémentaires à transmettre

FEADER_CVL_7705_22_LEADER mise en œuvre stratégie : Informations Dossier 3

1
Préambule

2
Critères d'éligibilité

3
Vos informations

4
Votre dossier

5
Récapitulatif

Partager votre demande

Pour les agriculteurs

Document justifiant du statut d'agriculteur (attestation AMEXA, etc)

Pour les agriculteurs sauf CUMA (exploitants agricoles : sociétés, fondations, associations exerçant une activité agricole)

Ajouter

Certification de conformité aux obligations sociales

Pour les exploitations et les entreprises agricoles

Ajouter

Attestation délivrée par l'administration gestionnaire

Pour les CUMA : Mentionnant que le collectif est à jour de ses obligations sociales (MSA) OU document explicitant que le collectif n'est pas concerné

Ajouter

Attestation MSA

Attestation MSA justifiant que le bénéficiaire est à jour de ses obligations sociales (pour la société et chaque associé exploitant en cas de personne morale) ou que le collectif est à jour de ses obligations sociales (pour les personnes physiques, AE des sociétés, sociétés ou groupements, y compris CUMA, employeurs de main d'oeuvre)

Ajouter

2 – Le formulaire «nos aides en lignes»: les pièces complémentaires à transmettre

FEADER_CVL_7705_22_LEADER mise en œuvre stratégie : Informations Dossier 3

1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 Vos informations 4 **Votre dossier** 5 Récapitulatif

[Partager votre demande](#)

Le cas échéant

^ Eléments justifiant de l'existence de l'indivision et des noms des personnes composant l'indivision

En cas d'indivision

[Ajouter](#)

^ Autres pièces complémentaires nécessaires pour l'instruction du dossier

[Ajouter](#)



2 – Le formulaire « nos aides en lignes »: Récapitulatif de la demande

Cocher

*puis cliquer
IMPERATIVEMENT
sur
« transmettre »
après vérification
de vos saisies pour
que votre
demande d'aide
soit déposée et
enregistrée*

Récapitulatif

Précédent

Mention d'information particulière concernant les données personnelles relatives à la gestion des aides agricoles FEADER

Les données à caractère personnel recueillies par la Région Centre-Val de Loire dans ce formulaire sont destinées au traitement de votre demande de subvention. Ces données sont destinées à un usage interne selon les habilitations répondant aux besoins métier. Elles sont conservées pendant la durée nécessaire à l'instruction et à la gestion de votre demande de subvention.

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement que vous pouvez exercer en vous adressant au Délégué à la Protection des Données de la Région Centre Val de Loire : contact.rgpd@centrevaleloire.fr. Vous pouvez par ailleurs saisir la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) 3 place de Fontenoy - TSA 80715 7533 PARIS CEDEX 07 de toute réclamation concernant la façon dont la Région Centre-Val de Loire traite vos données personnelles.

Pour plus d'information sur les finalités et la base légale de ce traitement, sur les destinataires et les durées de conservation de vos données, ainsi que sur vos droits, vous pouvez consulter nos mentions complètes [ici](#).

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Récapitulatif des informations saisies

* Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies.

Transmettre

Les échanges avec le service instructeur se font via le portail « nos aides en ligne ». A réception de votre demande, les instructeurs au sein des maisons de Région de votre département étudieront votre dossier.

Dans le cas de dossiers incomplets ou nécessitant des modifications, le Service Instructeur vous adressera via le portail « nos aides en ligne » des demandes de contributions pour modifications ou de compléments pour pièces.

Les retours sont à réaliser via le portail « nos aides en ligne ».