



GUIDE DES PORTEURS DE PROJETS



TERROIRS
BOURBONNAIS
GAL AURA

JE ME RAPPROCHE DU GAL

Je me rapproche de mon interlocuteur local, afin de savoir si mon projet pourrait faire l'objet d'une aide LEADER et bénéficier d'un accompagnement.

RECEVABILITÉ

L'instructeur vérifie la recevabilité de ma demande d'aide. Les pièces fournies sont-elles complètes et recevables ?

OUI

NON
Je me rends sur mon espace personnel pour voir les éventuels compléments que je dois fournir

Une fois ma demande complète et recevable, je suis informé de sa recevabilité et du passage en instruction.

INSTRUCTION

Mon dossier est en cours d'instruction (vérification des justificatifs transmis, éligibilité, conformité du plan de financement, calcul du montant de l'aide, etc...)

SELECTION / ATTRIBUTION

Mon projet passe devant le comité local qui émet un avis d'opportunité et propose une note provisoire sur 100 selon les critères préétablis de la grille de sélection.

Mon projet est ensuite présenté devant le comité de programmation (unique organe décisionnel) qui lui attribue la note finale (>50 points = projet retenu) et le montant de l'aide accordée en cohérence avec l'instruction du dossier.

AIDE ATTRIBUÉE

AIDE NON ATTRIBUÉE

1

2

3

4

5

6

APPELS À PROJETS

Je prends connaissance des appels à projets sur : <https://gal-aura-terroirs-bourbonnais.fr/>

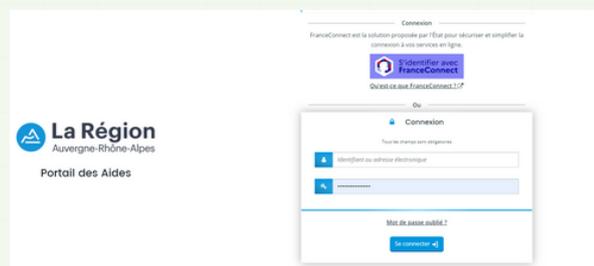
JE DÉPOSE MON DOSSIER

Pour déposer ma demande je me rends sur le portail des aides de la région

CONNEXION / INSCRIPTION

J'ai déjà un compte
-> je me connecte

Je n'ai pas de compte
-> je crée un compte et me connecte



JE COMPLÈTE MON DOSSIER

1- Dans "tableau de bord" - "déposer une demande" faire une "Recherche par libellé" en inscrivant "LEADER" puis sélectionner "Porter un projet LEADER (Feader501)"

2- Je complète la demande en suivant les étapes et dépose à minima les pièces justificatives obligatoires.

JE TRANSMETS MON DOSSIER

J'accède au récapitulatif de la demande reprenant les informations saisies dans un fichier PDF « Récapitulatif des informations saisies ». Après avoir vérifié les informations je transmets la demande.

Je reçois un accusé de réception de la demande d'aide qui fixe la date de début d'éligibilité des dépenses.



Attendre que le récapitulatif ait bien été créé avant de cliquer sur transmettre, sinon un pdf vide sera généré.



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes



Cofinancé par
l'Union européenne

Structure publique et OQDP*

*OQDP : Organisme Qualifié de Droit Public

- Descriptif du projet
- RIB avec IBAN et cachet de la structure
- N° SIRET
- N° de TVA ou fiscal
- Délibération / PV de désignation du représentant légal de la structure
- Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le maire ou le président à solliciter la subvention

Pour les dépenses prévisionnelles

- Dépenses inférieures à 3 000 € HT = 1 devis
- Dépenses entre 3000 € HT et 40000 € HT = 2 devis comparables
- Dépenses supérieures à 40 000 € HT = ensemble des pièces constitutives du marché public (AAPC, RC, CCAP, CCTP, etc.) avec les offres retenues (mais non notifiées)

Association

- Descriptif du projet
- RIB avec IBAN et cachet de la structure
- N° SIRET
- N° de TVA ou fiscal
- Copie recto/verso de la carte d'identité du représentant légal en cours de validité
- Délibération / PV de désignation du représentant légal de la structure
- Récépissé de déclaration de création en Préfecture
- Statuts à jour datés et signés
- Liste à jour des membres des instances décisionnelles de la structure
- Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le président à solliciter la subvention

Pour les dépenses prévisionnelles

- Dépenses inférieures à 3 000 € HT = 1 devis
- Dépenses entre 3000 € HT et 90 000 € HT = 2 devis comparables
- Dépenses supérieures à 90 000 € HT = 3 devis comparables

Documents justificatifs nécessaires pour le dépôt d'un dossier de demande de subvention

Structure privée

- Descriptif du projet
- RIB avec IBAN et cachet de la structure
- N° SIRET
- N° de TVA ou fiscal
- Copie recto/verso de la carte d'identité du représentant légal en cours de validité
- Extrait K-bis de moins de 3 mois
- Statuts à jour datés et signés
- 3 dernières liasses fiscales de la structure :
 - Pour les structures sans liasses fiscales : les bilans et comptes de résultat des 3 derniers exercices comptables
 - Pour les structures sans exercice clos : le plan d'entreprise prévisionnel d'activité
- Procuration des associés pour la signature de la demande et pouvoir habilitant le signataire à demander l'aide et à engager la société pour ce projet

Pour les dépenses prévisionnelles

- Dépenses inférieures à 3 000 € HT = 1 devis
- Dépenses entre 3000 € HT et 90 000 € HT = 2 devis comparables
- Dépenses supérieures à 90 000 € HT = 3 devis comparables

Pour les cofinancements

- Cofinancements publics** : Arrêtés attributifs de subvention du cofinanceur (à défaut, accord de principe du cofinanceur / à défaut, tout document permettant de s'assurer que le demandeur a fait une demande de subvention auprès des financeurs : récépissé de dépôt de la demande de subvention auprès du financeur (précisant le montant de subvention sollicité, le projet, et si possible l'assiette de dépenses)
- Cofinancements privés** : Tout document permettant de s'assurer de l'obtention des contributions privées (dons, mécénat, ...) prévues dans le plan de financement

Si le projet consiste en des travaux

- Toute pièce démontrant que le bénéficiaire a la libre disposition du bien et a ou aura le droit d'effectuer les travaux
- Permis de construire ou permis d'aménager
- Le plan de situation à l'échelle communale, le plan cadastral et parcellaire et le plan de masse des travaux
- Les plans détaillés des travaux et/ou des aménagements
- Autres autorisations administratives nécessaires à la réalisation du projet (autorisation loi sur l'eau, étude d'impact, avis ABF etc.)

