



## Les étapes d'un dossier LEADER – GAL de la Jeune Loire

(version janvier 2017)

### 1. Phase de montage et sélection du dossier

#### Contact entre le porteur de projet et l'équipe LEADER

Présentation des fiches-action et du cadre réglementaire du LEADER, informations sur les co-financeurs potentiels, transmission du modèle de fiche projet, de la grille de sélection et du kit de publicité... Première analyse de l'éligibilité par l'équipe Leader et réorientation éventuelle vers d'autres dispositifs de financement.



#### Dépôt d'une fiche-projet LEADER et réception d'un récépissé de dépôt de demande de subvention

La fiche-projet doit être complétée, validée par mail par l'équipe LEADER et signée. Une délibération est jointe pour les collectivités et associations. Le récépissé de dépôt indique la date de début d'éligibilité des dépenses. Attention, il ne vaut pas promesse de subvention.



#### Pré-étude du dossier en Comité Technique

Présentation du dossier et échanges : le projet est-il inscrit à la stratégie ? Le bénéficiaire et les dépenses sont-ils éligibles ? Demande d'informations complémentaires éventuelles. Rédaction d'un avis technique avec proposition de notation via la grille de sélection afin de faciliter l'examen du dossier par le Comité de Programmation.



#### Etude du dossier en Comité de Programmation (1<sup>er</sup> passage)

Etude du dossier et vote de la note attribuée à travers la grille de sélection. Emission d'un avis d'opportunité

##### AVIS D'OPPORTUNITÉ FAVORABLE

Si le projet entre dans la stratégie et que la note attribuée est supérieure au seuil de sélection  
5/10

##### AVIS D'OPPORTUNITÉ DÉFAVORABLE

Si la note attribuée par le CP est inférieure au seuil de sélection et qu'il est possible pour le porteur de projet de présenter un projet révisé

##### AVIS DE SÉLECTION DÉFAVORABLE

Si le projet est inéligible parce qu'il n'entre pas dans la stratégie ou que la note attribuée est inférieure au seuil de sélection sans possibilité de présenter un projet révisé, ou encore que la demande de subvention a été abandonnée



#### Envoi d'un courrier au porteur de projet

Avec la grille de sélection remplie et la décision du CP. En cas d'avis favorable, le projet peut passer en phase 2. Attention il ne s'agit pas d'une promesse de subvention.

## 2. Phase d'instruction du dossier

### Transmission du formulaire de demande complet au porteur de projet

Il doit être rempli précisément, avec des devis pour les dépenses. L'équipe Leader peut appuyer au remplissage par mail, téléphone ou RDV.

### Dépôt d'un dossier complet à l'équipe Leader et émission d'un récépissé de dépôt

Formulaire de demande d'aide + annexes + pièces justificatives

### Rédaction d'un rapport d'instruction sur le dossier

L'équipe Leader saisie les informations du questionnaire sur un logiciel vérifie que le dossier est complet, fait des analyses réglementaires, des calculs sur devis/factures. Demande éventuelle de pièces complémentaires ou précisions. Enfin, le dossier est transmis au service instructeur.

### Validation de l'instruction par le service instructeur (Région)

#### AVIS D'INSTRUCTION FAVORABLE

Dossier qui peut être présenté pour avis de sélection et de programmation

#### AVIS D'INSTRUCTION RESERVE

Il manque des pièces ou l'analyse est à revoir : correction du rapport d'instruction voire du formulaire

#### AVIS D'INSTRUCTION

#### DEFAVORABLE

Dossier rejeté pour inéligibilité

### 2<sup>ème</sup> passage du dossier en Comité de Programmation

Donne un avis de sélection définitif sur le projet basé sur la note obtenue à travers la grille sélection (formalité). Si l'avis de sélection est favorable → avis de programmation favorable, avec montant de la subvention LEADER attribuée, d'après le calcul effectué à l'instruction.

### Courrier au porteur de projet et signature de la convention tripartite

Transmission de l'avis du comité de programmation, l'ayant sélectionné ou non et lui annonçant le cas échéant le montant de la subvention attribuée. Une convention sera signée.

## 3. Phase de demande paiement

### Transmission du formulaire de demande de paiement avec les pièces finales

Récolte par l'équipe Leader des dernières pièces pour le dossier complet : factures et avis de paiement des co-financeurs, transmises au service instructeur.

### Validation par le Comité de programmation (3<sup>e</sup> passage)

### Déclenchement de la mise en paiement par l'ASP