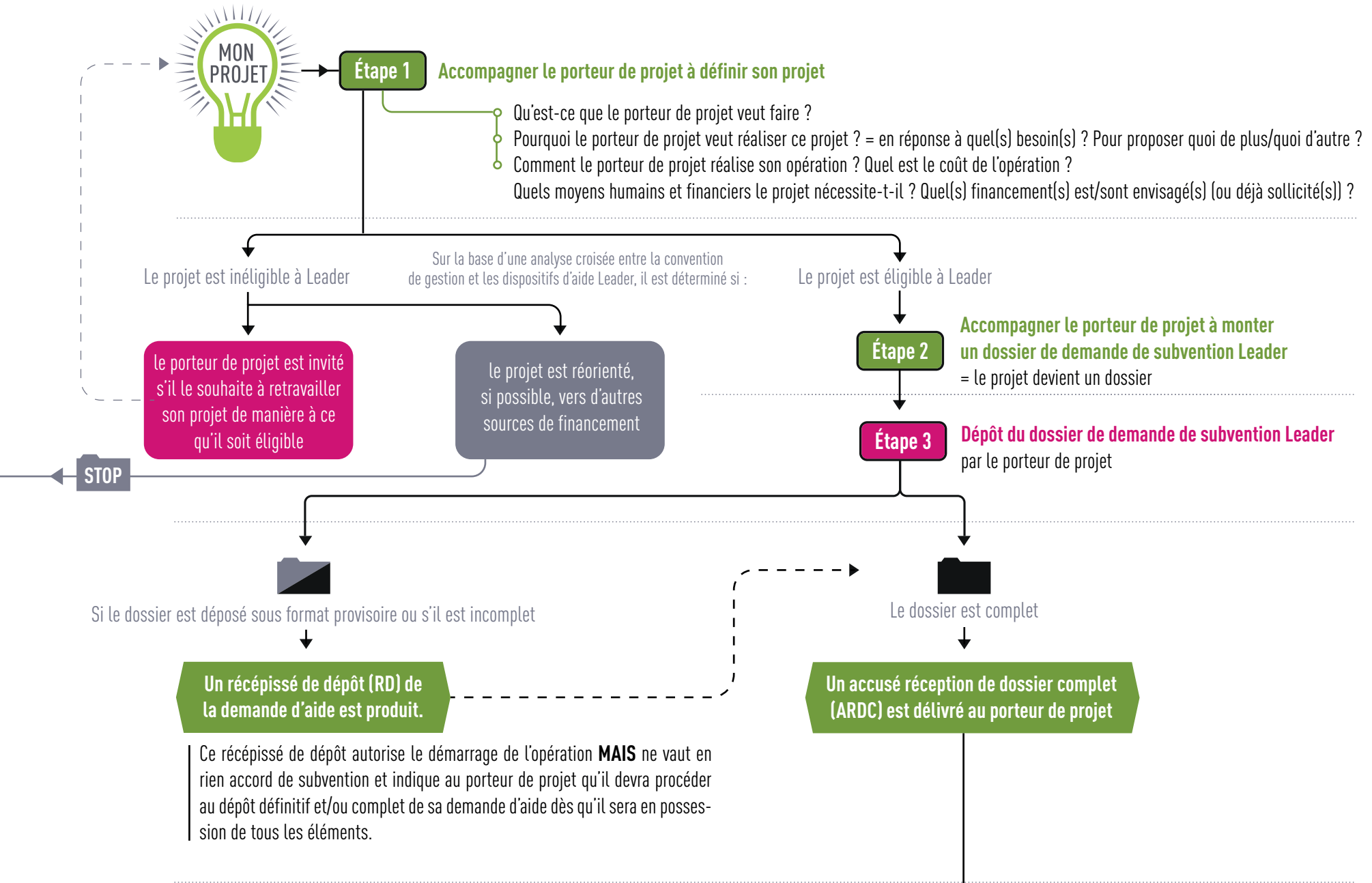



# SCHEMA DE PRESENTATION DU PARCOURS ET DE LA VIE D'UN DOSSIER LEADER

maintenant que l'instruction est déléguée au GAL PETR Pays de la Vallée de Montluçon et du Cher



 Lorsque le dossier est réputé complet, l'instruction peut démarrer

**Étape 4** **Instruction de la demande d'aide**  
avec plusieurs outils à renseigner et plusieurs procédures à effectuer.

**Étape 5** **Visa de l'Autorité de Gestion**  
L'instruction effectuée par les services du GAL PETR Pays de la Vallée de Montluçon et du Cher est visée par un référent régional de l'autorité de gestion (Conseil Régional Auvergne-Rhône-Alpes)

**Étape 6** **Le référent régional transmet au GAL le résultat de son visa.**

Le résultat est négatif

Les services instructeurs du GAL PETR Pays de la Vallée de Montluçon et du Cher sollicitent le porteur de projet pour lever les points de blocage formulés par le référent régional jusqu'à ce que le visa soit « OK »

Le résultat est positif



**Étape 7** Présentation du projet au **Comité de suivi technique** pour avis consultatif et dernière vérification



**Étape 8** Examen du projet par le **Comité de programmation** qui décide ou non d'allouer l'aide sollicitée par le porteur de projet

Le comité de programmation prononce un avis favorable

Le comité de programmation prononce un avis défavorable

Le projet n'est pas sélectionné et ne pourra donc pas recevoir l'aide Leader sollicitée

**Étape 9** **Engagement comptable et juridique de la subvention.**  
Cette étape s'accompagne d'une notification de l'attribution de l'aide au porteur de projet suivi de la production d'une convention attributive de l'aide signée par le GAL, le porteur de projet et l'Autorité de Gestion

- Ces outils et procédures à utiliser par les services instructeurs du GAL sont :
- le rapport d'instruction = outil sous forme de fichier Excel sur lequel sont renseignées toutes les informations nécessaires à l'instruction du dossier. Il permet de procéder à toutes les vérifications réglementaires et tracer qu'elles ont bien eu lieu et que le dossier est conforme.
  - Le SUPPI = futur outil d'instruction qui remplacera le rapport d'instruction mais qui n'est pas encore finalisé. Cet outil sera encore plus complet que le rapport d'instruction et permettra de procéder à l'engagement de la subvention ainsi qu'à l'instruction du paiement.
  - La procédure permettant de définir si le porteur de projet est considéré comme un Organisme Qualifié de Droit Public (OQDP).
  - La procédure de vérification du caractère raisonnable des coûts.
  - La procédure de contrôle du respect des règles de commande publique avec la fiche de traçage à renseigner par les services instructeurs du GAL.
  - La procédure de vérification de la compatibilité du projet avec la réglementation sur les Aides d'État.
  - ...

### Étape 10

#### Réalisation et/ou achèvement de l'opération par le porteur de projet

Certains porteurs de projet ne peuvent attendre que le Comité de programmation examine leur demande et accorde la subvention pour démarrer leur opération. Dans ce cas, le **dépôt de la demande d'aide (étape 3) autorise le démarrage de l'opération MAIS ne vaut pas accord de subvention**. Cela implique donc que parfois, le projet est achevé ou en cours de réalisation lors de son examen par le Comité de programmation, le porteur de projet a alors pris le risque de démarrer et de financer un éventuel avis défavorable du comité de programmation avec son autofinancement. À contrario, certains porteurs de projet ne peuvent pas se permettre de démarrer leur opération et d'essuyer un potentiel avis défavorable ensuite. Ils décident donc de ne pas démarrer avant que le Comité de programmation ait examiné leur demande. Dans ce cas, le démarrage du projet est suspendu à l'avis du comité et l'opération ne démarrera qu'une fois le comité de programmation passé.

### Étape 11

#### Accompagner le porteur de projet à monter un dossier de demande de paiement de la subvention Leader

Quand l'opération est achevée et que toutes les dépenses ont été décaissées des comptes du porteur de projet, le porteur de projet doit bâtir un nouveau dossier pour demander le paiement de l'aide Leader qui lui a été accordée (**étape 9**). Le dossier de demande de paiement est monté **sur la base des dépenses effectivement réalisées** (justifiées par des factures, des fiches de paye, ...) et **des cofinancements effectivement versés**.

Le dossier de demande de paiement est incomplet

**Il est placé en attente de la fourniture des pièces manquantes.** Cela peut être dû par exemple au délai sous lequel l'attestation de versement d'un cofinanceur sera produite.

Le dossier de demande de paiement est complet

### Étape 12

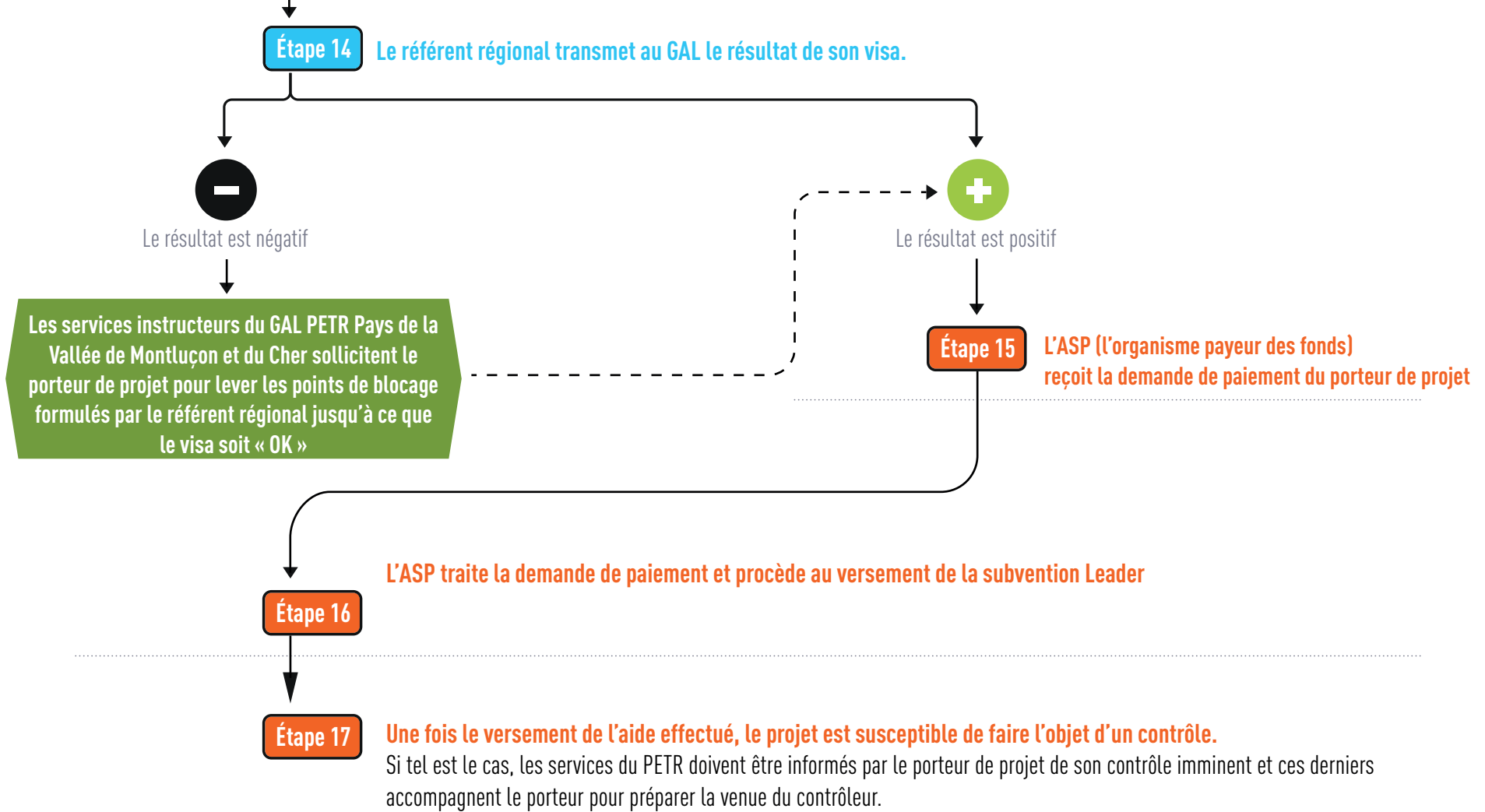
#### Instruction du dossier de demande de paiement

sur la base d'outils et de procédures transmis par l'Autorité de Gestion

### Étape 13

#### Visa de l'Autorité de Gestion

Comme pour l'instruction de la demande d'aide, l'instruction de la demande de paiement est visée par un référent régional de l'autorité de gestion (Conseil Régional Auvergne-Rhône-Alpes)



### Légende

- Étape réalisée par le porteur de projet
- Étape réalisée par les services du GAL PETR Pays de la Vallée de Montluçon et du Cher
- Étape réalisée par l'Autorité de Gestion (Conseil Régional Auvergne-Rhône-Alpes)
- Étape réalisée par l'Organisme payeur (ASP)

