

ETAPES DE LA VIE D'UN DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION LEADER

<i>Phase 1 :</i> du montage du dossier à l'engagement juridique	<i>Phase 2 :</i> Constitution du dossier de demande de paiement après la réalisation du projet
<p>Montage du dossier de demande d'aide et instruction technique</p> <p>L'équipe technique du GAL accompagne le porteur du projet pour la constitution du dossier :</p> <p>Transmission d'un formulaire de demande de subvention adéquat par le GAL au porteur de projet après analyse de la pertinence de l'opération au regard du plan de développement.</p> <p>Réception de la demande de subvention du porteur de projet par le GAL</p> <p>Édition de l'accusé de réception du dossier complet ou bien de la liste des pièces complémentaires à fournir</p> <p>Transmission du dossier complet par le GAL au service référent chargé de son instruction</p> <p>Instruction réglementaire de la demande</p> <p>Examen du respect des règlements européens par le service référent</p> <p>Avis sur l'éligibilité du dossier</p> <p>Examen du dossier en Comité de Programmation</p> <p>Examen du dossier en CP (le porteur de projet est invité à présenter son projet)</p> <p>Avis favorable ou défavorable d'attribution de subvention</p> <p>Notification de la décision au porteur de projet</p> <p>Signature d'une convention</p> <p>Signature, en cas d'accord, d'une convention technique et financière entre le porteur de projet, le Président du GAL et l'Autorité de Gestion (l'Etat ou la Région Basse-Normandie agissant en qualité d'autorité de gestion déléguée).</p>	<p>Dépôt de la demande de paiement</p> <p>L'équipe technique du GAL accompagne le porteur du projet pour la constitution du dossier de demande de paiement :</p> <p>Transmission au porteur de projet du formulaire de demande de paiement à compléter et à retourner au GAL</p> <p>Réception du formulaire par le GAL</p> <p>Vérification de l'éligibilité des dépenses engagées et de leur paiement effectif</p> <p>☒ Transmission de la demande de paiement au service référent</p> <p>Contrôle de services faits / visites sur place</p> <p>Production d'un certificat de service fait par le service référent sur la base des documents préparés par le GAL et le cas échéant d'une visite sur place.</p> <p>Versement de l'aide</p> <p>L'organisme payeur (ASP) verse l'aide du FEADER au maître d'ouvrage.</p> <p>Contrôle éventuel de l'opération</p> <p>Procès verbal de contrôle</p>