

ÉTAPES D'INSTRUCTION D'UN DOSSIER

| CIRCUIT DE GESTION | ACTEURS | DÉTAILS |
|--|----------------------------------|---|
| 1. Préalable au dépôt d'un dossier | | |
| Constitution du dossier de demande de subvention | Bénéficiaire | Appui du GAL à la constitution du dossier : <ul style="list-style-type: none"> - Les étapes de constitution du dossier (identification du porteur de projet / identification du projet) - Renseignement du formulaire de demande de subvention |
| Transmission du formulaire au SI (CTC) | GAL | |
| 2. Instruction réglementaire du dossier | | |
| Vérification complétude du formulaire | SI | Transmission accusé de réception du formulaire au bénéficiaire avec copie au GAL (fixant date de début d'éligibilité des dépenses) |
| Pré instruction réglementaire | SI/GAL/Bénéficiaire | <ul style="list-style-type: none"> - Demande de pièces complémentaires par le SI au GAL - Appui du GAL à la complétude du dossier auprès du bénéficiaire - Transmission par le GAL au SI du dossier complet |
| Instruction réglementaire | SI | Rédaction d'un rapport de validation d'éligibilité règlementaire : <ul style="list-style-type: none"> - Avis du SI favorable : transmission pour programmation par le GAL - Avis défavorable : pas de programmation |
| 3. Programmation | | |
| Présentation du dossier en comité de programmation | GAL | <ul style="list-style-type: none"> - Sélection/classement des projets (critères de sélection) - Transmission du compte-rendu du comité de programmation au SI |
| Validation réglementaire du PV du CP du GAL | SI | <ul style="list-style-type: none"> - Avis de contrôle du SI favorable : programmation en comité - Avis de contrôle défavorable : pas de programmation en comité |
| Passage en comité (pré Corepa et Corepa) | AG | <ul style="list-style-type: none"> - Avis favorable : programmation en CE - Avis défavorable : pas de programmation en CE |
| Passage en Conseil Exécutif | AG | Programmation des crédits CTC et FEADER : <ul style="list-style-type: none"> - Accord participation CTC (et notification au GAL) - Non-participation CTC : renvoi au GAL pour recherche de partenaire financier (et notification au GAL) |
| 4. Décision | | |
| Engagement comptable et juridique | OP (ODARC) | - Rédaction et édition de la convention attributive d'aide |
| Signature de la convention attributive de subvention | Bénéficiaire + OP | - Signature par bénéficiaire et l'OP |
| 5. Demande de paiement | | |
| Constitution du dossier de demande de paiement | Bénéficiaire + GAL | Appui du GAL à la constitution du dossier et transmission par le GAL au SI |
| Instruction de la demande de paiement | SI + SI ODARC (certificateur) | Contrôle de service fait sur pièces et/ou sur place |
| Mise en paiement | OP ODARC | Vérification et Contrôle de la demande de paiement |
| 6. Contrôle | | |
| Clôture et fin de l'opération | AG/OP | Archivage et contrôles |