

Parcours d'un dossier LEADER

		Porteur de projet	Animateur LEADER
RDV avant projet	1	<ul style="list-style-type: none"> > Prend contact avec l'animateur pour un RDV <u>4 mois (minimum) avant d'engager des dépenses</u> > Présente son projet : contexte, objectifs, calendrier, dépenses envisagées, communication prévue, retombées > Si marché public : conserve toutes les pièces justificatives > Si besoin : envoie courrier aux cofinanceurs pour les solliciter 	<ul style="list-style-type: none"> > Présente le programme LEADER et les conditions d'octroi d'une aide : sélection du projet, plan d'action à respecter, cofinancement public, devis comparables si > 3000 € HT, avance des frais > Envoi un mail récap du RDV et transmet déclaration (DI), lettre d'intention (LI) et fiche-projet à compléter > Fournit modèle de demande de cofinancement si besoin
Pré-demande d'aide	2	<ul style="list-style-type: none"> > Transmet DI + LI à l'animateur et réfléchit à la fiche-projet > Transmet les pièces demandées dans l'AR avant la date indiquée pour passage en sélection 	<ul style="list-style-type: none"> > Envoi courrier + mail : accusé de réception (AR) de la demande et formulaire officiel + annexes > Informe de la date à laquelle le projet peut passer en sélection
Définition du projet	3	<ul style="list-style-type: none"> > Complète la fiche-projet le plus précisément et exhaustivement possible (chaque catégorie correspond à un critère de sélection = des points à gagner pour la sélection) > Aller/retours d'échanges avec l'animateur (avant comité technique) 	<ul style="list-style-type: none"> > Fait des propositions d'amélioration de la fiche-projet pour cadrer avec la stratégie ou mieux comprendre le projet > Propose des compléments pour la partie "lien avec la stratégie LEADER" > Informe le porteur de projet que la fiche-projet sera pré-analysée par des techniciens avant sélection et qu'il y aura sûrement des suggestions de compléments à apporter.
Pré-analyse technique	4	<ul style="list-style-type: none"> > Modifie sa fiche-projet selon les recommandations du comité technique > Valide la fiche-projet aboutie 	<ul style="list-style-type: none"> > Transmet les recommandations du comité technique au porteur de projet et l'accompagne pour faire évoluer l'opération le cas échéant
Sélection du projet	5	<ul style="list-style-type: none"> > Présente son projet devant le comité de programmation et répond aux questions 	<ul style="list-style-type: none"> > Transmet la date/heure de la présentation en comité de programmation ainsi que la trame que le porteur de projet peut suivre pour son intervention > A minima J+1 : informe par téléphone le porteur de projet de la décision prise en séance > Transmet notification écrite et formulaire de demande officiel + date limite d'envoi des docs
Demande de subvention officielle	6	<ul style="list-style-type: none"> > Complète le formulaire et les annexes et le soumet à l'animateur si besoin > Transmet par mail toutes pièces justificatives demandées avant date limite définie (possibilité de le faire au fil de l'eau) > OBJECTIF = Dossier complet 	<ul style="list-style-type: none"> > Relit et complète formulaire et annexe sur demande > Instruit la demande complète et/ou sollicite le porteur de projet pour docs complémentaires si besoin
Validation de l'aide	7	/	<ul style="list-style-type: none"> > Informe par courrier le porteur de projet du montant d'aide européenne attribuée, sous réserve de réalisation totale et conforme au dossier de demande > Edite la décision juridique d'aide et la transmet pour signature
Réalisation du projet (peut intervenir avant la validation de l'aide selon le planning du projet)	8	<ul style="list-style-type: none"> > Communique sur l'Europe à chaque étape du projet : conférence de presse, logos Europe/LEADER et Pays apposés sur tous les supports > Prends des photos au fur et à mesure de l'opération > Conserve toute pièce justificative pour le paiement et les transmet à l'animateur 	<ul style="list-style-type: none"> > Rappel les obligations de communication et les moyens de mise en œuvre > Transmet formulaire et annexes pour la demande de paiement
Paiement de l'aide	9	<p>Quand toutes factures acquittées et cofinancements publics versés :</p> <ul style="list-style-type: none"> > Prend RDV avec l'animateur pour monter la demande de paiement > Transmet les pièces justificatives demandées dans le formulaire 	<ul style="list-style-type: none"> > Accompagne le porteur de projet pour monter le dossier de demande de paiement > Transmet la demande aux autorités en charges du paiement > Vérifie que les dossiers de demande de subvention et de paiement soient identiques du côté animateur et porteur de projet
Contrôle	10	<p style="color: red; text-align: center;">L'autorité en charge du paiement se réserve le droit d'effectuer des contrôles aléatoires chez les porteurs de projets <u>jusqu'à 5 ans après le versement de l'aide</u> pour vérifier la conformité du projet et du dossier de demande d'aide/de paiement. L'animateur n'est pas informé en amont.</p> <p style="color: red; text-align: center;">Le porteur de projet peut informer l'animateur de ce contrôle, pour effectuer une vérification de tous les éléments contrôlables.</p>	