

PROCEDURE DE SUIVI ET D'INSTRUCTION DES PROJETS DANS LE CADRE DU PROGRAMME LEADER

1^{er} contact

- Le porteur de projet prend contact avec le GAL (téléphone, mail, rdv).

- Le Gal envoie les informations relatives au programme LEADER au porteur de projet (stratégie, fiches-actions, fiches information procédure, grille de sélection et formulaire type demande minimale) et le conseille sur l'approche LEADER

Demande minimale

- Le porteur de projet peut envoyer une demande minimale pour marquer le début de l'éligibilité des dépenses

- Le Gal accuse réception de la demande minimale à la date de réception du dossier. Le Gal dispose d'un délai de 2 mois pour envoyer cet accusé de réception. NB : cet accusé ne vaut en aucun cas attribution d'une subvention

Complétage du dossier

- Le Gal invite le porteur de projet à faire un point sur le dossier (contenu, calendrier, remontée des pièces, conditions d'admissibilité...)

- Le porteur de projet complète son dossier (formulaire type 19.2 ou 19.3, justificatifs administratifs et de dépenses...) et envoie les pièces au Gal

Information du CP

- Le porteur de projet est invité à venir présenter son dossier en séance du comité de programmation. Il dispose alors de 5 minutes de présentation et de 5 minutes de questions

Instruction DDT

- Le Gal envoie le dossier à la DDT pour instruction

Dossier complet (y compris cofinancements acquis)

ARDC

Dossier incomplet

Lettre de demande de pièces complémentaires

Dossier inéligible

Lettre de rejet

Délai de réponse DDT max 2 mois

RAPPORT D'INSTRUCTION

Sélection

- Le Gal procède à la sélection par notation du projet et transmet à la DDT le compte-rendu de la sélection

Attribution DDT

- la DDT adresse la convention attributive au porteur de projet

Délai d'envoi 1 mois

6 à 12 mois de procédure