



SCHEMA DETAILLE DE LA VIE D'UN DOSSIER

*FICHE 15 : DOCUMENT PÉDAGOGIQUE QUI NE SE
SUBSTITUE PAS AUX TEXTES DE RÉFÉRENCE*



VIE D'UN DOSSIER : PROCÉDURE DÉTAILLÉE

Ce schéma détaille la procédure du dépôt au paiement d'un dossier hors dossiers de l'axe 2

Étapes		Qui est concerné?	Documents supports et OSIRIS (cf annexes)	Points de vigilance / commentaires
1/ Réception de la demande d'aide	a. dépôt du dossier de demande d'aide	GAL = guichet unique	Formulaires de demande d'aide	<p>-Pièces à fournir dans le dossier</p> <p>-Tout devis signé ou bon de commande passé avant la date de début d'éligibilité de l'opération rendent le dossier entièrement inéligible</p> <p>-Date de dépôt de la demande = date du début d'éligibilité des dépenses</p> <p>-L'explication du rejet doit être explicite : inéligibilité du dossier</p> <p>-Le GAL peut le cas échéant, organiser un comité qui permet en amont de juger de l'intérêt du projet présenté avant d'aborder le montage technique du dossier.</p> <p>-L'avis d'opportunité émis par le comité de programmation du GAL peut se décliner de différentes manières. Un avis de principe informel peut être envisagé avant le passage d'un projet en comité de programmation officiel.</p>
	b. production du récépissé de dépôt		Modèle de récépissé de dépôt	
	c. demande de création d'un individu si le demandeur n'existe pas		OSIRIS : onglet « demande » et « demandeur »	
	c. enregistrement du dossier de demande d'aide	Service d'appui de proximité	OSIRIS : module « individu »	
	d. production de la demande de pièces complémentaires	GAL	Modèle de demande de pièces complémentaires	
	e. production de la lettre de rejet		Modèle de lettre de rejet	
2/ Instruction de la demande d'aide	a. production de l'accusé de réception de dossier complet	GAL	Modèle d'accusé de réception de dossier complet	<p>Articulation et communication entre le GAL , les services référents et le service d'appui de proximité. Le service référent émet un avis technique (ou sollicite les services compétents pour avis) et réglementaire.</p> <p>Afin de fluidifier le processus, le GAL pourra remplir une fiche d'analyse du projet, transmise au service référent, via le cas échéant le service d'appui de proximité.</p>
	b. pré-analyse du dossier de demande	GAL	Exemple de fiche d'analyse	
	c. instruction du dossier de demande	Service référent	OSIRIS : onglet « instruction »	
	d. validation de l'instruction et production du rapport d'instruction		OSIRIS : onglet « instruction », sous-onglet « validation de l'instruction » Modèle de rapport d'instruction	

3/ Décision	a. comité de programmation : -Préparation du comité de programmation -décision du comité de programmation : dossier programmé, ajourné, rejeté -compte-rendu du comité de programmation	GAL	Fiche de présentation de l'opération OSIRIS : onglet "Décision", sous onglet "Comité"	Le GAL transmet le compte-rendu du comité de programmation au service référent et saisit la décision dans l'onglet "comité décisionnel"
	b. engagement comptable	Service référent	OSIRIS : onglet "décision", sous-onglet "autorisation d'engagement"	Cas général : l'engagement comptable FEADER est fait après réception des décisions juridiques des partenaires financiers (ou délibération de commissions permanentes).
	c. engagement juridique	Service référent	OSIRIS : onglet "décision", sous-onglet "engagement juridique" Modèle de décision juridique	Le service référent édite et transmet l'engagement juridique (convention) au GAL
GAL		Courrier au porteur de projet	Le GAL transmet l'engagement juridique au porteur de projet qui doit signer puis transmet au GAL qui signe à son tour et transmet au service référent, via le cas échéant le service d'appui de proximité, pour signature par le représentant de l'autorité de gestion <i>(La date de l'engagement juridique = la date de signature par le représentant de l'autorité de gestion)</i>	
4/ Réalisation de l'opération	Modifications possibles du délai d'exécution de l'opération, de la nature de l'opération, de la nature juridique du porteur de projet, du plan de financement	Porteur de projet ->GAL	Demande du porteur de projet au GAL	Le GAL transmet la demande de modification au service référent
		Service référent	Modèles d'avenant OSIRIS : Saisie des modifications par le service référent	Etabli, édité et transmet au GAL l'avenant à la décision juridique. L'avenant à l'engagement juridique doit suivre le même circuit de signature que l'engagement juridique
	a. Dépôt de la demande de paiement	GAL	Formulaires de demande de paiement	Présence de l'ensemble des pièces justificatives Pièces à fournir : factures acquittées, bulletins de salaires, etc. Attention, au montant des dépenses inéligibles présentées par le bénéficiaire (Cf. règle des 3%)
	b. instruction PHASE I de la demande de paiement (pièces justificatives des dépenses)	GAL	A terme (lorsqu'Osiris sera opérationnel) : OSIRIS : onglets « réalisation », sous-onglets relatifs aux justificatifs de dépenses	A ce jour : les phases I et II sont réalisées dans OSIRIS par le service référent.
	c. instruction PHASE II de la demande de paiement (= "vérification du service fait") : -vérification administrative	Service référent	Service référent : OSIRIS : onglets "réalisation" – autres écrans (et notamment le sous-onglet "certificat de service fait") Modèle de compte-rendu de visite	Articulation et communication entre le GAL et les services référents Il peut être choisi en région de confier l'exécution de la visite sur place au GAL, nécessaire pour établir le certificat de service fait (certificat réalisé par le service référent). Le GAL dans ce cas, produit un compte rendu signé de cette visite



SCHEMA DETAILLE DE LA VIE D'UN DOSSIER

*FICHE 15 : DOCUMENT PÉDAGOGIQUE QUI NE SE
SUBSTITUE PAS AUX TEXTES DE RÉFÉRENCE*



	-visite sur place (VSP)	Service référent	Le cas échéant (selon les régions) GAL (VSP)	sur place	sur place qui sera transmis au service référent. Les visites sur place ne sont pas obligatoires pour tous les dispositifs d'aide.
5/ Paiement de l'aide	Contrôles organisme payeur	ASP			
6/ Contrôles de l'opération	Contrôles de conformité	ASP			
	Contrôles sur place	ASP			
	Suites à donner aux contrôles	Service référent	GAL	Si anomalie financière : modèle de décision de déchéance de droits partielle ou totale	
7/ Recouvrement de l'aide	Recouvrement	Service référent	ASP	GAL	

Cas de l'axe 2 :

Mesures agri-environnementales (214) : compte tenu de la spécificité des dossiers de l'axe 2, ces dossiers ne suivent pas la procédure indiquée ci-dessus.