

MONTER UN DOSSIER ETAPE PAR ETAPE



ETAPE 1 : Avant la demande

Il faut d'abord s'assurer que le projet est clairement défini et qu'il est potentiellement éligible :

- 1- Vérifier qu'il existe dans le DRDR d'Ile-de-France un dispositif correspondant à votre projet (consulter la rubrique « *quels projets peuvent être soutenus et qui contacter* »+ le DRDR).
- 2- Votre projet ne doit pas avoir commencé
- 3- Obtenir le devis correspondant à votre projet
- 4- Un plan de financement prévisionnel doit être élaboré

ETAPE 2 : Etablir un dossier de demande de subventions

Il faut se procurer le formulaire de demande correspondant au dispositif sollicité et la notice d'information.

Vous pouvez :

- Télécharger le formulaire (consulter la rubrique « *Documents nécessaires* »).
- Contacter le service instructeur en charge du dispositif (consulter la rubrique : « *quels projets peuvent être soutenus et qui contacter* »).

ETAPE 3 : Rassembler les pièces justificatives

Les pièces justificatives à rassembler dépendent du dispositif d'aide qui va être utilisé. La liste complète des pièces figure dans le dossier de subvention. Vous devez notamment fournir :

- Pièces justificatives de dépenses prévisionnelles (devis, attestations...)
- Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et autorisant le demandeur à solliciter la subvention (cf : délibération du conseil municipal)
- Relevé d'identité bancaire
- Certificat d'immatriculation indiquant le numéro de SIRET ou PACAGE (pour les agriculteurs)
- Pour les projets de construction : arrêté de permis de construire ou de travaux

ETAPE 4 : Etablir le plan de financement

Les postes de dépenses doivent être précis et en cohérence avec la description du projet

Les ressources prévues pour couvrir les dépenses doivent être indiquées

Le FEADER intervient à un taux fixe de cofinancement des dépenses publiques éligibles

Attention : seules les dépenses éligibles doivent y figurer

Et après ?

ACCUSE DE RECEPTION : Au moment du dépôt du dossier, le service instructeur délivre un récépissé de dépôt puis un accusé de réception de dossier complet. Le porteur de projet ne peut en aucun cas commencer son projet avant d'avoir déposé sa demande.
Dans certains cas, le projet ne peut débuter avant la notification de l'aide (fiche notice du dispositif).

ATTRIBUTION DE LA SUBVENTION : Après vérification de l'éligibilité du dossier par le service instructeur, un comité technique régional de programmation rend un avis d'opportunité sur le dossier et l'autorité de gestion en région prononce la décision d'attribution d'aide. Si le dossier est accepté une décision ou une convention est signée. Elle constitue un engagement juridique d'octroi de la subvention.

REALISATION DU PROJET : Le service instructeur doit être tenu informé du début des travaux et de toutes les modifications liées au projet. Les prolongations de délai et les modifications du plan de financement doivent être notifiées.

DEMANDE DE PAIEMENT : La demande de paiement (acompte ou solde) doit être transmise au service instructeur à l'aide du formulaire de demande de paiement prévu pour chaque dispositif. Elle devra être accompagnée des factures acquittées.

OBTENTION DES ACOMPTES ET SOLDE DE LA SUBVENTION : Un acompte peut être versé au porteur de projet, si celui-ci le demande et si le dispositif le prévoit, après contrôle de service fait et attestation des versements des autres subventions. Les acomptes obtenus ne peuvent excéder 80% du total de l'aide européenne prévue. Le solde restant sera versé après l'achèvement de l'opération. Pour obtenir ce solde de subvention, le porteur de projet doit déposer auprès du service instructeur les documents attestant l'achèvement de l'opération.

VERIFICATION DE SERVICE FAIT : La bonne réalisation doit être vérifiée avant le versement effectif de l'aide. Il s'agit de s'assurer que les dépenses sont conformes et que les engagements pris par le bénéficiaire sont respectés. Dans certains cas, une visite sur place est réalisée pour vérifier la réalisation physique de l'opération et la réalité de la dépense ainsi que sa conformité avec le cahier des charges.

Une fois ces vérifications effectuées, un certificat de service fait est établi, déclenchant la procédure de paiement de l'aide.