

FICHE DE PROCÉDURE

GESTION DES DOSSIERS DORMANTS

Il incombe à l'Autorité de Gestion de définir d'une part, la procédure applicable pour le traitement de dossiers qui sont, à un moment donné, qualifiés de « dormants » et d'autre part, de suivre de manière claire et documentée, les différentes étapes afférentes à cette procédure afin de respecter les droits de l'administré.

Définition

Un dossier est qualifié de "dormant" lorsque son traitement ou son suivi est interrompu pour des raisons variées. Cela peut intervenir aux différents stades suivants :

1. **Dossier non traité** : Déposé sur la plateforme (AAP, fil de l'eau) mais non instruit.
2. **Dossier non conventionné** : Programmé, mais sans convention signée.
3. **Dossier sans demande de paiement (DP)** : Conventionné, mais aucune demande de paiement soumise.
4. **Dossier avec DP incomplète** : Demande de paiement soumise, mais non conforme ou partiellement remplie.
5. **Sous-réalisation** : Projet réalisé à moins de 30% ou sans avancement significatif.

Procédures selon les cas

1^{er} Cas

Gestion des demandes de pièces complémentaires

Contexte : Après le dépôt d'une demande de subvention / paiement, des pièces complémentaires sont demandées au porteur lors de l'analyse réglementaire, mais aucune réponse n'est apportée par le porteur/bénéficiaire.

1. **Étapes à suivre** :
 - a. **Envoi initial** :
 - Formuler une demande officielle précisant clairement les pièces requises.
 - Utiliser le module de communication de la plateforme (à privilégier pour la traçabilité).
 - Délais standards : 10 jours ouvrés pour fournir les documents demandés.
 - b. **Relances** :
 - **1ère relance** : Si aucune réponse n'est reçue dans le délai imparti, envoyer une relance par courrier ou email en rappelant les délais restants.
 - **2ème relance** : En l'absence de réponse, renouveler la demande avec une mention des conséquences (abandon du dossier).

A noter qu'après la fin de la date butoir de la 2ème relance, la DP est rejetée. Si une DP soumise à la commande publique est déposée sans pièces de marché, un rejet d'office sera appliqué.

A noter également que dans le cas où la totalité des pièces n'a pas été reçue, la décision d'octroyer un nouveau délai pour la réception des pièces non reçues sera à l'appréciation de l'instructeur. Le cas échéant son supérieur hiérarchique. En tout état de cause, ce délai soumis à l'appréciation de l'instructeur ne doit pas dépasser 3 mois.

c. Clôture :

- Avis défavorable pour non réception des pièces.
- Passage en CPE (Comité de Programmation Europe) pour clôturer le dossier.
- Notifier le porteur de la décision via la plateforme avec un commentaire clair (rattachement au CPE).

Base réglementaire :

- Article L. 231-1 et suivants du Code des Relations entre le Public et l'Administration (CRPA) concernant les délais de réponse.
- Article L. 120-1 du CRPA relatif à la simplification des démarches administratives et aux droits des usagers

2^{ème} Cas

Suivi des dossiers conventionnés avec démarrage différé

Contexte : Un dossier a été validé et conventionné, mais le bénéficiaire tarde à démarrer l'opération.

NB : *Ce cas ne comprend pas les projets devant débiter avant la date de signature de la convention.*

Délai de commencement : Une attestation de démarrage de l'opération doit être transmise à l'instructeur dans les 6 mois (ou 8 mois sous condition) qui suivent la signature de la convention. La décision d'attribuer la subvention devient caduque si l'opération n'est pas commencée dans un délai de 6 mois à compter de la signature de la subvention. Ce délai est motivé par le souci d'accélérer la réalisation de l'opération et d'éviter le blocage de crédits non employés.

Pour les projets n'ayant pas connu de commencement d'exécution dans les délais impartis, il incombe à l'instructeur de constater la caducité de la convention : il en informera alors le bénéficiaire de la subvention, et clôturera l'engagement.

1. Actions à entreprendre :

- a. Clause dans la convention :** Ajouter une clause précisant que l'opération devient caduque si elle ne commence pas dans un délai de 6 mois après signature (8 mois sous condition que ce soit un marché de travaux).
- b. Relance :** 1 mois avant l'expiration du délai, contactez le porteur pour vérifier l'état de démarrage. Le porteur peut éventuellement effectuer une demande de prorogation.

c. Notification et sanction :

- En cas de non-démarrage, notifier le porteur de la caducité de la convention.
- Clôturer le dossier et appliquer une déchéance de droit si nécessaire.

2. Visites et vérifications :

- Planifier une visite sur place inopinée ou demander toutes autres preuves au bénéficiaire pour vérifier l'état réel du projet, surtout en cas de prorogations répétées (deux ou plus).

A noter qu'il est fait mention de ce délai dans les réunions d'information auxquelles participent les porteurs de projet ainsi que sur les plateformes EUROPAC et SYNERGIE.

3^{ème} Cas

Traitement des acomptes sans suivi ultérieur

Contexte : Le bénéficiaire a reçu un acompte ou une avance, mais aucune demande de paiement ou mise à jour n'a suivi.

1. Étapes à suivre :

- a. **Échéancier prévisionnel :** Inclure un échéancier prévisionnel des remontées de dépenses dans les conventions.
- b. **Relance :** Relancer le porteur 2 mois avant la date limite pour déposer une demande de solde.
- c. **Sanction en cas d'absence de réponse :**
 - Clôture du dossier.
 - Déprogrammation du projet.
 - Déchéance de droit et récupération des fonds perçus (ordre de reversement)

4^{ème} Cas

Sous-réalisation et suivi des projets (< 30%)

Contexte : Certains projets conventionnés sont réalisés partiellement ou n'atteignent pas les objectifs fixés.

Définition : Une opération est dite fonctionnelle dès lors qu'elle est matériellement achevée ou totalement mise en œuvre. (voir Note sur les opérations sous réalisées)

Délai d'achèvement : à l'expiration du délai prévu dans la convention, l'opération est considérée comme terminée et les demandes de paiement déclarées irrecevables. Ce délai ne peut être qu'exceptionnellement prolongé par décision motivée de la part de l'instructeur, en vérifiant au préalable que le non-achèvement de l'opération n'est pas imputable au bénéficiaire et que l'opération n'a pas été dénaturée par rapport au projet initial tel que mentionné dans la convention.

1. Actions spécifiques :

- a. **Clause dans les conventions :** Insérer une disposition précisant que les sous-réalisations significatives (ex. : <30%) peuvent entraîner une révision ou une annulation du financement.
- b. **Relance :**
 - Contacter le porteur 2 mois avant la date de dépôt prévue pour la demande de solde.
- c. **Visites et vérifications :**
 - Effectuer des visites sur place ou demander des preuves documentées de l'avancement.
- d. **Sanctions :**
 - Réévaluer le financement ou clôturer le dossier en cas de stagnation injustifiée.

Recours

Dans la totalité des cas exposés, l'administré a le droit de contester une décision ou une absence de réponse via un recours administratif ou contentieux.

Bonnes pratiques pour le suivi

❖ **Revue régulière des portefeuilles :**

- Organiser des points récurrents pour analyser l'état d'avancement des dossiers.

❖ **Centralisation des communications :**

- Utiliser le module de communication pour toutes correspondances avec les porteurs.
- Maintenir une traçabilité stricte pour éviter les pertes d'informations en cas d'audit.

❖ **Planification des échéances :**

- Anticiper les relances en tenant compte des délais impartis dans les conventions.

Points-clés pour le service instructeur

1. **Clarté et traçabilité** : Toute action doit être documentée dans la plateforme ou par écrit.
2. **Communication proactive** : Maintenir un contact régulier avec les porteurs pour éviter les blocages.
3. **Conformité réglementaire** : Respecter les délais et procédures prévus par le CRPA, les conventions et la réglementation européenne.