



Avenant n°1

**A la convention entre
le Groupe d'Action Locale (GAL),
l'Autorité de Gestion (AG)
et l'Organisme Payeur (OP)**

AVENANT n° 1 A LA CONVENTION

**relative à la mise en œuvre du Développement Local mené par des Acteurs Locaux
dans le cadre du Programme de développement rural Midi-Pyrénées**

Entre

La Région Occitanie, ayant son siège social au 22 boulevard du Maréchal Juin, 31406 Toulouse, ci-après désignée « autorité de gestion », représentée par Madame Carole DELGA, Présidente du Conseil régional Occitanie,

Et

L'Agence de services et de paiement (ASP), ayant son siège social au 2, rue de Maupas – 87040 Limoges cedex, ci-après désignée « organisme payeur », représentée par son Président-directeur Général, Monsieur Stéphane LE MOING et, par délégation, par son Directeur régional Monsieur Bernard DIBERT,

Et

La structure porteuse Pôle d'Equilibre Territorial et Rural du Pays des Nestes du Groupe d'Action Locale Coteaux-Nestes, ci-après désignée « GAL », représentée par Monsieur Henri FORGUES, en qualité de président du Pôle d'Equilibre Territorial et Rural du Pays des Nestes, assurant la présidence du GAL et agissant en vertu de délibérations en date du 17 juillet 2014 et du 06 juillet 2015.

Vu la loi n°2015-29 du 16 janvier 2015 relative à la délimitation des régions, aux élections régionales et départementales et modifiant le calendrier électoral et notamment son article 1er ;

Vu le décret n°2016-126 du 8 février 2016 relatif à la mise en œuvre des programmes cofinancés par les fonds européens structurels et d'investissement pour la période 2014-2020 ;

Vu le décret n°2016-1264 du 28 septembre 2016 portant fixation du nom et du chef-lieu de la région Occitanie ;

Vu l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020 ;

Vu l'arrêté du 28 octobre 2016 portant agrément de l'Agence de Services et de Paiement comme organisme payeur des dépenses financées par les fonds de financement des dépenses agricoles et comme organisme de coordination en matière de financement de la politique agricole commune ;

Vu le Programme de Développement Rural Régional de la Région Midi-Pyrénées, approuvé par la décision de la Commission Européenne du 17/09/2015 modifié ;

Vu la convention relative à la mise en œuvre du Développement Local mené par des Acteurs Locaux dans le cadre du Programme de développement rural Midi-Pyrénées signée entre le Pôle d'Equilibre Territorial et Rural du Pays des Nestes, le Directeur régional de l'ASP et la Région en date du 07 octobre 2016 ;

Vu la délibération n°CP/2017-MARS/17.01 du Conseil Régional Occitanie en date du 24 mars 2017 approuvant un modèle d'avenant modifiant les circuits de gestion des conventions initiales.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 – Objet de l'avenant

Le présent avenant a pour objet de modifier les circuits de gestion de la convention initiale :

- en ajoutant un circuit de gestion spécifique 8-3 pour la mise en œuvre de la sous-mesure 19-4 « animation et frais de fonctionnement relatifs à la mise en œuvre de la stratégie locale de développement ».
- En modifiant les circuits de gestion de l'annexe 8

Article 2 – Modification de l'annexe 8 « Circuit de gestion Leader »

L'annexe 8 de la convention initiale est supprimée et remplacée par les annexes 1 et 2 du présent avenant intitulées respectivement « annexe 8.1 circuit de gestion Leader des dossiers de la structures porteuse du GAL, SM 19-2 et 19-3 » et « annexe 8.2 circuit de gestion Leader des dossiers non déposés par la structure porteuse du GAL, SM 19.2 et 19.3 ».

Article 3 – Ajout d'un circuit de gestion à l'annexe 8 « Circuit de gestion Leader »

L'annexe 3 du présent avenant intitulée « annexe 8.3 Circuit de gestion Leader / Circuit de gestion appliqué pour : SOUS-MESURE 19-4 » est ajoutée à la convention initiale.

Article 4 - Dispositions diverses

Le présent avenant prend effet à compter du 24 mars 2017.

Les autres dispositions de la convention initiale restent inchangées et demeurent applicables.

A Toulouse..., le 09/01/2017

**Le Président de la structure
porteuse du GAL**



Henri FORGUES

**La Présidente du
Conseil régional**

A stylized signature in blue ink.

Carole DELGA

**Le Président Directeur Général de
l'ASP, et par délégation
le Directeur régional**

A stylized signature in blue ink.

Bernard DIBERT

Annexe 1 : « Annexe 8.1 - Circuit de gestion Leader des dossiers de la structure porteuse du Gal - sous-mesures 19.2 et 19.3 », annexe modifiée ;

Annexe 2 : « Annexe 8.2 - Circuit de gestion Leader des dossiers non déposés par la structure porteuse du GAL - sous-mesures 19.2 et 19.3 », annexe modifiée ;

Annexe 3 : « Annexe 8.3 - Circuit de gestion Leader des dossiers de la structure porteuse du GAL - sous-mesure 19.4 », annexe ajoutée.

ANNEXE 1

annexe 8.1 - Circuit de gestion Leader

dossiers déposés par la structure porteuse du GAL

Circuit de gestion appliqué pour SOUS-MESURES 19.2 et 19.3

Descriptif des missions déléguées GUSI (guichet unique service instructeur) = DDT		Délégations de missions (Oui/Non)	Délégations de signature (Oui/Non)
Etales de gestion des dossiers	Acteurs		
Libellé de l'action à réaliser	Acteurs potentiels tel que défini dans la trame annexé à la convention AG/OP/MAAF (non modifiable)	Délégation par l'AG de l'action, de la tâche à réaliser <u>Cellule non-grisée avec un contenu à "oui => acteur"</u> : pour indiquer l'existence d'un acte de délégation de tâches + indication de l'acteur réalisant la tâche Par acte de délégation de tâche, on entend une convention de délégation auprès d'un service extérieur à l'AG ou la présente convention lorsque la tâche est déléguée au GAL; <u>Cellule non-grisée avec un contenu à "non => acteur"</u> : pour indiquer l'absence d'un acte de délégation de tâches + indication de l'acteur réalisant la tâche - pas d'acte de délégation spécifique pour les tâches confiées au GAL par les règlements de l'union européenne; <u>Cellule grisée</u> : lorsque la délégation par l'AG est réglementairement impossible ou lorsque la tâche est réalisée par un acteur autre que les signataires de la présente convention.	Délégation de la signature <u>Cellule non-grisée avec un contenu à "oui => signataire"</u> : pour indiquer l'existence d'un acte de délégation de signature + indication du signataire identifié La présente convention ne peut pas être considérée comme l'acte de délégation de signature. Il s'agit d'un acte spécifique. <u>Cellule non-grisée avec un contenu à "non => signataire"</u> : pour indiquer l'absence d'un acte de délégation de signature + indication du signataire identifié - pas d'acte de délégation de signature spécifique pour les tâches confiées au GAL par les règlements de l'union européenne ; <u>Cellule grisée</u> : lorsque la délégation de signature est réglementairement impossible ou lorsque la signature est réalisée par un acteur autre que les signataires de la présente convention ou encore lorsque la tâche identifiée ne nécessite pas de signature.
Définition des fiches mesures dans le plan d'actions	GAL selon les orientations de l'AG	Non => GAL	
A) Instruction de la demande d'aide			
Information des demandeurs	AG / GAL	Non => GAL	
Remise du dossier de demande d'aide	GAL	Non => GAL	
Dépôt de la demande d'aide	demandeur		
Réception de la demande d'aide (AR de dépôt de dossier)	GAL(*) ou GUSI	Oui => DDT(M)	Oui => DDT(M)
Contrôle administratif (instruction réglementaire) : - Vérification de la complétude du dossier de demande d'aide et le cas échéant, envoi du courrier de demande de pièces	GAL(*) ou GUSI	Oui => DDT(M)	Oui => DDT(M)
Contrôle administratif (instruction réglementaire) : - Emission AR de dossier complet	GAL(*) ou GUSI	Oui => DDT(M)	Oui => DDT(M)
Contrôle administratif (instruction réglementaire) : - Vérification de la conformité des pièces justificatives - Vérification des critères d'éligibilité du demandeur et du projet - Vérification des autres points de contrôle administratif (dont les contrôles croisés) - Calcul du montant prévisionnel de l'aide (y compris la répartition entre financeurs) - Conclusion, transmission du rapport	GAL(*) ou GUSI	Oui => DDT(M)	
Information de l'AG et des financeurs potentiels (inscription en comité)	GAL(*) ou GUSI	Oui => DDT(M)	
Analyse de la demande au regard des critères de sélection	GAL(*) ou GUSI	Oui => DDT(M)	
B) Sélection – Programmation			
Détermination et proposition du montant de l'aide	GAL	Non => GAL	
Sélection – Programmation - Réception : du rapport de synthèse de l'instruction / d'une liste des dossiers - Passage en comité - Communication des résultats au GUSI	GAL	Non => GAL	
C) Décision			
Information des demandeurs non sélectionnés	GAL	Non => GAL	Non => GAL
Information des demandeurs inéligibles	GAL(*) ou GUSI	Oui => DDT(M)	Oui => DDT(M)
Réservation des autorisations d'engagement (AE)	AG	Oui => DDT(M)	
Décision d'attribution de l'aide Etat	Préfet		
Décision d'attribution de l'aide FEADER	AG	Oui => DDT(M)	Non => AG
Décision d'attribution de l'aide des autres financeurs	Autres fin.		
Transmission de la(des) décision(s) attributive(s) signée(s) au bénéficiaire	AG ou GUSI ou GAL(*)	Oui => DDT(M)	Non => AG
D) Instruction d'une demande de paiement			
Remise du dossier de demande de paiement	GAL(*) ou GUSI	Oui => DDT(M)	
Dépôt de la demande de paiement	Demandeur		
Réception de la demande de paiement	GAL(*) ou GUSI	Oui => DDT(M)	
Contrôle administratif de la demande de paiement (vérification du service fait) : - Vérification de la complétude du dossier de demande de paiement et le cas échéant, envoi du courrier de demande de pièces	GAL(*) ou GUSI	Oui => DDT(M)	Oui => DDT(M)
Contrôle administratif de la demande de paiement (vérification du service fait) : - Visite sur place	GAL(*) ou GUSI	Oui => DDT(M)	Oui => DDT(M)

Descriptif des missions déléguées GUSI (guichet unique service instructeur) = DDT		Délégations de missions (Oui/Non)	Délégations de signature (Oui/Non)
Etapes de gestion des dossiers	Acteurs		
Contrôle administratif de la demande de paiement (vérification du service fait) : - Vérification de la conformité des pièces justificatives - Vérification des points de contrôle administratif (dont contrôles croisés) - Calcul du montant de l'aide (y compris la répartition entre financeurs) - Conclusion	GAL(*) ou GUSI	Oui => DDT(M)	Oui => DDT(M)
Demande de paiement à l'ASP	GUSI	Oui => DDT(M)	
E) Mise en paiement			
Contrôle administratif avant paiement	ASP		
Vérification de la liquidation de l'aide à verser	ASP		
Paieement et envoi d'un avis de paieement au bénéficiaire	ASP		
F) Contrôle			
Contrôles par l'Agence Comptable et contrôle de conformité	ASP		
Contrôle sur place :	ASP		
- Echantillonnage aléatoire et suivant analyse de risque	ASP		
- Sélection orientée éventuelle	AG et sur proposition GUSI ou ASP		
- Validation de la sélection	ASP		
- Réalisation, calcul des suites et envoi du rapport de contrôle/synthèse au service instructeur + proposition des suites à donner	ASP		
Phase contradictoire et demande éventuelle de modification de la suite à l'ASP	GUSI	Oui => DDT(M)	Oui => DDT(M)
Arbitrage éventuel	AG		
G) Irrégularités			
Détermination des montants à rembourser	AG	Oui => DDT(M)	
Décision de déchéance partielle ou totale	AG	Oui => DDT(M)	Non => AG
Emission et envoi du ou des ordres de recouvrer (Feader et paiement associé)	ASP		
Emission et envoi du ou des ordres de recouvrer dissocié	financeur concerné		
Mise en recouvrement des sommes dues (Feader et paiement associé)	ASP		
H) Vie et fin du dossier			
Avenant	AG	Oui => DDT(M)	Non => AG
Désengagement des crédits en cas de sous réalisation	GUSI	Oui => DDT(M)	
Archivage : Conservation des pièces	ASP ou DDT(M)		
I) Recours			
Réponse aux recours administratifs	GUSI ou AG	Oui => DDT(M)	Non => AG
Réponse aux recours contentieux	AG	Non => AG	

(*) sauf si le bénéficiaire est le GAL

annexe 8.2 : circuit de Gestion Leader des dossiers non déposés par la structure porteuse du GAL

Circuit de gestion appliqué pour : SOUS MESURES 19.2 et 19.3

Descriptif des missions déléguées		Délégations de missions Oui/Non	Délégations de signature Oui/Non
GUSI (guichet unique service instructeur) = DDT(M)	Acteurs		
Etapes de gestion des dossiers Libellé de l'action à réaliser	Acteurs potentiels tel que défini dans la trame annexé à la convention AG/OP/MAAF (non modifiable)	Délégation par l'AG de l'action, de la tâche à réaliser <u>Cellule non-grisée avec un contenu à "oui => acteur"</u> : pour indiquer l'existence d'un acte de délégation de tâches + indication de l'acteur réalisant la tâche Par acte de délégation de tâche, on entend une convention de délégation auprès d'un service extérieur à l'AG ou la présente convention lorsque la tâche est déléguée au GAL; <u>Cellule non-grisée avec un contenu à "non => acteur"</u> : pour indiquer l'absence d'un acte de délégation de tâches + indication de l'acteur réalisant la tâche - pas d'acte de délégation spécifique pour les tâches confiées au GAL par les règlements de l'union européenne; <u>Cellule grisée</u> : lorsque la délégation par l'AG est réglementairement impossible ou lorsque la tâche est réalisée par un acteur autre que les signataires de la présente convention.	Délégation de la signature <u>Cellule non-grisée avec un contenu à "oui => signataire"</u> : pour indiquer l'existence d'un acte de délégation de signature + indication du signataire identifié La présente convention ne peut pas être considérée comme l'acte de délégation de signature. Il s'agit d'un acte spécifique. <u>Cellule non-grisée avec un contenu à "non => signataire"</u> : pour indiquer l'absence d'un acte de délégation de signature + indication du signataire identifié - pas d'acte de délégation de signature spécifique pour les tâches confiées au GAL par les règlements de l'union européenne ; <u>Cellule grisée</u> : lorsque la délégation de signature est réglementairement impossible ou lorsque la signature est réalisée par un acteur autre que les signataires de la présente convention ou encore lorsque la tâche identifiée ne nécessite pas de signature.
Définition des fiches mesures dans le plan de développement	GAL selon les orientations de l'AG	Non => GAL	
A) Instruction de la demande d'aide			
Information des demandeurs	AG / GAL	Non => GAL	
Remise du dossier de demande d'aide	GAL	Non => GAL	
Dépôt de la demande d'aide	Demandeur		
Réception de la demande d'aide (AR de dépôt de dossier)	GAL(*) ou GUSI	Non => GAL	Non => GAL
Contrôle administratif (instruction réglementaire) - Vérification de la complétude du dossier de demande d'aide et le cas échéant, envoi du courrier de demande de pièces	GAL(*) ou GUSI	oui => DDT(M)	oui => DDT(M)
Contrôle administratif (instruction réglementaire) : - Emission AR de dossier complet	GAL(*) ou GUSI	oui => DDT(M)	oui => DDT(M)
Contrôle administratif (instruction réglementaire) : - Vérification de la conformité des pièces justificatives - Vérification des critères d'éligibilité du demandeur et du projet - Vérification des autres points de contrôle administratif (dont les contrôles croisés) - Calcul du montant prévisionnel de l'aide (y compris la répartition entre financeurs) - Conclusion	GAL(*) ou GUSI	oui => DDT(M)	
Information de l'AG et des financeurs potentiels (inscription en comité)	GAL(*) ou GUSI	oui => DDT(M)	
Analyse de la demande au regard des critères de sélection	GAL(*) ou GUSI	oui => DDT(M)	
B) Sélection – Programmation			
Détermination et proposition du montant de l'aide	GAL	Non => GAL	
Sélection – Programmation - Réception : du rapport de synthèse de l'instruction / d'une liste des dossiers - Passage en comité - Communication des résultats au GUSI	GAL	Non => GAL	
C) Décision			
Information des demandeurs non sélectionnés	GAL	Non => GAL	Non => GAL
Information des demandeurs inéligibles	GAL(*) ou GUSI	oui => DDT(M)	oui => DDT(M)
Réservation des autorisations d'engagement (AE)	AG	oui => DDT(M)	
Décision d'attribution de l'aide Etat	Préfet		
Décision d'attribution de l'aide FEADER	AG	oui => DDT(M)	Non => AG
Décision d'attribution de l'aide des autres financeurs	Autres fin.		
Transmission de la(des) décision(s) attributive(s) signée(s) au bénéficiaire	AG ou GUSI ou GAL(*)	oui => DDT(M)	Non => AG
D) Instruction d'une demande de paiement			
Remise du dossier de demande de paiement	GAL(*) ou GUSI	oui => DDT(M)	
Dépôt de la demande de paiement	Demandeur		
Réception de la demande de paiement	GAL(*) ou GUSI	oui => GAL	
Contrôle administratif de la demande de paiement (vérification du service fait) : - Vérification de la complétude du dossier de demande de paiement aide et le cas échéant, envoi du courrier de demande de pièces	GAL(*) ou GUSI	oui => DDT(M)	oui => DDT(M)
Contrôle administratif de la demande de paiement (vérification du service fait) : - Visite sur place	GAL(*) ou GUSI	oui => DDT(M)	oui => DDT(M)
Contrôle administratif de la demande de paiement (vérification du service fait) : - Vérification de la conformité des pièces justificatives - Vérification des points de contrôle administratif (dont contrôles croisés) - Calcul du montant de l'aide (y compris la répartition entre financeurs) - Conclusion	GAL(*) ou GUSI	oui => DDT(M)	oui => DDT(M)

Descriptif des missions déléguées		Délégations de missions Oui/Non		Délégations de signature Oui/Non
GUSI (guichet unique service instructeur) = DDT(M)				
Etapas de gestion des dossiers		Acteurs		
Demande de paiement à l'ASP		GUSI	oui => DDT(M)	
E) Mise en paiement				
Contrôle administratif avant paiement		ASP		
Vérification de la liquidation de l'aide à verser		ASP		
Paiement et envoi d'un avis de paiement au bénéficiaire		ASP		
F) Contrôle				
Contrôles par l'Agence Comptable et contrôle de conformité		ASP		
Contrôle sur place :		ASP		
- Echantillonnage aléatoire et suivant analyse de risque		ASP		
- Sélection orientée éventuelle		AG et sur proposition GUSI ou ASP		
- Validation de la sélection		ASP		
- Réalisation, calcul des suites et envoi du rapport de contrôle/synthèse au service instructeur + proposition des suites à donner		ASP		
Phase contradictoire et demande éventuelle de modification de la suite à l'ASP		GUSI	oui => DDT(M)	oui => DDT(M)
Arbitrage éventuel		AG		
G) Irrégularités				
Détermination des montants à rembourser		AG	oui => DDT(M)	
Décision de déchéance partielle ou totale		AG	oui => DDT(M)	Non => AG
Emission et envoi du ou des ordres de reversement (Feader et paiement associé)		ASP		
Emission et envoi du ou des ordres de reversement dissocié		financeur concerné		
Mise en recouvrement des sommes dues (Feader et paiement associé)		ASP		
H) Vie et fin du dossier				
Avenant		AG	oui => DDT(M)	Non => AG
Désengagement des crédits en cas de sous réalisation		GUSI	oui => DDT(M)	
Archivage : Conservation des pièces		ASP ou DDT(M)		
I) Recours				
Réponse aux recours administratifs		GUSI ou AG	oui => DDT(M)	Non => AG
Réponse aux recours contentieux		AG	Non => AG	

(*) sauf si le bénéficiaire est le GAL

ANNEXE 3

annexe 8.3 : Circuit de gestion Leader	
dossiers de la structure porteuse du GAL	
Circuit de gestion appliqué pour	SOUS-MESURE 19.4

Descriptif des missions déléguées GUSI (guichet unique service instructeur) = DDT		Délégations de missions (Oui/Non)	Délégations de signature (Oui/Non)
Etapas de gestion des dossiers	Acteurs		
Libellé de l'action à réaliser	Acteurs potentiels tel que défini dans la trame annexé à la convention AG/OP/MAAF (non modifiable)	Délégation par l'AG de l'action, de la tâche à réaliser <u>Cellule non-grisée avec un contenu à "oui => acteur"</u> : pour indiquer l'existence d'un acte de délégation de tâches + indication de l'acteur réalisant la tâche Par acte de délégation de tâche, on entend une convention de délégation auprès d'un service extérieur à l'AG ou la présente convention lorsque la tâche est déléguée au GAL; <u>Cellule non-grisée avec un contenu à "non => acteur"</u> : pour indiquer l'absence d'un acte de délégation de tâches + indication de l'acteur réalisant la tâche - pas d'acte de délégation spécifique pour les tâches confiées au GAL par les règlements de l'union européenne; <u>Cellule grisée</u> : lorsque la délégation par l'AG est réglementairement impossible ou lorsque la tâche est réalisée par un acteur autre que les signataires de la présente convention.	Délégation de la signature <u>Cellule non-grisée avec un contenu à "oui => signataire"</u> : pour indiquer l'existence d'un acte de délégation de signature + indication du signataire identifié La présente convention ne peut pas être considérée comme l'acte de délégation de signature. Il s'agit d'un acte spécifique. <u>Cellule non-grisée avec un contenu à "non => signataire"</u> : pour indiquer l'absence d'un acte de délégation de signature + indication du signataire identifié - pas d'acte de délégation de signature spécifique pour les tâches confiées au GAL par les règlements de l'union européenne; <u>Cellule grisée</u> : lorsque la délégation de signature est réglementairement impossible ou lorsque la signature est réalisée par un acteur autre que les signataires de la présente convention ou encore lorsque la tâche identifiée ne nécessite pas de signature.
Définition des fiches mesures dans le plan d'actions	GAL selon les orientations de l'AG	Non => GAL	
A) Instruction de la demande d'aide			
Information des demandeurs	AG / GAL	Non => GAL	
Remise du dossier de demande d'aide	GAL	Non => GAL	
Dépôt de la demande d'aide	demandeur		
Réception de la demande d'aide (AR de dépôt de dossier)	GAL(*) ou GUSI	Oui => DDT(M)	Oui => DDT(M)
Contrôle administratif (instruction réglementaire) : - Vérification de la complétude du dossier de demande d'aide et le cas échéant, envoi du courrier de demande de pièces	GAL(*) ou GUSI	Oui => DDT(M)	Oui => DDT(M)
Contrôle administratif (instruction réglementaire) : - Emission AR de dossier complet	GAL(*) ou GUSI	Oui => DDT(M)	Oui => DDT(M)
Contrôle administratif (instruction réglementaire) : - Vérification de la conformité des pièces justificatives - Vérification des critères d'éligibilité du demandeur et du projet - Vérification des autres points de contrôle administratif (dont les contrôles croisés) - Calcul du montant prévisionnel de l'aide (y compris la répartition entre financeurs) - Conclusion, transmission du rapport	GAL(*) ou GUSI	Oui => DDT(M)	
Information de l'AG et des financeurs potentiels (inscription en comité)	GAL(*) ou GUSI	Oui => DDT(M)	
Analyse de la demande au regard des critères de sélection	GAL(*) ou GUSI	sans objet	
B) Sélection – Programmation			
Détermination et proposition du montant de l'aide	GAL	Non => GAL	
Sélection – Programmation - Réception : du rapport de synthèse de l'instruction / d'une liste des dossiers - Passage en comité - Communication des résultats au GUSI	GAL	Non => GAL	
C) Décision			
Information des demandeurs non sélectionnés	GAL	Non => GAL	Non => GAL
Information des demandeurs inéligibles	GAL(*) ou GUSI	Oui => DDT(M)	Oui => DDT(M)
Réservation des autorisations d'engagement (AE)	AG	Oui => DDT(M)	
Décision d'attribution de l'aide Etat	Préfet		
Décision d'attribution de l'aide FEADER	AG	Oui => DDT(M)	Non => AG
Décision d'attribution de l'aide des autres financeurs	Autres fin.		
Transmission de la(des) décision(s) attributive(s) signée(s) au bénéficiaire	AG ou GUSI ou GAL(*)	Oui => DDT(M)	Non => AG
D) Instruction d'une demande de paiement			
Remise du dossier de demande de paiement	GAL(*) ou GUSI	Oui => DDT(M)	
Dépôt de la demande de paiement	Demandeur		
Réception de la demande de paiement	GAL(*) ou GUSI	Oui => DDT(M)	
Contrôle administratif de la demande de paiement (vérification du service fait) : - Vérification de la complétude du dossier de demande de paiement et le cas échéant, envoi du courrier de demande de pièces	GAL(*) ou GUSI	Oui => DDT(M)	Oui => DDT(M)
Contrôle administratif de la demande de paiement (vérification du service fait) : - Visite sur place	GAL(*) ou GUSI	Oui => DDT(M)	Oui => DDT(M)

Descriptif des missions déléguées GUSI (guichet unique service instructeur) = DDT		Délégations de missions (Oui/Non)	Délégations de signature (Oui/Non)
Etapes de gestion des dossiers	Acteurs		
Contrôle administratif de la demande de paiement (vérification du service fait) : - Vérification de la conformité des pièces justificatives - Vérification des points de contrôle administratif (dont contrôles croisés) - Calcul du montant de l'aide (y compris la répartition entre financeurs) - Conclusion	GAL(*) ou GUSI	Oui => DDT(M)	Oui => DDT(M)
Demande de paiement à l'ASP	GUSI	Oui => DDT(M)	
E) Mise en paiement			
Contrôle administratif avant paiement	ASP		
Vérification de la liquidation de l'aide à verser	ASP		
Paieement et envoi d'un avis de paiement au bénéficiaire	ASP		
F) Contrôle			
Contrôles par l'Agence Comptable et contrôle de conformité	ASP		
Contrôle sur place :	ASP		
- Echantillonnage aléatoire et suivant analyse de risque	ASP		
- Sélection orientée éventuelle	AG et sur proposition GUSI ou ASP		
- Validation de la sélection	ASP		
- Réalisation, calcul des suites et envoi du rapport de contrôle/synthèse au service instructeur + proposition des suites à donner	ASP		
Phase contradictoire et demande éventuelle de modification de la suite à l'ASP	GUSI	Oui => DDT(M)	Oui => DDT(M)
Arbitrage éventuel	AG		
G) Irrégularités			
Détermination des montants à rembourser	AG	Oui => DDT(M)	
Décision de déchéance partielle ou totale	AG	Oui => DDT(M)	Non => AG
Emission et envoi du ou des ordres de recouvrer (Feader et paiement associé)	ASP		
Emission et envoi du ou des ordres de recouvrer dissocié	financeur concerné		
Mise en recouvrement des sommes dues (Feader et paiement associé)	ASP		
H) Vie et fin du dossier			
Avenant	AG	Oui => DDT(M)	Non => AG
Désengagement des crédits en cas de sous réalisation	GUSI	Oui => DDT(M)	
Archivage : Conservation des pièces	ASP ou DDT(M)		
I) Recours			
Réponse aux recours administratifs	GUSI ou AG	Oui => DDT(M)	Non => AG
Réponse aux recours contentieux	AG	Non => AG	

(*) sauf si le bénéficiaire est le GAL

circuit de gestion appliqué aux structures bénéficiaires de la SM 19.4 (PDR)