



## **Avenant n°2**

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

## **AVENANT n° 2 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, M. 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 1<sup>er</sup> ;

**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 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 Midi-Pyrénées 2014-2020 approuvé par la décision du 17/09/2015 (n° CCI2014FR06RDRP073) 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, et son avenant ;

**Vu** la délibération n°CP/2018-OCT/03.17 du Conseil régional Occitanie du 12 octobre 2018 modifiant unilatéralement les conventions de délégation de tâches des Directions Départementales des Territoires des Hautes-Pyrénées, de l'Aveyron, du Tarn-et-Garonne, de l'Ariège, du Lot et du Tarn pour les mesures 19.2, 19.3 et 19.4;

Vu la délibération n°CP/2018-DEC/03.18 du Conseil Régional Occitanie en date du 07/12/2018 approuvant un modèle d'avenant modifiant les circuits de gestion des conventions initiales.

## **PREAMBULE**

A la suite du retrait de l'Etat des missions d'instruction des dossiers LEADER menées par les DDT, la Région Occitanie a procédé lors de la Commission permanente du 12 octobre 2018 à la modification unilatérale de la convention de délégation de tâches qui confiait ces missions à la DDT des Hautes-Pyrénées. Dès lors, il convient de modifier les circuits de gestion des dossiers LEADER en conséquence.

*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.

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

A compter du 17 octobre 2018, l'annexe 8 intitulée « Circuit de gestion Leader » de la convention initiale est supprimée et remplacée par l'annexe 1 du présent avenant intitulé : « annexe 8 : Circuit de gestion Leader :

- Annexe 8.1 : Circuit de gestion Leader des dossiers déposés par la structure porteuse du GAL à compter du 17 octobre 2018- sous-mesures 19.2, 19.3
- Annexe 8.2 : Circuit de gestion Leader des dossiers non déposés par la structure porteuse du GAL à compter du 17 octobre 2018 - sous-mesures 19.2, 19.3
- Annexe 8.3 : Circuit de gestion Leader, dossier de la structure porteuse du GAL à compter du 17 octobre 2018- sous-mesure 19.4

### **Article 3 - Dispositions diverses**

Le présent avenant prend effet à compter du 17 octobre 2018.

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

Fait en 3 exemplaires,

à Toulouse , le 26 AOUT 2019

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



**Henri FORGUES**

**La Présidente du Conseil régional**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Carole DELGA".

**Carole DELGA**

**Le Président-Directeur Général de l'ASP  
et par délégation  
le Directeur Régional**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Bernard DIBERT".

**Bernard DIBERT**

Annexe 1 : « Annexe 8 : Circuit de gestion Leader ;

- Annexe 8.1 : Circuit de gestion Leader des dossiers déposés par la structure porteuse du GAL à compter du 17 octobre 2018 - sous-mesures 19.2, 19.3
- Annexe 8.2 : Circuit de gestion Leader des dossiers non déposés par la structure porteuse du GAL à compter du 17 octobre 2018 - sous-mesures 19.2, 19.3
- Annexe 8.3 : Circuit de gestion Leader, dossier de la structure porteuse du GAL à compter du 17 octobre 2018 - sous-mesure 19.4 », annexe modifiée.

## 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, 19.3

(circuit applicable pour les dossiers de demande d'aide déposés à compter du 17 octobre 2018)

Descriptif des missions déléguées GUSI (guichet unique service instructeur) = AG		Délégations de missions (Oui/Non)	Délégations de signature (Oui/Non)
<b>Etapes de gestion des dossiers</b>	<b>Acteurs</b>		
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 <b>Cellule non-grisée avec un contenu à "oui =&gt; acteur"</b> : 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; <b>Cellule non-grisée avec un contenu à "non =&gt; acteur"</b> : 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; <b>Cellule grisée</b> : 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 <b>Cellule non-grisée avec un contenu à "oui =&gt; signataire"</b> : 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. <b>Cellule non-grisée avec un contenu à "non =&gt; signataire"</b> : 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 ; <b>Cellule grisée</b> : 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	
<b>A) Instruction de la demande d'aide</b>			
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 => AG	Non => AG
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	Non => AG	Non => AG
Contrôle administratif (instruction réglementaire) :			
- Emission AR de dossier complet	GAL(*) ou GUSI	Non => AG	Non => AG
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)	GAL(*) ou GUSI	Non => AG	
- Calcul du montant prévisionnel de l'aide (y compris la répartition entre financeurs)			
- Conclusion, transmission du rapport			
Information de l'AG et des financeurs potentiels (inscription en comité)	GAL(*) ou GUSI	Non => AG	
Analyse de la demande au regard des critères de sélection	GAL(*) ou GUSI	Non => AG	
<b>B) Sélection – Programmation</b>			
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	GAL	Non => GAL	
- Passage en comité			
- Communication des résultats au GUSI			
<b>C) Décision</b>			
Information des demandeurs non sélectionnés	GAL	Non => GAL	Non => GAL
Information des demandeurs inéligibles	GAL (*) ou GUSI	Non => AG	Non => AG
Réservation des autorisations d'enrôlement (AE)	AG	Non => AG	
Décision d'attribution de l'aide Etat	Préfet		
Décision d'attribution de l'aide FEADER	AG	Non => AG	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 (*)	Non => AG	Non => AG
<b>D) Instruction d'une demande de paiement</b>			
Remise du dossier de demande de paiement	GAL(*) ou GUSI	Non => AG	
Dépôt de la demande de paiement	Demandeur		
Réception de la demande de paiement	GAL (*) ou GUSI	Non => AG	
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	Non => AG	Non => AG
Contrôle administratif de la demande de paiement (vérification du service fait) :			
- Visite sur place	GAL(*) ou GUSI	Non => AG	Non => AG

Descriptif des missions déléguées GUSI (guichet unique service instructeur) = AG		Délégations de missions (Oui/Non)	Délégations de signature (Oui/Non)
Étapes 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	Non => AG	Non => AG
Demande de paiement à l'ASP	GUSI	Non => AG	
<b>E) Mise en paiement</b>			
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		
<b>F) Contrôle</b>			
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	Non => AG	Non => AG
Arbitrage éventuel	AG		
<b>G-) Irrégularités</b>			
Détermination des montants à rembourser	AG	Non => AG	
Décision de déchéance partielle ou totale	AG	Non => AG	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		
<b>H.) Vie et fin du dossier</b>			
Avenant	AG	Non => AG	Non => AG
Désencombrement des crédits en cas de sous réalisation	GUSI	Non => AG	
Archivage : Conservation des pièces	ASP ou DDT(M)		
<b>I) Recours</b>			
Réponse aux recours administratifs	GUSI ou AG	Non => AG	Non => AG
Réponse aux recours contentieux	AG	Non => AG	

(\*) sauf si le bénéficiaire est le GAL

ANNEXE 2

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 , 19.3

(circuit applicable pour les dossiers de demande d'aide déposés à compter du 17 octobre 2018)

Descriptif des missions déléguées		Délégations de missions Oui/Non	Délégations de signature Oui/Non
GUSI (guichet unique service instructeur) = AG			
Etapes de gestion des dossiers	Acteurs		
Liberté 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 <b>Cellule non-grisée avec un contenu à "oui =&gt; acteur"</b> : 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; <b>Cellule non-grisée avec un contenu à "non =&gt; acteur"</b> : 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; <b>Cellule grisée</b> : 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 <b>Cellule non-grisée avec un contenu à "oui =&gt; signataire"</b> : 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. <b>Cellule non-grisée avec un contenu à "non =&gt; signataire"</b> : 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; <b>Cellule grisée</b> : 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	
<b>A) Instruction de la demande d'aide</b>			
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	Non => AG	Non => AG
Contrôle administratif (instruction réglementaire) : - Emission AR de dossier complet	GAL(*) ou GUSI	Non => AG	Non => AG
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	Non => AG	
Information de l'AG et des financeurs potentiels (inscription en comité)	GAL(*) ou GUSI	Non => AG	
Analyse de la demande au regard des critères de sélection	GAL(*) ou GUSI	Non => AG	
<b>B) Sélection – Programmation</b>			
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	
<b>C) Décision</b>			
Information des demandeurs non sélectionnés	GAL	Non => GAL	Non => GAL
Information des demandeurs inéligibles	GAL(*) ou GUSI	Non => AG	Non => AG
Réservation des autorisations d'engagement (AE)	AG	Non => AG	
Décision d'attribution de l'aide Etat	Préfet		
Décision d'attribution de l'aide FEADER	AG	Non => AG	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(*)	Non => AG	Non => AG
<b>D) Instruction d'une demande de paiement</b>			
Remise du dossier de demande de paiement	GAL(*) ou GUSI	Non => AG	
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	Non => AG	Non => AG
Contrôle administratif de la demande de paiement (vérification du service fait) : - Visite sur place	GAL(*) ou GUSI	Non => AG	Non => AG

Descriptif des missions déléguées		Délégations de missions Oul/Non	Délégations de signature Oul/Non
GUSI (guichet unique service instructeur) = AG			
<b>E) Etapes de gestion des dossiers</b>			
<b>Acteurs</b>			
Contrôle administratif de la demande de paiement (vérification du service fait) :	GAL(*) ou GUSI	Non => AG	Non => AG
- 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			
Demande de paiement à l'ASP	GUSI	Non => AG	
<b>F) Mise au paiement</b>			
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		
<b>F) Contrôle</b>			
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	Non => AG	Non => AG
Arbitrage éventuel	AG		
<b>G) Irrégularités</b>			
Détermination des montants à rembourser	AG	Non => AG	
Décision de déchéance partielle ou totale	AG	Non => AG	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	financier concerné		
Mise en recouvrement des sommes dues (Feader et paiement associé)	ASP		
<b>H) Vie et fin du dossier</b>			
Avenant	AG	Non => AG	Non => AG
Désencombrement des crédits en cas de sous réalisation	GUSI	Non => AG	
Archivage : Conservation des pièces	ASP ou DDT(M)		
<b>I) Recours</b>			
Réponse aux recours administratifs	GUSI ou AG	Non => AG	Non => AG
Réponse aux recours contentieux	AG	Non => AG	



**annexe 8.3 : Circuit de gestion Leader  
dossiers de la structure porteuse du GAL**

Circuit de gestion appliqué pour SOUS-MESURE 19-4

(circuit applicable pour les dossiers de demande d'aide déposés à compter du 17 octobre 2018)

Descriptif des missions déléguées GUSI (guichet unique service instructeur) = AG		Délégations de missions (Oui/Non)	Délégations de signature (Oui/Non)
<b>Etapes de gestion des dossiers</b>	<b>Acteurs</b>		
Liberté 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 <i>Cellule non-grisée avec un contenu à "oui =&gt; acteur"</i> : 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. <i>Cellule non-grisée avec un contenu à "non =&gt; acteur"</i> : 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; <i>Cellule grisée</i> : 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 <i>Cellule non-grisée avec un contenu à "oui =&gt; signataire"</i> : 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. <i>Cellule non-grisée avec un contenu à "non =&gt; signataire"</i> : 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 ; <i>Cellule grisée</i> : 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	
<b>A) Instruction de la demande d'aide</b>			
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 => AG	Non => AG
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	Non => AG	Non => AG
Contrôle administratif (instruction réglementaire) : - Emission AR de dossier complet	GAL(*) ou GUSI	Non => AG	Non => AG
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	Non => AG	
Information de l'AG et des financeurs potentiels (inscription en comité)	GAL(*) ou GUSI	Non => AG	
Analyse de la demande au regard des critères de sélection	GAL(*) ou GUSI	sans objet	
<b>B) Sélection – Programmation</b>			
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	
<b>C) Décision</b>			
Information des demandeurs non sélectionnés	GAL	Non => GAL	Non => GAL
Information des demandeurs éligibles	GAL(*) ou GUSI	Non => AG	Non => AG
Réservation des autorisations d'encaissement (AE)	AG	Non => AG	
Décision d'attribution de l'aide Etat	Préfet		
Décision d'attribution de l'aide FEADER	AG	Non => AG	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(*)	Non => AG	Non => AG
<b>D) Instruction d'une demande de paiement</b>			
Remise du dossier de demande de paiement	GAL(*) ou GUSI	Non => AG	
Dépôt de la demande de paiement	Demandeur		
Réception de la demande de paiement	GAL(*) ou GUSI	Non => AG	
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	Non => AG	Non => AG
Contrôle administratif de la demande de paiement (vérification du service fait) : - Visite sur place	GAL(*) ou GUSI	Non => AG	Non => AG

Descriptif des missions déléguées GUSI (guichet unique service instructeur) = AG		Délégations de missions (Oui/Non)	Délégations de signature (Oui/Non)
Étapes 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	Non => AG	Non => AG
Demande de paiement à l'ASP	GUSI	Non => AG	
<b>E) Mise en paiement</b>			
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		
<b>F) Contrôle</b>			
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	Non => AG	Non => AG
Arbitrage éventuel	AG		
<b>G) Irrégularités</b>			
Détermination des montants à rembourser	AG	Non => AG	
Décision de déchéance partielle ou totale	AG	Non => AG	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	financier concerné		
Mise en recouvrement des sommes dues (Feader et paiement associé)	ASP		
<b>H) Vie et fin du dossier</b>			
Avenant	AG	Non => AG	Non => AG
Désenpaiement des crédits en cas de sous réalisation	GUSI	Non => AG	
Archivage : Conservation des pièces	ASP ou DDT(M)		
<b>I) Recours</b>			
Réponse aux recours administratifs	GUSI ou AG	Non => AG	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)