ANNEXE

Répartition des tâches liées à la gestion des dossiers des opérations du PLIE

Tâches liées à la gestion des dossiers des opérations du PLIE	Conseil Général	Syndicat Mixte Pays Midi Quercy
Information, animation, appui aux bénéficiaires		X
Dépôt des demandes de financement des bénéficiaires	X	X
Émission d'un accusé réception	X	
Vérification de la complétude des dossiers.	X	
Émission d'une attestation de recevabilité	X	
Appui à l'instruction des dossiers auprès de l'unité de gestion <i>via</i> la transmission d'avis en opportunité ou d'expertise technique		X
Présentation du dossier à l'Ordre du Jour du Comité de Pilotage du PLIE		X
Sélection	X	
Notification aux bénéficiaires par l'Organisme Intermédiaire avec référence au comité de pilotage du PLIE, après décision de la Commission Permanente exécutive du CG et validation du Comité Régional de Programmation. (Ou notification aux bénéficiaires, de l'ajournement ou du rejet)	X	
Établissement et signature des actes attributifs des aides	X	X
Mise à jour du tableau de programmation FSE	X	X
Suivi de l'exécution qualitative et quantitative des opérations.	X	X
Recueil des données relatives aux indicateurs du PO et des données qualitatives.	X	X
Visite sur place en cours d'exécution de l'action, en appui des opérations de contrôle de service fait et en lien avec l'équipe d'animation de chaque PLIE	X	X
visites sur place en cours d'exécution	X	
Contrôle de service fait des demandes de remboursement en lien avec l'équipe d'animation du PLIE	X	
Contrôle de service fait dont visites sur place en cours d'exécution des opérations réalisées par le Syndicat Mixte Pays Midi Quercy	X	
Paiement des bénéficiaires, à hauteur des montants FSE dûs après contrôle de service fait.	X	
Classement et archivage des dossiers (bénéficiaires, participants).	X	X
Classement et archivage des dossiers FSE	X	

Le Président,

Jean-Michel BAYLET