

annexe 1.d : circuit de Gestion Leader des dossiers non déposés par la structure porteuse du GAL

Circuit de gestion appliqué pour :

SOUS MESURES 19.2

(applicable pour les dossiers de demande d'aide déposés entre le 24 mars 2017 et le 16 octobre 2018)

Descriptif des missions déléguées		Délégations de missions Oui/Non		Délégations de signature Oui/Non	
GUSI (guichet unique service instructeur) = DDT(M)		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 annexée à la convention AG/OP/MAAF (non modifiable)	Délégation par l'AG de l'action, de la tâche à réaliser Cellule non-grisée avec un contenu à "oui => acteur" : 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; Cellule non-grisée avec un contenu à "non => acteur" : 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; Cellule grisée : 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 Cellule non-grisée avec un contenu à "oui => signataire" : 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. Cellule non-grisée avec un contenu à "non => signataire" : 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 ; Cellule grisée : 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)	
- 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	Oui => DDT(M)			
- Calcul du montant prévisionnel de l'aide (y compris la répartition entre financeurs)					
Conclusion					
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	GAL	Non => GAL			
- Passage en comité					
- Communication des résultats au GUSI					
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)			

Descriptif des missions déléguées		Délégations de missions Oui/Non		Délégations de signature Oui/	
GUSI (guichet unique service instructeur) = DDT(M)					
Etapas de gestion des dossiers		Acteurs			
Décision d'attribution de l'aide Etat		Préfet			
Décision d'attribution de l'aide FEADER		AG		Oui => DDT(M)	
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) part Feader Non => CD 82 part financeur	
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) :		GAL(*) ou GUSI		Oui => DDT(M)	
- Vérification de la complétude du dossier de demande de paiement aide et le cas échéant, envoi du courrier de demande de pièces					
Contrôle administratif de la demande de paiement (vérification du service fait) :		GAL(*) ou GUSI		Oui => DDT(M)	
- Visite sur place					
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)		GAL(*) ou GUSI		Oui => DDT(M)	
- Calcul du montant de l'aide (y compris la répartition entre financeurs)					
- Conclusion					
Transmission au GUSI de la preuve du versement effectif de la part du financeur (paiement dissocié)		financeur			
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)	
Arbitrage éventuel		AG			
G) Irrégularités					
Détermination des montants à rembourser		AG		Oui => DDT(M)	
Décision de déchéance partielle ou totale (part Feader)		AG		Oui => DDT(M)	
Décision de déchéance partielle ou totale (part financeur)		financeur		Non => AG	
Emission et envoi du ou des ordres de reversement (Feader et paiement associé)		ASP		Non => CD 82	
Emission et envoi du ou des ordres de reversement dissocié		financeur concerné			
Mise en recouvrement des sommes dues (Feader et paiement associé)		ASP			

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				
H) Vie et fin du dossier	Acteurs			
Avenant part Feader	AG		Oui => DDT(M)	Non => AG
avenant part financeur	financeur		Non => CD 82	Non => CD 82
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 (part Feader)	GUSI ou AG		Oui => DDT(M)	Non => AG
réponse aux recours administratifs (part financeur)	financeur		Non => CD 82	Non => CD 82
Réponse aux recours contentieux (part Feader)	AG		Non => AG	
Réponse aux recours contentieux (part financeur)	financeur		Non => CD 82	

Affiché le 15/05/2010

ID : 082-228200010-20

(*) sauf si le bénéficiaire est le GAL

annexe 1.e - Circuit de gestion Leader
dossiers déposés par la structure porteuse du GAL

Circuit de gestion appliqué pour
 (circuit applicable pour les dossiers de demande d'aide déposés entre le 24 mars 2017 et le 16 octobre 2018)

SOUS-MESURE 19.2

Descriptif des missions déléguées GUST (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 Cellule non-grisée avec un contenu à "oui ==> acteur" : 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 ; Cellule non-grisée avec un contenu à "non ==> acteur" : 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 ; Cellule grisée : 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 Cellule non-grisée avec un contenu à "oui ==> signataire" : 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. Cellule non-grisée avec un contenu à "non ==> signataire" : 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 ; Cellule grisée : 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		GAL(*) ou GUSI		Oui ==> DDT(M)	
- 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					
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		GAL		Non ==> GAL	
- Passage en comité					
- Communication des résultats au GUST					
C) Décision					
Information des demandeurs non sélectionnés		GAL		Non ==> GAL	Non ==> GAL

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			
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 décision disjointe			Autres fin.			
Transmission de la(des) décision(s) attributive(s) signée(s) au bénéficiaire			AG ou GUSI ou GAL(*)	Oui => DDT(M) part Feader part financeur	Non => AG part Feader => CD 82 part financeur	Non
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)	
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)			GAL(*) ou GUSI	Oui => DDT(M)	Oui => DDT(M)	
- Calcul du montant de l'aide (y compris la répartition entre financeurs)						
Conclusion						
Transmission au GUSI de la preuve du versement effectif de la part financeur (paiement dissocié)			financeur			
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 (part Feader)			AG	Oui => DDT(M)	Non => AG	
Décision de déchéance partielle ou totale (part financeur)			financeur	Non => CD 82	Non => CD 82	
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 part Feader			AG	Oui => DDT(M)	Non => AG	
Avenant part financeur			financeur	Non => CD 82	Non => CD 82	
Désengagement des crédits en cas de sous réalisation			GUSI	Oui => DDT(M)		

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			
Archivage : Conservation des pièces			ASP ou DDT(M)			
1) Recours						
Réponse aux recours administratifs (part Feader)			GUSI ou AG	Oui => DDT(M)		
Réponse aux recours administratifs (part financeur)			financeur	Non => CD 82		Non => AG
Réponse aux recours contentieux (part Feader)			AG	Non => AG		Non => CD 82
Réponse aux recours contentieux (part financeur)			financeur	Non => CD 82		

(*) sauf si le bénéficiaire est le GAL

ANNEXE 1.f
Circuit de Gestion Leader des dossiers non déposés par la structure porteuse du GAL

Circuit de gestion appliqué pour : SOUS-MESURE 19-2;

(circuit applicable pour les dossiers de demande d'aide déposés entre le 9 juillet 2015 et le 23 mars 2017)

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			
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 Cellule non-grisée avec un contenu à "oui => acteur" : 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; Cellule non-grisée avec un contenu à "non => acteur" : 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; Cellule grisée : 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 Cellule non-grisée avec un contenu à "oui => signataire" : 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. Cellule non-grisée avec un contenu à "non => signataire" : 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 ; Cellule grisée : 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)	GAL(*) ou GUSI	Oui => DDT(M)			
- Calcul du montant prévisionnel de l'aide (y compris la répartition entre financeurs)					
- Conclusion					
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					
Sélection – Programmation	GAL	Non => GAL			
- Réception : du rapport de synthèse de l'instruction / d'une liste des dossiers	GAL	Non => GAL			
- Passage en comité					
- Communication des résultats au GUSI					
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)	

Délégation de la signature
 Cellule non-grisée avec un contenu à "oui => signataire" : 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.
 Cellule non-grisée avec un contenu à "non => signataire" : 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 ;
 Cellule grisée : lorsque la tâche est réalisée par un acteur autre que les signataires de la présente convention.
 ;
 Cellule grisée : 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.

Non => GAL

Oui => DDT(M)

Oui => DDT(M)

Oui => DDT(M)

Oui => DDT(M)

Oui => DDT(M)

Non => GAL

Non => GAL

Non => GAL

Oui => DDT(M)

Descriptif des missions déléguées		Délégations de missions Oui/Non		Délégations de signature Oui/N	
GUST (guichet unique service instructeur) = DDT(M)					
Etapas de gestion des dossiers		Acteurs			
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.			
Décision disjointe					
Transmission de la(des) décision(s) attributive(s) signée(s) au bénéficiaire		AG ou GUST ou GAL(*)	Oui => DDT(M) part Feader Non = CD 82 part financeur		Non => AG part Feader Non = CD 82 part financeur
D) Instruction d'une demande de paiement					
Remise du dossier de demande de paiement		GAL(*) ou GUST	Oui => DDT(M)		
Dépôt de la demande de paiement		Demandeur			
Réception de la demande de paiement		GAL(*) ou GUST	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 GUST	Oui => DDT(M)		Oui => DDT(M)
Contrôle administratif de la demande de paiement (vérification du service fait) :					
- Visite sur place		GAL(*) ou GUST	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)		GAL(*) ou GUST	Oui => DDT(M)		Oui => DDT(M)
- Calcul du montant de l'aide (y compris la répartition entre financeurs)					
Production					
Transmission au GUST de la preuve du versement effectif de la part financeur (paiement dissocié)		financeur			
Demande de paiement à l'ASP		GUST	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 GUST 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		GUST	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 (part Feader)		AG	Oui => DDT(M)		Non => AG
Décision de déchéance partielle ou totale (part financeur)		financeur	Non => CD 82		Non => CD 82
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			

Descriptif des missions déléguées		Délégations de missions Oui/Non	Délégations de signature Oui/Non
GUSI (guichet unique service instructeur) = DDT(M)			
Acteurs			
Etapas de gestion des dossiers			
H) Vie et fin du dossier			
Avenant part Feader	AG		
Avenant part financeur	financeur		Non ==> AG
Désengagement des crédits en cas de sous réalisation	GUSI		Non ==> CD 82
Archivage : Conservation des pièces	ASP ou DDT(M)		
I) Recours			
Réponse aux recours administratifs (part Feader)	GUSI ou AG		Non ==> DDT(M)
Réponse aux recours administratifs (part financeur)	financeur		Non ==> CD 82
Réponse aux recours contentieux	AG		Non ==> AG
Réponse aux recours contentieux (part financeur)	financeur		Non ==> CD 82

Afficher le menu

ID : 092-22820010

ANNEXE 1.9

Circuit de Gestion Leader des dossiers de la structure porteuse du GAL

Circuit de gestion appliqué pour : SOUS-MESURES 19.2; 19.4

(circuit applicable pour les dossiers de demande d'aide déposés entre le 9 juillet 2015 et le 23 mars 2017)

Descriptif des missions déléguées		Délégations de missions (Oui/Non)		Délégations de signature (Oui/Non)	
Libellé de l'action à réaliser	GUSI (guichet unique service instructeur) = DDT(M)	Acteurs potentiels tel que défini dans la trame annexée à la convention AG/OP/MAAF (non modifiable)	Délégation par l'AG de l'action, de la tâche à réaliser	Cellule non-grisée avec un contenu à "oui => acteur" : pour indiquer l'existence d'un acte de délégation de tâches + indication de l'acteur réalisant la tâche	Cellule non-grisée avec un contenu à "oui => signature" : pour indiquer l'existence d'un acte de délégation de signature + indication du signataire identifié
			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;	La présente convention ne peut pas être considérée comme l'acte de délégation de signature. Il s'agit d'un acte spécifique.	Cellule non-grisée avec un contenu à "non => signature" : pour indiquer l'absence d'un acte de délégation de signature + indication du signataire identifié - pas d'acte de délégation de signature
			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;	Cellule non-grisée avec un contenu à "non => acteur" : pour indiquer l'absence d'un acte de délégation spécifique pour les tâches confiées au GAL par les règlements de l'union européenne;	Cellule grisée : lorsque la délégation de signature est réglementairement impossible ou lorsque la tâche est réalisée par un acteur autre que les signataires de la présente convention.
Définition de la fiche mesure dans le plan de développement		GAL selon les orientations de l'AG	Non => GAL		Cellule grisée : 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.
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)		GAL(*) ou GUSI	Oui => DDT(M)		
Conclusion					
Information de l'AG 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		GAL	Non => GAL		
- Passage en comité					
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)		

Descriptif des missions déléguées		DDT(M)		Délégations de missions (Oui/Non)		Délégations de signature (Oui/Non)	
GUSI (guichet unique service instructeur)		Préfet					
Délégation d'attribution de l'aide Etat		AG		Oui => DDT(M)		Non => AG	
Délégation d'attribution de l'aide FEADER		Autres fin.					
Délégation d'attribution de l'aide des autres financeurs		AG ou GUSI ou GAL(*)		Oui => DDT(M) part Feader Non => CD 82 part financeur		Non => AG part Feader => CD 82 part financeur	
Transmission de la(des) décision(s) attributive(s) signée(s) au bénéficiaire						Non	
D) Instruction d'une demande de paiement		GAL(*) ou GUSI		Oui => DDT(M)			
Remise du dossier de demande de paiement		Demandeur					
Dépôt de la demande de paiement		GAL(*) ou GUSI		Oui => GAL			
Réception de la demande de paiement							
Contrôle administratif de la demande de paiement (vérification du service fait) :		GAL(*) ou GUSI		Oui => DDT(M)		Oui => DDT(M)	
- Vérification de la complétude du dossier de demande de paiement aide et le cas échéant, envoi du courrier de demande de pièces							
Contrôle administratif de la demande de paiement (vérification du service fait) :		GAL(*) ou GUSI		Oui => DDT(M)		Oui => DDT(M)	
- Visite sur place (le cas échéant)							
Contrôle administratif de la demande de paiement (vérification du service fait) :							
- Vérification de la conformité des pièces justificatives		GAL(*) ou GUSI		Oui => DDT(M)		Oui => DDT(M)	
- Vérification des points de contrôle administratif (dont contrôles croisés)							
- Calcul du montant de l'aide (y compris la répartition entre financeurs)							
- Conclusion							
Transmission au GUSI de la preuve du versement effectif de la part financeur (paiement dissocié)		financeur					
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 (part Feader)		AG		Oui => DDT(M)		Non => AG	
Décision de déchéance partielle ou totale (part financeur)		financeur		Non = CD 82		Non = CD 82	
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							

Descriptif des missions déléguées GUST (guichet unique service instructeur) = DDT(M)		Délégations de missions (Oui/Non)		Délégations de signature (Oui/Non)	
Avenant (part Feader)	AG	Oui => DDT(M)	Non => AG		
Avenant (part financeur)	financeur	Non => CD 82	Non => CD 82		
Désengagement des crédits en cas de sous réalisation	GUST	Oui => DDT(M)			
Archivage : Conservation des pièces	ASP ou DDT(M)				
J) Recours					
Réponse aux recours administratifs (part Feader)	GUST ou AG	Oui => DDT(M)	Non => AG		
Réponse aux recours administratifs (part financeur)	financeur	Non => CD 82	Non => CD 82		
Réponse aux recours contentieux (part Feader)	AG	Non => AG			
Réponse aux recours contentieux (part financeur)	financeur	Non => CD 82			

(*)sauf si le bénéficiaire est le GAL
circuit de gestion appliqué aux structures bénéficiaires de la SM 19.4 (PDR)

ANNEXE 1.h

Circuit de gestion Leader des 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 entre le 24 mars 2017 et le 16 octobre 2018)

Descriptif des missions déléguées GUSI (guichet unique service instructeur) = DDT		Acteurs	Délégations de missions (Oui/Non)	Délégations de signature (Oui/Non)
Etapes de gestion des dossiers				
Libellé de l'action à réaliser		Acteurs potentiels tel que défini dans la trame annexée à la convention AG/OP/MAAF (non modifiable)	Délégation par l'AG de l'action, de la tâche à réaliser Cellule non-grisée avec un contenu à "oui => acteur" : 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; Cellule non-grisée avec un contenu à "non => acteur" : 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; Cellule grisée : 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 Cellule non-grisée avec un contenu à "oui => signataire" : 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. Cellule non-grisée avec un contenu à "non => signataire" : 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 ; Cellule grisée : 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)		GAL(*) ou GUSI	Oui => DDT(M)	
- 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	Oui => DDT(M)	

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				
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	GAL	Non => GAL			
- Passage en comité					
- Communication des résultats au GUSI					
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.				
décision disjointe					
Transmission de la(des) décision(s) attributive(s) signée(s) au bénéficiaire	AG ou GUSI ou GAL(*)	Oui => DDT(M) part Feader Non => CD 82 part financeur		Non => AG Non => CD 82 part financeur	
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)	
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)	GAL(*) ou GUSI	Oui => DDT(M)		Oui => DDT(M)	
- Calcul du montant de l'aide (y compris la répartition entre financeurs)					
- Conclusion					
Transmission au GUSI de la preuve du versement effectif de la part financeur (paiement dissocier)	financeur				
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					

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				
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)	Oui => DDT(M)	
Arbitrage éventuel	AG				
G) Irrégularités					
Détermination des montants à rembourser	AG	Oui => DDT(M)			
Décision de déchéance partielle ou totale (part Feader)	AG	Oui => DDT(M)		Non => AG	
Décision de déchéance partielle ou totale (part financeur)	financeur	Non => CD 82		Non => CD 82	
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 (part Feader)	AG	Oui => DDT(M)		Non => AG	
Avenant (part financeur)	financeur	Non => CD 82		Non => CD 82	
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 (part Feader)	GUSI ou AG	Oui => DDT(M)		Non => AG	
Réponse aux recours administratifs (part financeur)	financeur	Non => CD 82		Non => CD 82	
Réponse aux recours contentieux (part Feader)	AG	Non => AG			
Réponse aux recours contentieux (part financeur)	financeur	Non => CD 82		Non => CD 82	

(*) sauf si le bénéficiaire est le GAL
 circuit de gestion appliqué aux structures bénéficiaires de la SM 19.4 (PDR)

annexe 1i - 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 partir du 17/10/2018)			
Descriptif des missions déléguées GUSI (guichet unique service instructeur) = AG		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 Cellule non-grisée avec un contenu à "oui => acteur" : 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; Cellule non-grisée avec un contenu à "non => acteur" : 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; Cellule grisée : 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 Cellule non-grisée avec un contenu à "oui => signataire" : 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. Cellule non-grisée avec un contenu à "non => signataire" : 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; Cellule grisée : 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	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

Descriptif des missions déléguées GUSI (guichet unique service instructeur) = AG		Délégations de missions (Oui/Non)		Délégations de signature (Oui/Non)	
Etapes de gestion des dossiers	Acteurs				
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	Non => AG			
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 éligibles	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	

Descriptif des missions déléguées
GUSI (guichet unique service instructeur) = AG

Étapes de gestion des dossiers	Acteurs	Délégations de missions (Oui/Non)	Délégations de signature (Oui/Non)
G) Irrégularités			
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		
H) Vie et fin du dossier			
Avenant	AG	Non => AG	Non => AG
Désengagement des crédits en cas de sous réalisation	GUSI	Non => AG	
Archivage : Conservation des pièces	ASP ou DDT(M)		
I) Recours			
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 1j : 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 partir du 17/10/2018)

Descriptif des missions déléguées		Délégations de missions Oui/Non		Délégations de signature Oui/Non	
GUSI (guichet unique service instructeur) = AG		Acteurs		Délégation de la signature	
Etapas 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)		Cellule non-grisée avec un contenu à "oui => signataire" : pour indiquer l'existence d'un acte de délégation de tâches + indication de l'acteur réalisant la tâche	
Libellé de l'action à réaliser		Acteurs potentiels tel que défini dans la trame annexé à la convention AG/OP/MAAF (non modifiable)		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 ;	
				Cellule non-grisée avec un contenu à "non => acteur" : 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 ;	
				Cellule grisée : 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.	
	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	
	Contrôle administratif (instruction réglementaire)	GAL(*) ou GUSI		Non => AG	
	- 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	
	Contrôle administratif (instruction réglementaire) :	GAL(*) ou GUSI		Non => AG	
	- Emission AR de dossier complet				
	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				
	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	

Descriptif des missions déléguées GUSI (guichet unique service instructeur) = AG			Délégations de missions Oui/Non		Délégations de signat	
Acteurs						
B) Sélection – Programmation						
Détermination et proposition du montant de l'aide			Non => GAL			
Sélection – Programmation						
- Réception : du rapport de synthèse de l'instruction / d'une liste des dossiers			Non => GAL			
- Passage en comité						
- Communication des résultats au GUSI						
C) Décision						
Information des demandeurs non sélectionnés			Non => GAL		Non => GAL	
Information des demandeurs inéligibles			Non => AG		Non => AG	
Réservation des autorisations d'engagement (AE)			Non => AG			
Décision d'attribution de l'aide Etat			Préfet			
Décision d'attribution de l'aide FEADER			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	
D) Instruction d'une demande de paiement						
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	
Contrôle administratif de la demande de paiement (vérification du service fait) :						
- Visite sur place			GAL(*) ou GUSI		Non => AG	
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)			GAL(*) ou GUSI		Non => AG	
- Calcul du montant de l'aide (y compris la répartition entre financeurs)						
- Conclusion						
Demande de paiement à l'ASP			GUSI		Non => AG	
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			

Descriptif des missions déléguées		Délégations de missions Oui/Non	Délégations de signat
GUSI (guichet unique service instructeur) = AG			
Etapas de gestion des dossiers			
F) Contrôle	Acteurs		
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		
G) Irrégularités			
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		
H) Vie et fin du dossier			
Avenant	AG	Non => AG	Non => AG
Désengagement des crédits en cas de sous réalisation	GUSI	Non => AG	
Archivage : Conservation des pièces	ASP ou DDT(M)		
I) Recours			
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 1k : 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 partir du 17/10/2018)

Descriptif des missions déléguées GUSI (guichet unique service instructeur) = AG				Délégations de missions (Oui/Non)	Délégations de signature (Oui/Non)
Etapes 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 Cellule non-grisée avec un contenu à "oui ==> acteur" : 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; Cellule non-grisée avec un contenu à "non ==> acteur" : 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; Cellule grisée : 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 Cellule non-grisée avec un contenu à "oui ==> signataire" : pour indiquer l'existence d'un acte de délégation de signature + indication du signataire La présente convention ne peut pas être considérée comme l'acte de délégation de signature. Il s'agit d'un acte spécifique. Cellule non-grisée avec un contenu à "non ==> signataire" : 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 ; Cellule grisée : 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			Non ==> GAL		
Information des demandeurs	AG / GAL		Non ==> GAL		
Remise du dossier de demande d'aide	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		

1 JUL. 2019

Délégations de signature (Oui/Non)

Délégations de missions (Oui/Non)

Descriptif des missions déléguées
GUSI (guichet unique service instructeur) = AG

Etapes de gestion des dossiers	Acteurs	Délégations de missions (Oui/Non)	Délégations de signature (Oui/Non)
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	GAL	Non => GAL	
- Passage en comité			
- Communication des résultats au GUSI			
C) Décision			
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) au bénéficiaire	AG ou GUSI ou GAL(*)	Non => AG	Non => AG
D) Instruction d'une demande de paiement			
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
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)	GAL(*) ou GUSI	Non => AG	Non => AG
- Calcul du montant de l'aide (y compris la répartition entre financeurs)			
- Conclusion			
Demande de paiement à l'ASP	GUSI	Non => AG	
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	Non => AG	Non => AG

Descriptif des missions déléguées GUSI (quichet unique service instructeur) = AG			Délégations de missions (Oui/Non)	Délégations de signature (Oui/Non)
Etapes de gestion des dossiers				
Arbitrage éventuel	Acteurs	AG		
G) Irrégularités				
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			
H) Vie et fin du dossier				
Avenant	AG	Non => AG		Non => AG
Désengagement des crédits en cas de sous réalisation	GUSI	Non => AG		
Archivage : Conservation des pièces	ASP ou DDT(M)			
I) Recours				
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)