



REGION  
BOURGOGNE  
FRANCHE  
COMTE



Agence de Services  
et de Paiement



**Annexe 2 : « Annexe 8 : Circuit de gestion »**

**ANNEXE 8 : CIRCUIT DE GESTION LEADER**

**Dossiers déposés par la structure porteuse du GAL**

Circuit de gestion appliqué pour : la sous-mesure 19.2

Descriptif des missions déléguées GUSI (guichet unique service instructeur) = AG	Acteurs	Délégations de missions (Oui/Non)	Délégations de signature (Oui/Non)
<b>Étapes de gestion des dossiers</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 <u>Cellule non-grisée avec un contenu à "oui =&gt; 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 =&gt; 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 =&gt; 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 =&gt; 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	
<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	Oui => GAL	
Analyse de la demande au regard des critères de sélection	GAL(*) ou GUSI	Non => GAL	
<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	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)
Etales 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
Désengagement 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 : CIRCUIT DE GESTION LEADER**

Dossiers non déposés par la structure porteuse du GAL

Circuit de gestion appliqué pour : La sous-mesure 10.2

Caractéristiques des missions déléguées GUSI (saisinat unique service instructeur) = AG	Délégués de mission (Oui/Non)	Délégués de signature (Oui/Non)
<b>Étages de gestion des dossiers</b> Libre de l'action à l'ASAP	Acteurs Acteurs potentiels (et que défini dans le cadre approuvé à la convention) AG/DIP/RAAF (non modifiable)  Cet acte non signé 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 applique la convention de délégation auprès d'un service extérieur à l'AG ou la présente convention lorsque la tâche est déléguée au GAL. Cet acte non signé 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. Cet acte signé : 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 Cet acte non signé 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. Cet acte non signé 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. Cet acte signé : 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 mesurées 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 Non => GAL	
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 => GAL	Non => GAL
Contrôle administratif (instruction réglementaire) : - Emission AR de dossier complet	DAL(*) ou GUSI Non => GAL	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 provisionnel 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 Oui => GAL	
Analyse de la demande au regard des critères de sélection	GAL(*) ou GUSI Non => GAL	
<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 inadmissibles	GAL(*) ou GUSI Oui => GAL	Non => AG
Réservation des autorisations d'engagement (AE)	AG Non => AG	
Décision d'attribution de l'aide FEM	Préfet Non => AG	
Décision d'attribution de l'aide FEADER	AG Oui => GAL	Non => AG
Décision d'attribution de l'aide des autres financeurs	Autres fin. AG ou GUSI ou GAL(*) Oui => GAL	
Transmission de la(des) décision(s) attributrice(s) au bénéficiaire	AG ou GUSI ou GAL(*) Oui => GAL	Oui => GAL
<b>D) Instruction d'une demande de paiement</b> Remise du dossier de demande de paiement	DAL(*) ou GUSI Oui => GAL	
Dépôt de la demande de paiement	Demandeur Oui => GAL	
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 et le cas échéant, envoi du courrier de demande de pièces	GAL(*) ou GUSI Oui => GAL	Oui => GAL
Contrôle administratif de la demande de paiement (vérification du service fait) : - Visite sur place	GAL(*) ou GUSI Oui => GAL	Oui => GAL
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	DAL(*) 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 Non => AG	
Vérification de la liquidation de l'aide à verser	ASP Non => AG	
Paiement et envoi d'un avis de paiement au bénéficiaire	ASP Non => AG	
<b>F) Contrôle</b> Contrôle par l'Agence Comptable et contrôle de conformité	ASP Non => AG	
Contrôle sur place : - Echantillonnage aléatoire et suivant analyse de risque	ASP Non => AG	
- Sélection orientée éventuelle	AG et sur proposition GUSI ou ASP Non => AG	
- Validation de la sélection	ASP Non => AG	
- Réalisation, calcul des suites et envoi du rapport de contrôle/synthèse au service instructeur + proposition des suites à donner	ASP Non => AG	
Phase contradictoire et demande éventuelle de modification de la suite à l'ASP	GUSI Non => AG	Non => AG
Arbitrage éventuel	AG Non => AG	
<b>G) Régularité</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 financeur concerné Non => AG	
Emission et envoi du ou des ordres de recouvrer dissocié	ASP Non => AG	
Mise en recouvrement des sommes dues (Feader et paiement associé)	ASP Non => AG	
<b>H) Vie et fin du dossier</b> 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) Non => AG	
<b>I) Recours</b>		

Description des missions déléguées		Délégation de missions (Oui/Non)	Délégation de signature (Oui/Non)
GUSI (guichet unique service instructeur) » AG			
Espace de gestion des dossiers	Acteurs		
Réponse aux recours administratifs	GUSI ou AG	Non => AG	Non => AG
Réponse aux recours contentieux	AG	Non => AG	

**ANNEXE 8 : CIRCUIT DE GESTION LEADER**

Dossiers déposés par la structure porteuse du GAL et non déposés par la structure porteuse du GAL

Circuit de gestion appliqué pour : Les mesures 19,3

Descriptif des missions déléguées GUSI (guichet unique service instructeur) = AG	Acteurs	Délégations de missions (Oui/Non)	Délégations de signature (Oui/Non)
<b>Étapes de gestion des dossiers</b>	<b>Acteurs potentiels</b>	<b>Délégation par l'AG de l'action, de la tâche à réaliser</b>	<b>Délégation de la signature</b>
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 => 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.	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	
<b>A) Instruction de la demande d'aide</b>			
Information des demandeurs	AG / GAL	Non => AG	
Remise du dossier de demande d'aide	GAL	Non => AG	
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	Non => AG	
<b>B) Sélection – Programmation</b>			
Détermination et proposition du montant de l'aide	GAL	Non => AG	
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 => AG	
<b>C) Décision</b>			
Information des demandeurs non sélectionnés	GAL	Non => AG	Non => AG
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	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	Acteurs	Délégations de missions (Oui/Non)	Délégations de signature (Oui/Non)
<b>Etapes de gestion des dossiers</b>  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 (Feeder et paiement associé)	ASP		
Emission et envoi du ou des ordres de recouvrer dissocié	financeur concerné		
Mise en recouvrement des sommes dues (Feeder et paiement associé)	ASP		
<b>H) Vie et fin du dossier</b>			
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)		
<b>I) Recours</b>			
Réponse aux recours administratifs	GUSI ou AG	Non => AG	Non => AG
Réponse aux recours contentieux	AG	Non => AG	

**ANNEXE 8 : CIRCUIT DE GESTION LEADER**

Dossiers déposés par la structure porteuse du GAL et non déposés par la structure porteuse du GAL

Circuit de gestion appliqué pour SOUS-MESURE 19-4

Descriptif des missions déléguées GUSI (guichet unique service instructeur) = AG	Délégations de missions (Oui/Non)	Délégations de signature (Oui/Non)	
<b>Étapes 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 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	
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	
Contrôle administratif (instruction réglementaire) : - Emission AR de dossier complet	GAL(*) ou GUSI	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>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	
Information des demandeurs inéligibles	GAL(*) ou GUSI	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	
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	
<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	
Contrôle administratif de la demande de paiement (vérification du service fait) : - Visite sur place	GAL(*) ou GUSI	Non => AG	

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>		
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 : - 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 (Feeder et paiement associé)	ASP		
Emission et envoi du ou des ordres de recouvrer dissocié	financeur concerné		
Mise en recouvrement des sommes dues (Feeder et paiement associé)	ASP		
<b>H) Vie et fin du dossier</b>			
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)		
<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