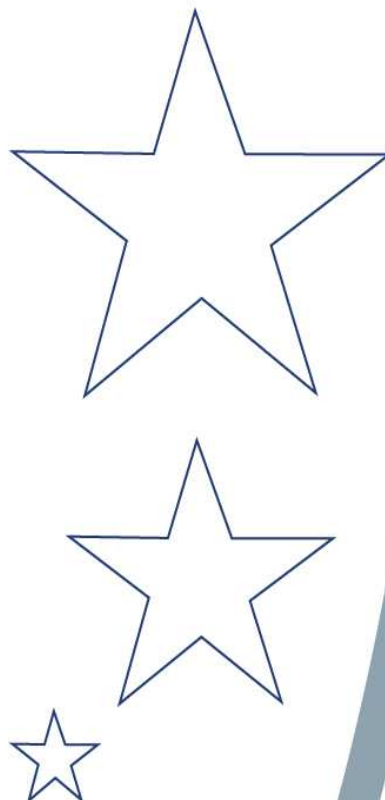


Avenant n°1 à la convention entre le Groupe d'Action Locale Pays de Retz (GAL), l'Autorité de gestion (AG) et l'Organisme payeur (OP)

2014

-

2020



AVENANT n° 1 A LA CONVENTION
relative à la mise en œuvre du Développement Local mené par des Acteurs Locaux
dans le cadre du Programme de développement rural de la Région des Pays de la Loire

Entre

La Région des Pays de la Loire, ci après désignée « autorité de gestion », représentée par le président du Conseil régional, M. Bruno RETAILLEAU,

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 M. Pascal LONDOT,

Et

La structure porteuse PETR du Pays de Retz du Groupe d'Action Locale Pays de Retz, représentée par M. Yannick HAURY, en qualité de président du PETR du Pays de Retz, agissant en vertu d'une délibération en date du 09 novembre 2015 complétée par une décision du bureau syndical en date du 26 novembre 2015,

Et

Le Groupe d'Action Locale Pays de Retz, ci-après désigné « GAL », représenté par M. Joseph LAIGRE, président du GAL, agissant en vertu d'une délibération en date du 9 novembre 2015.

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°2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissement européens pour la période 2014-2020;

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

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

Vu le Programme de Développement Rural Régional de la Région des Pays de la Loire, approuvé par la décision de la Commission Européenne (CCI 2014FR06RDRP052) du 28/08/2015, modifié ;

Avenant n°1 - GAL-AG-OP

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 de la Région des Pays de la Loire signée entre la structure porteuse du GAL Pays de Retz, le GAL Pays de Retz, l'ASP et la Région en date du 11 janvier 2016 ;

Vu la délibération du PETER Pays de Retz du 9 novembre 2015 approuvant les termes de la convention et autorisant le Président à signer tout document relatif au programme LEADER ;

Vu la délibération de la commission permanente du Conseil régional du 19 mai 2017 approuvant les termes du présent avenant ;

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 et d'ajouter un circuit de gestion spécifique pour la mise en œuvre de la sous-mesure 19-4 « Animation et frais de fonctionnement ».

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

L'annexe 8a intitulée « Circuit de gestion Leader lorsque la structure porteuse du GAL n'est pas maître d'ouvrage du projet / Circuit de gestion appliqué pour : sous-mesures 19.2 et 19.3 » de la convention initiale est supprimée et remplacée par l'annexe 1 du présent avenant intitulée « annexe 8a : Circuit de gestion Leader des dossiers non déposés par la structure porteuse du GAL- Circuit de gestion appliqué pour : sous-mesure 19.2 et 19.3 » annexe modifiée.

Article 3 – Modification de l'annexe 8b « Circuit de gestion Leader »

L'annexe 8b intitulée « Circuit de gestion Leader des dossiers déposés par la structure porteuse du GAL Circuit de gestion appliqué pour : sous-mesure 19.2, 19.3 et 19.4 » de la convention initiale est supprimée et remplacée par l'annexe 2 du présent avenant intitulée « annexe 8b : Circuit de gestion Leader des dossiers déposés par la structure porteuse du GAL/ Circuit de gestion appliqué pour : sous-mesure 19.2 et 19.3 » annexe modifiée.

Article 4 – Ajout d'un circuit de gestion à l'annexe 8 « Circuit de gestion Leader »

L'annexe 3 du présent avenant intitulée « annexe 8c - Circuit de gestion Leader / Circuit de gestion appliqué pour : SOUS-MESURE 19-4 » est ajoutée à l'annexe 8 de la convention initiale.

Article 5 - Dispositions diverses

Le présent avenant prend effet à compter de sa date de signature.

Avenant n°1 - GAL-AG-OP

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

A NANTES , le

Pour le Président de la structure porteuse du GAL
démissionnaire, le 1er Vice-Président,

Bernard MORILLEAU

Le Président du GAL (s'il n'est pas président de la
structure porteuse)

M. Joseph LAIGRE

Le Président directeur général de l'ASP
et par délégation
le directeur régional

Pascal LONDOT

Pour le Président du Conseil régional
et par délégation
Le Directeur général des Services Adjoint

Xavier DAUDIN-CLAVAUD

*Annexe 1 : « Annexe 8a : Circuit de gestion Leader des dossiers non déposés par la structure porteuse du GAL /
Circuit de gestion appliqué pour : sous-mesures 19.2 et 19.3 », annexe modifiée*

*Annexe 2 : « Annexe 8b : Circuit de gestion Leader des dossiers déposés par la structure porteuse du GAL/
Circuit de gestion appliqué pour : sous-mesure 19.2 et 19.3 », annexe modifiée*

*Annexe 3 : « Annexe 8c - Circuit de gestion Leader des dossiers déposés par la structure porteuse du GAL/
Circuit de gestion appliqué pour : sous-mesure 19.4 »*

ANNEXE 8a: Circuit de Gestion Leader des dossiers non déposés par la structure porteuse du GAL

Circuit de gestion appliqué pour : les sous-mesures 19.2, 19.3 lorsque la structure porteuse du GAL n'est pas maître d'ouvrage du projet

Descriptif des missions déléguées		Déléguées	Délégations de missions (Oui/Non)	Délégations de signature (Oui/Non)
GUSI (guichet unique service instructeur) = AG				
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 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
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 => 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	GAL(*) ou GUSI		Non => GAL	Non => GAL
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) 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	GAL		Non => GAL	
- 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 => GAL	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(*)		Oui => GAL	Non => AG
D) Instruction d'une demande de paiement				
Remise du dossier de demande de paiement	GAL(*) ou GUSI		Oui => GAL	
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 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	GAL(*) ou GUSI		Non => AG	Non => AG
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			

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		
- 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 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	

ANNEXE 8b : Circuit de Gestion Leader des dossiers déposés par la structure porteuse du GAL

Circuit de gestion appliqué pour : les sous-mesures 19.2 et 19.3 lorsque la structure porteuse du GAL est maître d'ouvrage du projet

Descriptif des missions déléguées GUSI (guichet unique service instructeur) = AG	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 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	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
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 => 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	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) Sélection – Programmation			
Détermination et proposition du montant de l'aide	GAL	Non => GAL	
Sélection – Programmation - Réception : du rapport de synthèse de l'instruction / d'une liste des dossiers - Passage en comité - Communication des résultats au GUSI	GAL	Non => GAL	
C) Décision			
Information des demandeurs non sélectionnés	GAL	Non => GAL	Non => GAL
Information des demandeurs inéligibles	GAL(*) ou GUSI	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
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 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) - 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	
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		

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		
- 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 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	

ANNEXE 8c : CIRCUIT DE GESTION LEADER**Dossiers 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)
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 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
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	sans objet
B) Sélection – Programmation		
Détermination et proposition du montant de l'aide	GAL	Non => GAL
Sélection – Programmation - Réception : du rapport de synthèse de l'instruction / d'une liste des dossiers - Passage en comité - Communication des résultats au GUSI	GAL	Non => GAL
C) Décision		
Information des demandeurs non sélectionnés	GAL	Non => GAL
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
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
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)
Etapes de gestion des dossiers	Acteurs		
Contrôle administratif de la demande de paiement (vérification du service fait) : - Vérification de la conformité des pièces justificatives - Vérification des points de contrôle administratif (dont contrôles croisés) - Calcul du montant de l'aide (y compris la répartition entre financeurs) - Conclusion	GAL(*) ou GUSI	Non => AG	Non => AG
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
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 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