

REALISATION	Accompagner Demande de Paiement	GAL	Réaliser une séance d'information collective des porteurs sur les engagements et le renseignement du formulaire de demande de paiement
		GAL	Accompagnement individuel du porteur pour engagements/renseignement d'une demande de paiement
	Réceptionner la demande de paiement	PORT	Dépôt de la demande de paiement par le porteur
		GAL	Etablir AR demande de paiement
	Pré-instruction Demande de Paiement	GAL*	Vérifier si dossier complet
		GAL*	Vérifier si pièces conformes
	GAL*	Informé le bénéficiaire en cas de dossier incomplet ou pièces non conformes	
	GAL*	Enregistrer la demande de paiement dans le TDB_GAL	
	GAL*	Saisie OSIRIS : onglet demande de paiement	
	GAL*	Renseigner le rapport de pré-instruction DP	
	GAL	Transmettre la DP au PAE (mail et courrier)	
Instruction de la DP	AG	Vérifier si dossier complet	
	AG	> si complet, poursuivre instruction	
	AG	> si incomplet, demandes pièces au GAL	
	AG	Vérifier si pièces conformes	
	AG	> si non conforme, relancer le porteur	
	AG	Vérifier la cohérence des réalisations avec la convention	
	AG	Vérifier si règles marchés publics respectées	
	AG	Vérifier dépenses éligibles/acquittement	
	AG	Vérifier le commencement d'exécution	
	AG	Vérification de la fin d'opération	
	AG	Calculer le montant de l'aide à verser	
	AG	Etablir la VSF	
	AG	Réaliser la VSP sur site et établir la VSP si demande de solde	
	AG	Saisie OSIRIS : onglet instruction DP/DDP + validation des AP	
	AG	Contrôler le dossier papier et OSIRIS avant envoi ASP	
	AG	Renseigner le TDB_suiviDP_LEADER	
	AG	Renseigner le TDB_LEADER	
	AG	Transmettre la VSF et pièces à l'ASP	
Paiement	AG	Répondre aux sollicitations de l'ASP	
	AG	Suivre le paiement effectif par l'ASP (liquidation puis paiement)	
	AG	Renseigner le TDB_LEADER	
Contrôles ASP	AG	Transmettre liste contrôles orientés	
	AG/GAL	Répondre sollicitations contrôles	

* Dans le cas de projets portés par la structure porteuse du GAL, cette étape sera réalisée par l'AG