

1 - Définition du champ concerné

Ce manuel concerne uniquement les dispositifs d'aide cofinancés par le FEADER suivants :

- Dispositif 112.1 – Aide à l'installation
- Dispositif 113.1 - Soutien au dispositif de préretraite agricole
- Dispositif 211.1 - Prises en compte des handicaps naturels pour les exploitations agricoles en zone de montagne
- Dispositif 212.1 - Prises en compte des handicaps naturels pour les exploitations agricoles en zone de piémont
- Dispositif 214.1 - Valorisation des engagements agri environnementaux

Ces dispositifs sont traités séparément par rapport aux autres manuels car dépendent de textes réglementaires nationaux (décrets, arrêtés) et les bureaux gestionnaires d'administration centrale élaborent le cadrage juridique et technique nécessaire.

Le livre de procédure local n'a donc pas pour objet sur ces dispositifs de décliner des outils, sauf ceux nécessaires au suivi de l'avancement du programme mais uniquement la piste d'audit locale afin de clarifier les missions de chacun.

2 – Les pistes d'audit :

La piste d'audit étant différente pour chaque dispositif, elle est déclinée pour chaque dispositif ci après :

2.1 Piste d'audit DJA (Dotations Jeunes Agriculteurs)

ETAPES DE LA PISTE D'AUDIT		DESCRIPTIF ET INTERVENANTS	
Procédure pour le dossier individuel	Information des bénéficiaires potentiels	Documents de référence :	Décret et arrêté national Cadre d'intervention validé en CLS le 3/04/08
		Dossier type :	OUI
		Où se renseigner :	Point info Installation et DAF Sur le site www.reunioneurope.org
	Appui technique au montage du dossier	Montage du dossier assuré par :	Chambre d'agriculture – CER France (constitution du PDE et du dossier de demande : 3 exemplaires) – le bénéficiaire devra conserver un exemplaire de cette demande avant envoi à la DAF et BSA
		Visite de terrain réalisée par :	Chambre d'agriculture – CER France
	Intervention d'un intervenant complémentaire	Nom de l'intervenant :	BSA (CNASEA)
		Rôle :	Pré instruction sur la base du PDE et visite sur place
	Réception du dossier de subvention	Lieu de dépôt de la demande :	DAF
		Périodicité :	Tout au long de l'année
		Vérification des pièces assurée par :	DAF
		Accusé de réception assuré par :	Pas d'accusé de réception
	Instruction du dossier	Réalisée par :	DAF
		Demandes complémentaires effectuées par :	DAF
		Examen par une commission technique :	CDOA
		Rôle et composition du Comité technique :	Rôle et composition définis par arrêté préfectoral
	Décision d'octroi des aides publiques	Notification au bénéficiaire :	Suite à la CDOA, envoi de la RJA (Recevabilité Jeune Agriculteur) au bénéficiaire par la DAF
		Nature de l'acte juridique :	Décision
		Modalités de versements de la subvention :	Versement en 1 fois dans l'année suivant la décision
	Versement de la subvention publique	Subvention versée à :	Bénéficiaire
		Certification réalisée par :	DAF : CJA (Certificat Jeune Agriculteur) sur la base des pièces attestant l'installation effective Pas de visite sur site

Pour la gestion du programme, une présentation prévisionnelle de l'enveloppe affectée sur ce dispositif sera réalisée chaque début d'année. Cette enveloppe sera précisée en année N+1 avec fourniture de bilan de l'année N ainsi que la liste des bénéficiaires s'y référant. Cette enveloppe concernera les dossiers engagés au titre de l'année N et non pas réalisés sur l'année N.

La saisie OSIRIS sera réalisée individuellement et le CLS aura pour information la liste des bénéficiaires. Les dossiers ne seront pas validés dans OSIRIS par l'AGILE suite au CLS.

2.2 Piste d'audit MTS – JA (Moyen Termes Spéciaux – Jeunes Agriculteurs)

ETAPES DE LA PISTE D'AUDIT		DESCRIPTIF ET INTERVENANTS	
Procédure pour le dossier individuel	Information des bénéficiaires potentiels	Documents de référence :	Décret et arrêté national Cadre d'intervention validé en CLS le 3/04/08
		Dossier type :	OUI
		Où se renseigner :	Etablissements bancaires habilités à distribuer les prêts et DAF Sur le site www.reunioneurope.org
	Appui technique au montage du dossier	Montage du dossier assuré par :	Etablissements bancaires habilités à distribuer les prêts
		Visite de terrain réalisée par :	Etablissements bancaires habilités à distribuer les prêts
	Intervention d'un intervenant complémentaire	Nom de l'intervenant :	Chambre d'Agriculture ou CER France
		Rôle :	Mise à jour du plan de financement en cas d'avenant au PDE
	Réception du dossier de subvention	Lieu de dépôt de la demande :	Etablissements bancaires habilités à distribuer les prêts
		Périodicité :	Tout au long de l'année
		Vérification des pièces assurée par :	Etablissements bancaires habilités à distribuer les prêts
		Accusé de réception assuré par :	Pas d'accusé de réception
		Transmission des pièces au SI (DAF) par :	Etablissements bancaires habilités à distribuer les prêts
	Instruction du dossier	Réalisée par :	DAF
		Demandes complémentaires effectuées par :	DAF
		Examen par une commission technique :	-
		Rôle et composition du Comité technique :	-
	Décision d'octroi des aides publiques	Notification au bénéficiaire :	Lettre envoyée par le SI
		Nature de l'acte juridique :	Autorisation de financement réalisée par le SI et envoyée à l'établissement bancaire
		Modalités de versements de la subvention :	Entre 1 à 6 tranches (confirmation de versement)
	Versement de la subvention publique	Subvention versée à :	Etablissement bancaire
Certification réalisée par :		Etablissement bancaire et envoyée au CNASEA pour paiement	

Pour la gestion du programme, une présentation prévisionnelle de l'enveloppe affectée sur ce dispositif sera réalisée chaque début d'année. Cette enveloppe sera précisée en année N+1 avec fourniture de bilan de l'année N ainsi que la liste des bénéficiaires s'y référant. Cette enveloppe concernera les dossiers engagés au titre de l'année N et non pas réalisés sur l'année N.

La saisie OSIRIS sera réalisée individuellement et le CLS aura pour information la liste des bénéficiaires. Les dossiers ne seront pas validés dans OSIRIS par l'AGILE suite au CLS.

2.3 Piste d'audit Préretraite

ETAPES DE LA PISTE D'AUDIT		DESCRIPTIF ET INTERVENANTS	
Procédure pour le dossier individuel	Information des bénéficiaires potentiels	Documents de référence :	Décret national Cadre d'intervention validé en CLS le 14/02/08 et la Commission Permanente du Conseil Général le 11 juin 2008 Arrêté Préfectoral
		Dossier type :	OUI
		Où se renseigner :	DAF et Conseil Général Sur le site www.reunioneurope.org
	Appui technique au montage du dossier	Montage du dossier assuré par :	Chambre d'agriculture – Points verts – le bénéficiaire devra conserver un exemplaire de cette demande avant envoi à la DAF – Trois exemplaires des dossiers sont à prévoir
		Visite de terrain réalisée par :	Pas de visite préalable obligatoire
	Intervention d'un intervenant complémentaire	Nom de l'intervenant :	BSA (CNASEA)
		Rôle :	Appui règlementaire et visite sur place si nécessaire
	Réception du dossier de subvention	Lieu de dépôt de la demande :	BSA (CNASEA)
		Périodicité :	Tout au long de l'année
		Vérification des pièces assurée par :	BSA (CNASEA)
		Accusé de réception assuré par :	Pas d'accusé de réception
		Transmission des pièces au SI par :	Le BSA transmet le dossier à la DAF.
	Instruction du dossier	Réalisée par :	DAF
		Demandes complémentaires effectuées par :	DAF
		Examen par une commission technique :	CDOA
		Rôle et composition du Comité technique :	Rôle et composition définis par arrêté préfectoral
	Décision d'octroi des aides publiques	Notification au bénéficiaire :	Suite à la CDOA, envoi de la décision conditionnelle par la DAF au Bénéficiaire
Nature de l'acte juridique :		Décision	
Modalités de versements de la subvention :		Versement mensuel pendant maximum 8 ans	
Versement de la subvention publique	Subvention versée à :	Bénéficiaire	
	Certification réalisée par :	DAF : Décision définitive sur la base des pièces attestant la réalité de l'action – Visite sur place si nécessaire.	

Pour la gestion du programme, une présentation prévisionnelle de l'enveloppe affectée sur ce dispositif sera réalisée chaque début d'année. Cette enveloppe sera précisée en année N+1 avec fourniture de bilan de l'année N ainsi que la liste des bénéficiaires s'y référant. Cette enveloppe concernera les dossiers engagés au titre de l'année N et non pas réalisés sur l'année N.

Concernant le stock du PDRN, le CNASEA transmettra les montants prévus par année et la liste des bénéficiaires et la DAF présentera au CLS le programme 2007-2011 de manière globale pour programmation. Le rapport devra préciser le dispositif mis en œuvre si ce dernier est différent du FEADER.

La saisie OSIRIS sera réalisée individuellement et le CLS aura pour information la liste des bénéficiaires. Les dossiers ne seront pas validés dans OSIRIS par l'AGILE suite au CLS.

2.4 Piste d'audit ICHN

ETAPES DE LA PISTE D'AUDIT		DESCRIPTIF ET INTERVENANTS	
Procédure pour le dossier individuel	Information des bénéficiaires potentiels	Documents de référence :	Décret national Cadre d'intervention validé en CLS le 15/10/07 Arrêté préfectoral
		Dossier type :	OUI
		Où se renseigner :	DAF Sur le site www.reunioneurope.org
	Appui technique au montage du dossier	Montage du dossier assuré par :	Chambre d'agriculture – Pôles Canne
		Visite de terrain réalisée par :	Pas de visite de terrain préalable
	Intervention d'un intervenant complémentaire	Nom de l'intervenant :	-
		Rôle :	-
	Réception du dossier de subvention	Lieu de dépôt de la demande :	DAF
		Périodicité :	Entre le 1 ^{er} avril et le 15 mai
		Vérification des pièces assurée par :	DAF
		Accusé de réception assuré par :	Lors du dépôt du dossier le bénéficiaire conserve un double de son dossier.
	Instruction du dossier	Réalisée par :	DAF
		Demandes complémentaires effectuées par :	DAF
		Examen par une commission technique :	-
		Rôle et composition du Comité technique :	-
	Décision d'octroi des aides publiques	Notification au bénéficiaire :	Lettre de fin d'enregistrement envoyée au bénéficiaire par la DAF
		Nature de l'acte juridique :	Décision
Modalités de versements de la subvention :		Versement en 1 fois avant la fin de l'année sauf cas particulier et contrôle non clôturé	
Versement de la subvention publique	Subvention versée à :	Bénéficiaire	
	Certification réalisée par :	Pas de certification	

Pour la gestion du programme, la programmation du montant annuel en CLS se fera sur la base de l'arrêté préfectoral qui fait suite à la notification de l'enveloppe disponible par le MAP et l'analyse de dossiers de demande. Cette programmation sera réalisée au mois d'octobre ou novembre en même temps que la liste des bénéficiaires s'y référant. Cette enveloppe concernera les dossiers engagés au titre de l'année N et non pas réalisés sur l'année N.

La saisie OSIRIS sera réalisée individuellement et le CLS aura pour information la liste des bénéficiaires. Les dossiers ne seront pas validés dans OSIRIS par l'AGILE suite au CLS.

2.5 Piste d'audit MAE

ETAPES DE LA PISTE D'AUDIT		DESCRIPTIF ET INTERVENANTS	
Procédure pour le dossier individuel : La 1 ^{ère} année	Information des bénéficiaires potentiels	Documents de référence :	Décret national Cadre d'intervention validé en CLS le 03/04/08 et par la Commission Permanent du Conseil Général le XXX A préciserXXX Arrêté Préfectoral
		Dossier type :	OUI
		Où se renseigner :	DAF et Conseil Général Sur le site www.reunioneurope.org
	Appui technique au montage du dossier	Montage du dossier assuré par :	Organisations professionnelles agricoles agréées
		Visite de terrain réalisée par :	Organisations professionnelles agricoles agréées
	Intervention d'un intervenant complémentaire	Nom de l'intervenant :	Organisations professionnelles agricoles agréées
		Rôle :	Diagnostic + visite de terrain si nécessaire
	Réception du dossier de subvention	Lieu de dépôt de la demande :	DAF
		Périodicité :	1 ^{er} avril au 15 mai
		Vérification des pièces assurée par :	DAF
		Accusé de réception assuré par :	Lors du dépôt du dossier le bénéficiaire conserve un double de son dossier.
	Instruction du dossier	Réalisée par :	DAF
		Demandes complémentaires effectuées par :	DAF
		Examen par une commission technique :	CDOA
		Rôle et composition du Comité technique :	Rôle et composition définis par arrêté préfectoral
	Décision d'octroi des aides publiques	Notification au bénéficiaire :	DAF
Nature de l'acte juridique :		Décision pour 5 ans	
Modalités de versements de la subvention :		En une fois tous les ans pendant 5 ans si maintien des engagements	
Versement de la subvention publique	Subvention versée à :	Bénéficiaire	
	Certification réalisée par :	Pas de certification	
Procédure pour le dossier individuel : les années suivantes pour confirmation des engagements	Information des bénéficiaires potentiels	Documents de référence :	Décret national Cadre d'intervention validé en CLS le 03/04/08 et par la Commission Permanente du Conseil Général le XXX A Préciser XXX Arrêté Préfectoral
		Dossier type :	OUI
		Où se renseigner :	DAF et Conseil Général Sur le site www.reunioneurope.org
	Appui technique au montage du dossier	Montage du dossier assuré par :	Organisations professionnelles agricoles agréées
		Visite de terrain réalisée par :	Organisations professionnelles agricoles agréées
	Intervention d'un intervenant complémentaire	Nom de l'intervenant :	Organisations professionnelles agricoles agréées
		Rôle :	Diagnostic + visite de terrain si nécessaire

	Réception du dossier de subvention	Lieu de dépôt de la demande :	DAF
		Périodicité :	1 ^{er} avril au 15 mai
		Vérification des pièces assurée par :	DAF
		Accusé de réception assuré par :	Lors du dépôt du dossier le bénéficiaire conserve un double de son dossier.
	Instruction du dossier	Réalisée par :	DAF
		Demandes complémentaires effectuées par :	DAF
		Examen par une commission technique :	CDOA si modification des engagements
		Rôle et composition du Comité technique :	Rôle et composition définis par arrêté préfectoral
	Décision d'octroi des aides publiques	Notification au bénéficiaire :	DAF si modification des engagements
		Nature de l'acte juridique :	Décision modificative
		Modalités de versements de la subvention :	En une fois tous les ans pendant 5 ans si maintien des engagements
	Versement de la subvention publique	Subvention versée à :	Bénéficiaire
		Certification réalisée par :	Pas de certification

Pour la gestion du programme, la programmation du montant annuel en CLS se fera suite à la notification de l'enveloppe disponible par le MAP et l'analyse de dossiers de demande. Cette programmation sera réalisée au mois d'octobre ou novembre en même temps que la liste des bénéficiaires s'y référant. Cette enveloppe concernera les dossiers engagés au titre de l'année N et non pas réalisés sur l'année N, sachant que les engagements courent sur 5 ans.

Concernant le stock du PDRN, le CNASEA transmettra les montants prévus par année et la liste des bénéficiaires et la DAF présentera au CLS le programme 2007-2011 de manière globale pour programmation. Le rapport devra préciser le dispositif mis en œuvre si ce dernier est différent du FEADER.

La saisie OSIRIS sera réalisée individuellement et le CLS aura pour information la liste des bénéficiaires. Les dossiers ne seront pas validés dans OSIRIS par l'AGILE suite au CLS.

3 – Les outils permettant le suivi du programme :

RAPPORT DE PRESENTATION DES PROGRAMMES ANNUELS EN CLS

1- REFERENCES PROGRAMME

Programme	
Fonds	
Axe	
Mesure	
Dispositif	
Service instructeur	

2- DESCRIPTION SYNTHETIQUE DU PROGRAMME

- Intitulé du programme :
- Localisation du programme :
- Zonage spécifique (*préciser zonage particulier le cas échéant*) :

3- BILAN DE L'ANNEE PRECEDENTE

3-1 Indicateurs du [programme N-1](#)

NATURE	QUANTIFICATION		
	Prévue	Ajustée le cas échéant	Réalisée

3-2 Bilan financier

Sources de financement	Montant En euros	%	Accord de financement CPN (date et instance)
FEADER			
Etat : <i>préciser ministère et chapitre budgétaire</i>			
Département			
TOTAL			

La liste des bénéficiaires de l'année **XXX N-1 XXX** est jointe en annexe.

4- ELEMENTS RELATIFS AUX DEMANDEURS / AUX DEMANDES DE CONCOURS

3-1 Présentation des demandeurs

*Reprendre la partie « statut du demandeur » du cadre d'intervention
Pour les stocks PDRN : A préciser*

3-2 Demandes de concours

Les dossiers correspondant à cet engagement annuel seront ceux

- Présenté en CDOA au cours de l'année **XXX**

Ou

- Déposés entre le 1^{er} et 15 mai **XXX**

Ou

pour lesquels une décision est ou sera prise entre le **XXX** et le **XXX**

5- DESCRIPTIF DU PROGRAMME

4-1 Présentation détaillée

- Objectifs : *Reprendre les objectifs du CI*
- Descriptif technique : *Reprendre le descriptif technique du CI*
Pour les stocks PDRN : Préciser les spécificités.

4-2 Calendrier prévisionnel de réalisation

A préciser selon le dispositif : 1 an pour DJA, 8ans pour préretraite, 5 ans pour MAE, Néant pour ICHN

6- PLAN DE FINANCEMENT DU PROGRAMME

Montant des dépenses éligibles retenues : €

Plan de financement global

Sources de financement	Montant En euros	%	Accord de financement CPN (date et instance)
FEADER			
Etat : <i>préciser ministère et chapitre budgétaire</i>			
Département			
TOTAL			

7- INDICATEURS D'EVALUATION

6-1 Indicateurs relatifs au programme

NATURE	QUANTIFICATION PREVUE

6-2 Impact priorités transversales (à cocher plus commentaires éventuels)

PRIORITES	OUI	NON	NEUTRE	Si oui : Précisez l'impact attendu
Emploi et formation				
Protection de l'environnement				
Egalité des chances hommes/femmes				
Nouvelles technologies de l'information et de la communication				

8- AVIS

- Conformité à des dispositions techniques, juridiques, administratives ou réglementaires particulières sur base notamment des éléments présentés ou à présenter en CDOA quand elle existe
- Conformité au PDR
- Conclusions du service instructeur datées et signées

LISTE DES DOSSIERS A PRESENTER AU CLS AU TITRE DU DISPOSITIF **XXX (FEADER) POUR L'ANNEE **XXX****

Dossier	Demandeur		Plan de financement				Date début / date fin	Motifs si rejet
	N°	Nom / raison sociale	Prénom le cas échéant	Cout total éligible	FEADER	CPN (à préciser)		

Cette liste sera diffusée sur le site réunioneurope.org

4 – Les contrôles :

Le CNASEA est le corps de contrôle :

Il est chargé de réaliser

- 1) **les contrôles sur place** (minimum 5% des dossiers)
- 2) **les contrôles de conformité** sur un échantillon de dossiers (5% minimum). Ces contrôles sont mis en place au titre de la délégation des contrôles de demande d'aide et des contrôle des demande de paiement prévu au titre du règlement 1975/2006.
- 3) **Les Contrôles pour le respect de la conditionnalité** (BCAE)
- 4) **Les contrôles ex post**