



Union  
Européenne

ILE DE LA REUNION



MANUEL DE GESTION

## 2. PROGRAMMES D' ACTIONS (Feder – Feoga-O – Ifop)

### **Définition du champ concerné**

- Les dossiers concernés par ce manuel de gestion sont des programmes d'actions (ou actions ponctuelles) réalisés par des organismes d'animation et de développement et à titre exceptionnel par des collectivités. Ces actions peuvent être, à titre d'illustration :
  - des actions d'animation et de promotion (réalisation de campagnes de communication, accueil des investisseurs, organisation de journées techniques...);
  - des actions d'encadrement et d'appui technique (encadrement technique agricole, appui technique à des filières artisanales, assistance technique au montage de projets, actions de regroupement de professionnels);
  - des actions d'expérimentation-recherche (notamment dans le domaine de l'agriculture et de la pêche);
  - des études (connaissance de la faune et de la flore, analyses réalisées par des observatoires ...).

**DISPOSITIONS GENERALES DE GESTION RELATIVES AUX PROJETS  
DE TYPE « PROGRAMMES D' ACTIONS »  
(FEDER – FEOGA – IFOP)**

1. Existence d'une comptabilité analytique au sein de l'organisme présentant le programme d'actions sauf dans le cas où ne sont financées que des charges directes de personnel affectées à 100 % aux actions du programme soutenu (*disposition non applicable pour des programmes d'actions portés par des collectivités*).
2. Pour les programmes de déroulant sur une année civile et inscrits dans une perspective pluriannuelle, dépôt de la demande de concours pour l'année N et du bilan d'activités de l'année N-1 au plus tard le 28 février de l'année N.
3. Dans le cas de programmes d'actions ou d'actions dont les dépenses sont déjà réalisées au moment de la présentation en CLS, prise en compte dans le rapport d'instruction des éléments financiers réalisés disponibles et non prévisionnels.
4. La date d'éligibilité des dépenses est :
  - le 1<sup>er</sup> janvier de l'année concernée dans le cas d'un programme d'actions annuel se déroulant sur l'année civile ;
  - la date de démarrage de l'action pour les autres projets ponctuels
5. Contenu des pièces d'un dossier de demande : harmonisation quel que soit le cofinanceur.
6. Prise en compte, au niveau des dépenses éligibles retenues des investissements strictement nécessaires au déroulement de l'action (équipements, matériel d'expérimentation, mobilier...)
7. Exclusion, au niveau des dépenses cofinancées
  - a. De l'acquisition du matériel roulant et du matériel d'occasion.
  - b. des dépenses liées à l'immobilier (construction, acquisition, extension, réhabilitation de locaux)
8. Prise en compte des dépenses réelles (et non forfaitaires) imputables à l'action en particulier dans le cas des dépenses internes de personnel. Certaines dépenses à caractère forfaitaire (frais de gestion notamment) pourront être prises en charge le cas échéant, hors DOCUP sur fonds publics nationaux.

9. Au niveau du solde du programme d'actions, compensation possible entre actions réalisées, dans la limite de 10% par action pour un programme comportant plusieurs actions. Dans le cas d'un projet ne comportant qu'une seule action, compensation possible dans la limite de 10% par poste de dépenses .
10. Prise en compte, le cas échéant, des recettes générées par la mise en œuvre du programme d'actions, pour le calcul de la participation publique.
11. Intervention du DOCUP sur les dépenses suivantes par ordre de priorité décroissante :
  - a. Dépenses affectées au programme d'actions soutenu relatives aux coûts internes directs de l'organisme porteur du programme d'actions (charges directes de personnel prioritairement, matière d'œuvre, fournitures,...)
  - b. Dépenses affectées au programme d'actions soutenu relatives aux prestations externalisées par l'organisme (prestataires externes intervenant sur des missions d'expertise, d'appui technique, d'étude, d'évaluation, de communication, ..) et aux acquisitions d'équipements.
  - c. Dépenses affectées au programme d'actions soutenu relatives aux coûts internes indirects de l'organisme porteur du programme d'actions (dépenses communes à plusieurs actions, de type personnel administratif, loyer, assurance, consommables, eau, électricité...)
12. En cas de mandat, quelque soit le contenu de la convention de mandat, la convention Fonds structurels doit être établie avec le maître d'ouvrage et non le mandataire, sauf dans le cas d'un mandataire public cofinanceur du projet.
13. Possibilité de versement d'une avance dans la limite des taux réglementaires, sur demande motivée du maître d'ouvrage auprès du service instructeur et selon les disponibilités de la trésorerie.
14. Application des dispositions des mesures de simplification gouvernementales relatives aux porteurs de projet public (arrêtés pour les subventions UE < 100 000 euros) uniquement dans le cas d'organismes dotés d'un comptable public.
15. La date de fin de l'opération, mentionnée notamment dans les conventions et arrêtés, est définie par la date du dernier paiement relatif à l'opération, effectué par le maître d'ouvrage ou son mandataire.

ETAPES	QUI ?	Outils	Dates critiques	Opérations Présage
<b>INFORMATION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS</b>				
* Diffusion des possibilités d'intervention au titre du DOCUP  * à moyen terme, mise en ligne des cadres d'intervention sur Internet	Acteurs du système de gestion (notamment Service Instructeur) Agile			
<b>DEMANDE DE CONCOURS</b>				
* Transmission du dossier au Service Instructeur et aux cofinanceurs	Maître d'ouvrage			Informations M.O - Informations Projet/ opération
<b>Composition du dossier de demande</b>				
Demande-type aménagée datée et signée par le demandeur (cf contenu minimal du dossier de présentation du projet)		Contenu minimal du dossier de présentation du projet		Plan de Financement déposé - Date dépôt dossier / Dossier complet
Bilan technique avec indicateurs de réalisation et bilan financier définitif ou à défaut provisoire des actions subventionnées précédemment				
<u>En cas de première demande ou de modification</u> , copie de la publication au JO ou récépissé du Préfet et, dans le cas d'une subvention UE > 23 000 euros, statuts pour les associations. Pour les GIP, preuve de l'existence légale (copie de la publication de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive, et convention constitutive si subventions supérieures à 23 000 €). <u>Dans le cas contraire</u> , cf engagements du porteur de projet dans le dossier de présentation.				Estimatif par grand poste et échéancier prévisionnel de réalisation
Dans le cas d'un porteur de projet public, délibération de l'organe compétent de la collectivité territoriale ou de l'organisme public maître d'ouvrage approuvant le programme d'actions		Contenu minimal de délibération pour les communes et EPCI		
Relevé d'identité bancaire ou postal				
Bilan et compte de résultat de l'organisme (dernier exercice disponible) en cas de subvention UE > 23 000 € et rapports du Commissaire aux comptes du dernier exercice disponible s'il y en a un pour les associations et les GIP				
Devis ou pièces justificatives datés avec indication de l'organisme qui les a établis uniquement pour les acquisitions de matériels et les prestations externes				
Annexe relative aux obligations du porteur de projet bénéficiaire pour le bon déroulement du dossier, datées et signées en cas de subvention UE <= 23 000 €.		Annexe 3 aménagée relative aux obligations du porteur de projet		Pièces archivage
* Etude de complétude de la demande sur la base de la composition type ci-dessus	Service Instructeur	Liste des pièces		
* le cas échéant, demande de pièces manquantes	Service Instructeur	Accusé de réception /dépôt initial avec demande de pièces manquantes (à définir)	2 mois après date de dépôt, dossier réputé complet en l'absence de réponse du SI	
* Accusé de réception du dossier complet dès lors que les pièces prévues dans la liste ci-dessus figurent au dossier	Service Instructeur	Accusé de réception / dossier complet (à définir)		Edition courrier
<b>INSTRUCTION</b>				
* le cas échéant, demande d'informations complémentaires au M.O	Service Instructeur			
* Instruction de la demande	Service Instructeur	Grille d'instruction harmonisée (à définir)		Saisie Analyse du dossier - Saisie indicateurs
* Recueil des avis techniques éventuels auprès d'autres services, groupes techniques...	Service Instructeur			Saisie avis des services consultés
* Recueil des lettres d'intention (ou décisions si disponibles) des cofinanceurs autres que les collectivités Région et Département	Service Instructeur			
* Transmission du projet de rapport d'instruction aux collectivités cofinanceurs Région et Département, le cas échéant, et coordination avec leurs services	Service Instructeur et Collectivités co-financeurs			
<b>PROGRAMMATION</b>				
<b>(Nota : Pas de transmission du dossier à la TG pour les dossiers préfinancés relevant de conventions-cadre UE -FEOGA et IFOP)</b>				
<b>Subvention UE inférieure ou égale à 23 000 € ou, en cas de paiement alternatif, subvention publique inférieure ou égale à 46 000 €</b>	<b>Subvention UE supérieure à 23 000 € ou, en cas de paiement alternatif, subvention publique supérieure à 46 000 €</b>			
* Transmission à l'Agile du rapport d'instruction	* Transmission à l'Agile du rapport d'instruction * Transmission à la TG (CFR) du dossier complet pour examen au titre du contrôle financier	Service Instructeur Service Instructeur		Basculement en statut "C" - Proposé en Comité
	<b>Composition du dossier complet transmis à la TG (CFR)</b>			
	Pièces figurant dans la composition du dossier de demande			
	Liste des pièces			
	Convention-type ou arrêté-type rempli(e) non signé(e)		Liste-type Convention ou arrêté-type aménagés "Programmes d'actions" - Convention ou arrêté-type UE/Etat à définir	
	Rapport d'instruction		Contenu minimal du rapport d'instruction	
	[Fiche étape dates clés]		Fiche-étape	
* Inscription à l'ordre du jour et vérifications de cohérence	* Inscription à l'ordre du jour et vérifications de cohérence * Analyse de la régularité du dossier au titre du contrôle financier et transmission au service instructeur d'une fiche d'examen	Agile Trésorerie Générale (CFR)		Fiche d'examen CFR
* Le cas échéant, transmission de la lettre d'intention des collectivités cofinanceurs Région et Département ou de l'avis de la commission spécialisée au Service Instructeur	* Le cas échéant, transmission de la lettre d'intention des collectivités cofinanceurs Région et Département ou de l'avis de la commission spécialisée au Service Instructeur et à la TG	Services des collectivités co-financeurs		
* Examen du rapport d'instruction	* Examen du rapport d'instruction	CLS		
* Etablissement de la synthèse des avis et du relevé de conclusions	* Etablissement de la synthèse des avis et du relevé de conclusions	Agile	Diffusion de la synthèse des avis le lendemain du CLS et du relevé provisoire de conclusions dans un délai maximum de 8 jours	Saisie avis CLS et validation du Plan de financement
* Notification de l'avis du Comité avec motivation en cas d'ajournement ou de rejet du dossier	* Notification de l'avis du Comité avec motivation en cas d'ajournement ou de rejet du dossier	Service Instructeur	Courrier-type de notification (à définir)	Saisie de la date de notification et Edition notification

ETAPES		QUI ?	Outils	Dates critiques	Opérations Présage
<b>ENGAGEMENT JURIDIQUE ET COMPTABLE</b>					
<b>(Nota : Pas d'engagement individualisé UE pour les dossiers préfinancés relevant de conventions-cadre UE -FEOGA et IFOP-Engagement des collectivités uniquement)</b>					
<b>Subvention UE inférieure ou égale à 23 000 € ou, en cas de paiement alternatif, subvention publique inférieure ou égale à 46 000 €</b>	<b>Subvention UE supérieure à 23 000 € ou, en cas de paiement alternatif, subvention publique supérieure à 46 000 €</b>				
* Elaboration de l'arrêté en 2 exemplaires (le cas échéant arrêté unique UE/Etat)	* Elaboration de l'arrêté en cas de porteur de projet public bénéficiant d'une subvention UE inférieure ou égale à 100 000 €, en 2 exemplaires (le cas échéant arrêté unique UE/Etat)	Service Instructeur	Arrêté-type aménagé "Programme d'actions" - arrêté-type UE/Etat à définir		Edition arrêté
	* Elaboration de la convention dans les autres cas, en 2 exemplaires (le cas échéant convention unique UE/Etat)		Convention -type aménagé "Programme d'actions" - Convention -type UE/Etat à définir		Edition Convention
	* Transmission, le cas échéant, de la convention au Maître d'ouvrage pour signature et retour au service instructeur	Service Instructeur		15 jours maximum après le CLS	
* Transmission du dossier aux ordonnateurs pour la mise en œuvre des engagements juridiques et comptables pour les fonds UE et Etat.	* Transmission du dossier aux ordonnateurs pour la mise en œuvre des engagements juridiques et comptables pour les fonds UE et Etat (Nota: visa individuel CFR uniquement pour les dossiers présentant des points à régulariser au niveau de la fiche d'examen CFR)	Service Instructeur pour les fonds structurels et les contreparties Etat.			Saisie ou interface engagements via NDL
<b>Pièces transmises pour l'engagement des fonds UE dans le cas d'un arrêté (en 1 exemplaire sauf l'arrêté : 2 ex.)</b>	<b>Pièces transmises pour l'engagement des fonds UE dans le cas d'une convention (en 2 exemplaires)</b>				
Liste des pièces pour l'engagement	Liste des pièces pour l'engagement		Liste-type des pièces		
Pièces figurant au dossier de demande + rapport d'instruction	Pièces figurant au dossier transmis à la TG au stade de la programmation				
Le cas échéant, lettre d'intention (ou décision, si disponible), de la collectivité cofinanceur	Le cas échéant, lettre d'intention (ou décision, si disponible), de la collectivité cofinanceur				
	Le cas échéant, pièces ou informations complémentaires demandées par la TG (CFR)				
Le cas échéant, convention de mandat , à défaut délibération du maître d'ouvrage prévoyant le mandat	Le cas échéant, convention de mandat , à défaut délibération du maître d'ouvrage prévoyant le mandat				
Arrêté d'attribution de subvention (en 2 exemplaires)	Convention signée par le maître d'ouvrage (en 2 exemplaires)				
Synthèse des avis du CLS / Relevé de conclusions	Synthèse des avis du CLS / Relevé de conclusions				
[Fiche étape dates-clés]	[Fiche étape dates-clés]		Fiche étape		
* Notification de l'arrêté au maître d'ouvrage avec copie à la TG	* Notification de la convention au maître d'ouvrage, avec copie à la TG si le dossier a bénéficié de l'examen global	Service ordonnateur pour les fonds structurels et fonds Etat		un mois maximum après le CLS	Saisie date de notification et date de convention/ Edition de la notification de la convention
* Mise en œuvre des engagements juridiques et comptables liés aux contreparties apportées par les collectivités cofinanceurs et le cas échéant au préfinancement (Feoga-lfop)	* Mise en œuvre des engagements juridiques et comptables liés aux contreparties apportées par les collectivités cofinanceurs et le cas échéant au préfinancement (Feoga-lfop)	Services des collectivités cofinanceurs	Convention-type Collectivité-UE / Bénéficiaire à définir pour le cas des actions préfinancées		Saisie ou interface engagements
* Transmission de l'arrêté UE et, le cas échéant, Fonds Etat au service instructeur	* Transmission de l'arrêté ou la convention UE et, le cas échéant, Fonds Etat au service instructeur	Service ordonnateur			
* Transmission de l'arrêté UE et, le cas échéant, Fonds Etat aux services des collectivités cofinanceurs	* Transmission de l'arrêté ou la convention UE et, le cas échéant, Fonds Etat aux services des collectivités cofinanceurs	Service Instructeur			
<b>SERVICE FAIT ET PAIEMENT</b>					
* <u>Avance</u> (le cas échéant)		Maître d'ouvrage			Pas de saisie de dépenses certifiées en cas d'avance
* Transmission des pièces prévues à la convention ou à l'arrêté au service instructeur		Service Instructeur	Certificat administratif -type (conf. et service fait)		Saisie et Edition Certificat administratif dans l'écran Contrôle de service Fait (montant UE uniquement)
* Etablissement du certificat administratif et de service fait		Service Instructeur			Saisie ou interface mandatements
* Transmission du certificat administratif et de service fait au service ordonnateur des fonds UE et des fonds Etat ainsi qu'aux collectivités cofinanceurs		Service Instructeur			
* <u>Acomptes</u> (jusqu'à 80%, avance éventuelle incluse)		Maître d'ouvrage	Contenu minimal Etat récapitulatif détaillé (à définir)		Saisie des dépenses certifiées dans l'écran "Factures"
* Transmission des pièces prévues à la convention ou à l'arrêté au service instructeur		Service Instructeur	Certificat administratif -type (conf. et service fait)		Saisie et Edition Certificat administratif dans l'écran Contrôle de service Fait (montant UE uniquement)
* Etablissement du certificat administratif et de service fait		Service Instructeur			Saisie ou interface mandatements
* Transmission du certificat administratif et de service fait au service ordonnateur des fonds UE et des fonds Etat ainsi qu'aux collectivités cofinanceurs		Service Instructeur			
* <u>Solde</u> (20 % minimum)		Maître d'ouvrage	Contenu minimal de compte-rendu d'exécution et d'état récapitulatif des dépenses(à définir)		idem acompte
* Transmission des pièces prévues à la convention ou à l'arrêté au service instructeur		Service Instructeur	Certificat administratif -type (conf. et service fait)		idem acompte
* Etablissement du certificat administratif et de service fait		Service Instructeur			idem acompte
* Transmission du certificat administratif et de service fait au service ordonnateur des fonds UE et des fonds Etat ainsi qu'aux collectivités cofinanceurs pour paiement		Service Instructeur			
* Transmission des délibérations et des conventions des contreparties cofinanceurs au Service Instructeur (au plus tard)		Service Instructeur			
<b>ARCHIVAGE</b>					
<b>Composition -type du dossier d'archivage :</b>		Service Instructeur	Liste archivage		Saisie pièces complémentaires, lieu et date d'archivage
* Dossier de demande					
* Accusé de réception par le service instructeur					
* Rapport d'instruction					Edition pour classement dans le dossier
* Extrait du relevé de conclusions du CLS					
* [Fiche étape]					
* Fiche opération PRESAGE après comité					
* Délibérations des cofinanceurs (le cas échéant)					
* Fiche d'examen du CFR					
* Lettre de transmission du dossier à l'ordonnateur					
* Doubles des pièces complémentaires transmises à l'ordonnateur, le cas échéant					
* Courrier de notification de la convention ou de l'arrêté UE (UE/Etat le cas échéant)					
* Conventions ou arrêtés liés au projet (UE, Etat, collectivités, autres) ou décision des contreparties dans le cas d'autres cofinanceurs					
<b>Paiement de la subvention européenne</b>					
* demande du bénéficiaire et copie des pièces					
* certificat administratif					
<b>Contrôles</b>					
* Rapport de contrôle de service fait (le cas échéant)					
* rapport de contrôle de 5% (le cas échéant) et réponses					

## OUTILS DE GESTION

▪ 2A. Liste des pièces	8
▪ 2B. Contenu minimal de délibération initiale d'une commune ou d'un EPCI et Contenu minimal de délibération complémentaire d'une commune ou d'un EPCI	9
▪ 2C. Contenu minimal du dossier de présentation du projet	11
▪ 2D. Annexe relative aux obligations du porteur de projet	14
▪ 2E. Contenu minimal du rapport d'instruction	17
▪ 2F. Convention-type aménagée, conforme à la circulaire interministérielle du 27 novembre 2002	21
▪ 2G. Arrêté-type aménagé conforme à la circulaire interministérielle du 27 novembre 2002	26
▪ 2H. Certificat de service fait – type	31
▪ Procédures de saisie Presage	33
▪ Liste des cadres d'intervention selon la typologie du livre de procédures	34

**LISTE DES PIÈCES**

**Programme :**

**Service Instructeur :**

**Mesure/sous-mesure :**

**Maître d'ouvrage :**

**Intitulé de l'opération :**

**N° Presage de l'opération :**

<b>Pièces du dossier</b>	
Demande-type aménagée datée et signée par le demandeur (cf contenu minimal du dossier de présentation du projet)	<input type="checkbox"/>
Bilan technique avec indicateurs de réalisation et bilan financier définitif ou à défaut provisoire du programme ou des actions subventionnées précédemment	<input type="checkbox"/>
<u>En cas de première demande ou de modification</u> , copie de la publication au JO ou récépissé du Préfet et, dans le cas d'une subvention UE > 23 000 euros, statuts pour les associations . Pour les GIP, copie de la publication de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive, et convention constitutive si subventions supérieures à 23 000 €. <u>Dans le cas contraire</u> , cf engagements du porteur de projet dans le dossier de présentation.	<input type="checkbox"/>
Délibération de l'organe compétent de la collectivité territoriale ou de l'organisme public maître d'ouvrage approuvant le programme d'actions, en cas de porteur de projet public	<input type="checkbox"/>
Relevé d'identité bancaire ou postal	<input type="checkbox"/>
<i>En cas de subvention UE supérieure à 23 000 euros :</i> Bilan et compte de résultat de l'organisme (dernier exercice disponible) et rapport du Commissaire aux comptes s'il y en a un pour les associations et les GIP	<input type="checkbox"/>
Devis ou pièces justificatives datés avec indication de l'organisme qui les a établis uniquement pour les acquisitions de matériels et les prestations externes	<input type="checkbox"/>
Annexe 3 aménagée relative aux obligations du porteur de projet bénéficiaire pour le bon déroulement du dossier datée et signée, en cas de subvention UE < 23 000 €.	<input type="checkbox"/>

*Pièces ci-dessus à fournir par le demandeur*

Convention-type remplie non signée	<input type="checkbox"/>
Rapport d'instruction	<input type="checkbox"/>
[Fiche étape Dates-Clés]	<input type="checkbox"/>

*Pièces ci-dessus à transmettre à la TG en vue de l'examen au titre du contrôle financier si subv. UE > 23 000 € ou, en cas de paiement alternatif, si subv. UE ou contrepartie nationale > 46 000 €*

Le cas échéant, lettre d'intention (ou décision si disponible) de la collectivité cofinancier	<input type="checkbox"/>
Le cas échéant, pièces ou informations complémentaires demandées par la TG (CFR)	<input type="checkbox"/>
Le cas échéant, convention de mandat ou de concession, à défaut délibération du maître d'ouvrage prévoyant le mandat	<input type="checkbox"/>
Convention signée par le maître d'ouvrage ou arrêté d'attribution (en 2 ex)	<input type="checkbox"/>
Synthèse des avis ou Relevé de conclusions du CLS	<input type="checkbox"/>
[Fiche étape Dates-Clés]	<input type="checkbox"/>

*Pièces ci-dessus à transmettre à l'ordonnateur en vue de l'engagement*



**CONTENU MINIMAL DE DELIBERATION INITIALE D'UNE COMMUNE (OU D'UN EPCI)**

**- Intitulé du programme d'actions**

« ... le Conseil Municipal décide :

- d'approuver le projet présenté par Monsieur le Maire,
- de solliciter l'obtention auprès des différents co-financeurs d'un montant d'aides publiques sur la base du montage financier prévisionnel suivant :

	Montant TTC	Montant H.T.	Union Européenne	Etat	Collectivités	Commune
Dépenses Totales	€	€	€	€	€	€
Dépenses éligibles	€	€	€	€	€	€
Dépenses éligibles en %		100 %	%	%	%	%

- de valider la participation financière de la commune prévue dans le plan de financement, soit ..... € dont .....€ pour les dépenses éligibles HT.

Dans le cas où les aides obtenues seraient inférieures à celles prévues au plan de financement prévisionnel ci-dessus, une délibération complémentaire visant à l'abandon du projet ou à la réactualisation de la part résiduelle à la charge de la commune (ou de l'EPCI) serait soumise à l'assemblée délibérante.

**CONTENU MINIMAL DE DELIBERATION COMPLEMENTAIRE D'UNE COMMUNE (OU D'UN EPCI)  
en cas de modification du plan de financement**

**- Intitulé du programme d'actions**

« Le plan de financement prévisionnel approuvé en séance du .....avait été le suivant :

	Montant TTC	Montant H.T.	Union Européenne	Etat	Collectivités	Commune
Dépenses Totales	€	€	€	€	€	€
Dépenses éligibles	€	€	€	€	€	€
Dépenses éligibles en %		100 %	%	%	%	%

Monsieur le Maire (M. le Président de l'EPCI) informe l'assemblée qu'après les décisions d'octroi d'aides publiques, le plan de financement réactualisé est le suivant :

	Montant TTC	Montant H.T.	Union Européenne	Etat	Collectivités	Commune
Dépenses Totales	€	€	€	€	€	€
Dépenses éligibles	€	€	€	€	€	€
Dépenses éligibles en %		100 %	%	%	%	%

Entendu cet exposé, (soit) :

1. L'assemblée délibérante (*préciser Conseil Municipal / Conseil Communautaire / Conseil Syndical*) surseoit à l'opération
2. L'assemblée délibérante (*préciser Conseil Municipal / Conseil Communautaire / Conseil Syndical*) approuve le nouveau plan de financement et valide la participation financière de la commune (ou de l'EPCI) à hauteur de .....€ dont .....€ sur les dépenses éligibles HT.

**CONTENU MINIMAL DU DOSSIER DE PRESENTATION  
DU PROGRAMME D' ACTIONS  
(à fournir par le bénéficiaire)**

**1- DESCRIPTION SYNTHETIQUE DE L'OPERATION**

- Intitulé du projet :
- Localisation du projet (*préciser commune le cas échéant*) :

**2- PRESENTATION DU DEMANDEUR**

- Désignation du maître d'ouvrage :
- Forme juridique du bénéficiaire :
- N° SIRET :
- Code NAF :
  
- Représentant légal :
- Responsable à contacter pour le projet :
- Adresse :

Régime TVA :  assujetti ;             OUI             NON  
                   FCTVA ;             OUI             NON  
                   Autres :

- L'organisme appartient-il à un groupe ?     OUI     NON

- Effectifs salariés actuels :

- Derniers éléments comptables disponibles (préciser à quelle date) si la subvention est inférieure ou égale à 23 000€, en remplacement du bilan et compte de résultats :

Chiffre d'affaires :		Capitaux propres :	
Excédent brut d'exploitation :		Dettes financières :	
Résultat d'exploitation :		Crédits de trésorerie :	
Résultat net :		Total du bilan :	

### 3- DESCRIPTIF DU PROGRAMME D' ACTIONS

#### 3-1 Présentation détaillée des actions

- Identification pour chaque action :
  - des objectifs
  - du contenu
  - de la durée
  - de la localisation (si pertinent)
  - du coût, avec identification précise des coûts de personnel affecté à l'action ( nb jour/homme x coût jour)
  - des indicateurs

-Tableau récapitulatif des actions et de leur coût

Action	Coût prévisionnel
Action 1	€
Action 2	€
...	
Total	€

- Impacts attendus
  - sur l'emploi et sur la formation :
  - sur l'environnement :
  - sur l'égalité des chances hommes/femmes :
  - sur les nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC)
  - autres :

3-2 Plan de financement prévisionnel du projet avec coût détaillé par grand poste de dépenses et par action (HT et TTC) et ressources prévisionnelles

#### Charges prévisionnelles

Poste de dépenses	Action 1	Action 2	...	Total programme d'actions
	€	€	€	€
	€	€	€	€
Total dépenses	€	€	€	€

#### Ressources prévisionnelles

Financier	Action 1	Action 2	...	Total programme d'actions
	€	€	€	€
	€	€	€	€
Total ressources	€	€	€	€

Je soussigné, en qualité de représentant légal de ..... ayant qualité pour l'engager juridiquement, sollicite une subvention européenne pour le montant indiqué ci-dessus pour la réalisation du projet précité et décrit en annexe.

Je certifie l'exactitude des renseignements indiqués dans le présent dossier.

J'atteste sur l'honneur la régularité de la situation fiscale et sociale de l'organisme que je représente.

J'ai sollicité les aides publiques indiquées au plan de financement du projet détaillé ci-après.

J'ai pris connaissance des informations et m'engage à respecter les obligations indiquées dans l'annexe « Obligations du porteur de projet bénéficiaire pour le bon déroulement du dossier » si l'aide m'est attribuée.

(J'atteste que les statuts de l'organisme que je représente n'ont pas connu de modification depuis ma dernière demande d'aide) (le cas échéant) .

Cachet

Date

Nom et signature du représentant légal :

**OBLIGATIONS DU PORTEUR DE PROJET BENEFICIAIRE  
POUR LE BON DEROULEMENT DU DOSSIER (annexe 3)**

*(à faire compléter et signer par le bénéficiaire en cas de subvention européenne inférieure ou égale à 23 000 euros, à remettre pour information sinon)*

**Les règlements communautaires imposent aux Etats-membres certaines obligations pour le versement des aides de l'Union européenne. En conséquence, le porteur de projet bénéficiaire de l'aide attribuée partiellement ou en totalité doit s'engager, sauf renonciation expresse à cette aide, à respecter les obligations ci-après qui seront reprises dans l'arrêté ou la convention attribuant l'aide européenne :**

Je, soussigné....., représentant légal de..... m'engage, à réaliser le projet (détaillé dans la note de présentation).....dans les conditions énoncées ci-après :

**1 – Je m'engage à me soumettre à tout contrôle** technique, administratif et financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de ma comptabilité, effectué par .....(services techniques instructeurs), par toute autorité commissionnée par le préfet ou par les corps d'inspections et de contrôle nationaux ou communautaires. A cet effet je m'engage à présenter aux agents du contrôle tous documents et pièces établissant la réalité, la régularité et l'éligibilité des dépenses encourues

**2 - Le plan de financement – Aides publiques :**

Je m'engage, afin que l'Etat puisse répondre à ses obligations communautaires, à transmettre au service instructeur, dès réception, et au plus tard avant le versement du solde de l'aide communautaire **si elles n'ont pas été produites**, les décisions relatives aux aides publiques sollicitées (notification des aides nationales et délibérations des collectivités locales) *(sauf si elles sont jointes au dossier)* et à l'informer au plus tôt de l'encaissement de celles-ci, même si cet encaissement intervient postérieurement à celui de la subvention européenne.

Si le plan de financement initial venait à être modifié, j'en informerais le préfet qui ferait procéder au réexamen du dossier par le comité de programmation, le taux maximum d'aide publique autorisé devant être respecté.

**3 - Les dépenses éligibles :**

Je dois informer le service instructeur du début d'exécution du projet.

Je prends note que ne peuvent être incluses dans l'assiette de la subvention que des dépenses conformes aux dispositions du règlement communautaire n° 1685/2000 du 28 juillet 2000 et effectuées pour la réalisation de l'opération **au cours de la période fixée par l'arrêté (ou la convention) qui me sera notifié en cas de décision favorable.**

**4 - Le paiement de l'aide communautaire :** Pour le paiement de l'aide communautaire *(qui intervient en fonction de la disponibilité des crédits communautaires)*

- s'il est prévu un versement d'acomptes, je déposerai à l'appui des demandes de paiement d'acomptes auprès du service instructeur, un état récapitulatif détaillé

certifié exact, des dépenses réalisées conformément au projet retenu, les pièces comptables justificatives pouvant être demandées si nécessaire par le service instructeur.

Je déposerai la demande de paiement du solde dans les ...mois maximum à compter de la fin de l'opération, accompagnée d'un compte-rendu d'exécution de l'opération, de la justification des dépenses encourues pour la totalité des dépenses éligibles retenues, des décisions des cofinanceurs (délibérations des organismes publics), si elles n'ont pas encore été produites et d'un état des cofinancements publics réellement encaissés (origine et montant à la date de la demande du solde).

La justification des dépenses encourues s'effectue par la production de factures acquittées (*mention portée sur chaque facture par le fournisseur*) mais également par la production de pièces de valeur probante équivalente, à savoir :

- les factures certifiées payées, mention portée, sur chaque facture ou sur un état récapitulatif, par un commissaire aux comptes ou un expert comptable
- ou les factures certifiées payées accompagnées de relevés de compte bancaire de l'opérateur faisant apparaître les débits correspondants.

**5 - La réalisation du projet :** j'informerai le service instructeur régulièrement de l'avancement de l'opération. Le calendrier qui sera communiqué relatif à la remontée des factures et autres justificatifs certifiés de dépenses ainsi qu'aux autres indicateurs d'objectifs de réalisation et indicateurs de suivi du déroulement du projet devra être respecté.

En cas de modification du plan de réalisation, j'informerai le service instructeur dans les plus brefs délais avec communication des éléments. Si le projet était abandonné, le j'en informerais aussitôt le service instructeur.

**6 - La comptabilité de l'opération :** une comptabilité séparée sera tenue ou selon une codification comptable adéquate. Un système extra-comptable par enlissement des pièces justificatives peut être retenu. Ces pièces seront conservées jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir les contrôles, soit jusqu'au 31 décembre 2013.

**7 - Publicité et respect des politiques communautaires :**

Publicité : j'assurerai la publicité de la participation européenne selon les dispositions prescrites par le règlement communautaire n°1159/2000 du 30 mai 2000 (panneaux, information des publics concernés,...) (cf. annexe).

Respect des politiques communautaires : je devrai respecter les politiques communautaires (qui me sont opposables) et notamment les règles de concurrence et de passation des marchés publics, la protection de l'environnement, l'égalité des chances entre hommes et femmes.

Je m'engage à ne pas tirer parti de l'aide attribuée pour pratiquer des prix anormalement bas et plus généralement à ne pas détourner la clientèle des entreprises concurrentes par l'octroi d'avantages anormaux par rapport à ceux consentis habituellement.

**8 - Reversement et résiliation :** je suis informé qu'en cas de non-respect des obligations ci-dessus et en particulier, de la non-exécution totale ou partielle de l'opération, de la modification du plan de financement ou du programme des travaux sans autorisation préalable, de l'utilisation des fonds non conforme à l'objet ou en cas de refus des contrôles, le préfet exigera le reversement partiel ou total des sommes versées.

Dans le cas où, dans les 5 ans suivant la réalisation de l'opération, celle-ci connaîtrait une modification importante affectant sa nature ou ses conditions de mise en œuvre ou procurant un avantage indu au bénéficiaire ou à un tiers et résultant soit d'un changement

d'affectation sans autorisation ou d'un changement dans la propriété de l'objet de la subvention, soit de l'arrêt ou du changement de localisation d'une activité productive, le préfet exigera le reversement partiel ou total des sommes versées.

Je m'engage en cas de non-respect de mes engagements et obligations à procéder au reversement des sommes indûment perçues dans le mois qui suit la réception du titre de perception.

Cachet

Date :

Nom et signature du représentant  
légal :



**CONTENU MINIMAL DU RAPPORT D'INSTRUCTION  
« Programmes d'actions »**

**COMITE LOCAL DE SUIVI DU**

**1- REFERENCES PROGRAMME**

Programme	
Fonds	
Axe	
Mesure	
Sous-mesure	
Volet	
Ref domaine UE	<i>Plusieurs domaines possibles</i>
Service instructeur	

**2- DESCRIPTION SYNTHETIQUE DE L'OPERATION**

- Intitulé du projet :
- Localisation du projet (*préciser commune le cas échéant*) :
- Zonage spécifique (*préciser si zone PAH ou autre zonage particulier le cas échéant*) :

**3- ELEMENTS RELATIFS AU DEMANDEUR / A LA DEMANDE DE CONCOURS**

3-1 Présentation du demandeur

- Désignation du maître d'ouvrage :
- Forme juridique du bénéficiaire :
- N° SIRET/SIREN :
- Responsable :
- Adresse :

3-2 Demande de concours

- Date de réception de la demande par le SI :
- Date de réception du dossier complet par le SI :

**4- DESCRIPTIF DU PROGRAMME D' ACTIONS**

4-1 Bilan des actions menées précédemment

#### 4-2 Présentation détaillée des actions

- Identification pour chaque action :

- des objectifs
- du contenu
- de la durée
- de la localisation (si pertinent)
- du coût, avec identification précise des coûts de personnel affecté à l'action ( nb jour/homme x coût jour)
- des indicateurs

-Tableau récapitulatif des actions et de leur coût éligible retenu

Action	Coût prévisionnel HT
Action 1	€
Action 2	€
...	
Total	€

4-3 Plan de financement prévisionnel du projet avec coût éligible retenu détaillé par grand poste de dépenses et par action (HT) et ressources prévisionnelles

#### Charges prévisionnelles

Postes de dépenses	Action 1	Action 2	...	Total programme d'actions
	€	€	€	€
	€	€	€	€
Total dépenses	€	€	€	€

#### Ressources prévisionnelles

Financier	Action 1	Action 2	...	Total programme d'actions
	€	€	€	€
	€	€	€	€
Total ressources	€	€	€	€

## 5- PLAN DE FINANCEMENT DU PROJET

Montant total du projet : €

Montant des dépenses éligibles retenues : €

5-1 Plan de financement global (rajouter indicatif si existence d'un plan de financement des dépenses retenues)

<b>Sources de financement</b>	<b>Montant En euros</b>	<b>%</b>	<b>Accord de financement CPN ( date et instance )</b>
UE : <i>préciser fonds</i>			
Etat : <i>préciser ministère et chapitre budgétaire</i>			
Région			
Département			
Autres collectivités : <i>(préciser)</i>			
Autres publics : <i>(préciser)</i>			
Fonds privés			
Maître d'ouvrage			
<b>TOTAL</b>			

5-2 Plan de financement des dépenses retenues (en cas de différence avec le plan de financement global)

<b>Sources de financement</b>	<b>Montant HT En euros</b>	<b>%</b>	<b>Accord de financement CPN ( date effective ou date prévi )</b>
UE : <i>préciser fonds</i>			
Etat : <i>préciser ministère et chapitre budgétaire</i>			
Région			
Département			
Autres collectivités : <i>(préciser)</i>			
Autres publics : <i>(préciser)</i>			
Fonds privés			
Maître d'ouvrage			
<b>TOTAL</b>			

## 6- INDICATEURS D'EVALUATION

### 6-1 Indicateurs relatifs au projet

NATURE	QUANTIFICATION
Indicateurs liés au dossier	
Indicateurs liés à la mesure	

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

PRIORITES	OUI	NON	NEUTRE
Emploi et formation			
Protection de l'environnement			
Egalité des chances hommes/femmes			
Nouvelles technologies de l'information et de la communication			
Développement rural			
Développement urbain			

## 7- AVIS

### 7-1 Avis extérieurs

- Avis de comités techniques / commissions ad'hoc / d'autres services consultés, le cas échéant ( date, contenu et motivation en cas d'avis réservé ou défavorable)
- Avis des commissions spécialisées de la Région et/ou du Département, le cas échéant (date, contenu et motivation en cas d'avis réservé ou défavorable)
- Avis de la TG, le cas échéant

### 7-2 Avis du service instructeur

- Opportunité technique et économique du programme d'actions et viabilité du porteur de projet ( préciser si inscription dans une stratégie générale de développement)
- Conformité à des dispositions techniques, juridiques, administratives ou réglementaires particulières
- Conformité au Docup (Docup, Complément de Programmation, Cadre d'intervention)
- Conclusions du service instructeur datées et signées

**CONVENTION-TYPE aménagée  
« Programmes d'actions » (Feder – Feoga-O – Ifop)**

**conforme à la circulaire interministérielle du 27 novembre 2002**

*Remarque préliminaire : les clauses suivantes doivent figurer dans les conventions mais peuvent être adaptées et complétées, notamment en fonction de la nature des projets et dans le cas où la convention concerne à la fois un fonds structurel et des fonds de l'Etat. Dans la mesure du possible, le recours à une convention unique ou à un arrêté unique pour l'attribution de la subvention communautaire et la subvention de l'Etat doit être favorisée. Certaines indications peuvent être reportées dans une annexe.*

*La lettre d'accompagnement au projet de convention doit préciser que le projet de convention doit être renvoyé signé par le bénéficiaire par retour ; dans le cas où ce projet ne serait pas renvoyé signé par le bénéficiaire dans le délai de ... (15 jours maximum), l'opération serait considérée comme abandonnée et la convention ne pourrait lui être notifiée.*

**CONVENTION**  
(Programme/Fonds structurel)

**ENTRE**

**L'Etat**, représenté par le Préfet de la région ....., d'une part,

**ET**

..... Adresse ..... N° Siret : «NumSiret»

représenté par.....bénéficiaire final de l'aide du (*fonds structurel*) (ci-après dénommé le bénéficiaire)

VU le règlement n° 1260/99 du 21 juin 1999 portant dispositions générales sur les fonds structurels ;

VU le règlement n° 1159/2000 du 30 mai 2000 portant sur les actions d'information et de publicité ;

VU le règlement n° 1685/2000 du 28 juillet 2000 portant sur l'éligibilité des dépenses ;

VU le règlement n° 438/2001 du 2 mars 2001 portant sur les systèmes de gestion et de contrôle ;

VU le règlement n° 448/2001 du 2 mars 2001 portant sur les corrections financières ;

VU la décision du 30 octobre 2000 d'approbation du document unique de programmation (DOCUP) de la Région REUNION au titre de l'objectif 1, par la Commission européenne ;

VU la demande de financement n° (*n° presage*) présentée par le bénéficiaire en date du .....

VU l'avis du Comité Local de Suivi du .....



*Ce projet est cofinancé par un fonds structurel européen*

Il est convenu ce qui suit :

**PREAMBULE** : Le bénéficiaire dispose d'un correspondant unique qui est le service instructeur :.....

Ce correspondant transmet les informations au Secrétariat Général pour les Affaires Régionales, aux cofinanceurs, et le cas échéant, aux autres services concernés.

### **ARTICLE 1 - Objet :**

Dans le cadre du DOCUP de l'objectif 1 (2000-2006),  
Axe ....., mesure ....., sous-mesure..., action ....., volet.....

Le bénéficiaire s'engage à réaliser l'opération suivante (n° ....):

.....

Le contenu de l'opération visée au présent article et les modalités de mise en oeuvre sont décrites dans les annexes techniques et financières jointes (précisant l'objectif, le coût éligible retenu prévisionnel du programme d'actions subventionné par type de postes de dépenses, le plan de financement estimatif, le descriptif du programme d'actions soutenu par les fonds structurels) qui constituent avec le présent document les pièces contractuelles de la convention.

### **ARTICLE 2 – Durée et modalités d'exécution**

La durée prévisionnelle de réalisation de l'opération ne doit pas excéder .....à compter de la notification de la présente convention, sauf prorogation accordée par un avenant, en cas de nécessité justifiée par le bénéficiaire avant l'expiration du délai initial, liée à la complexité du projet ou à des circonstances particulières ne résultant pas de son fait et à condition que le projet ne soit pas dénaturé. La convention prend effet à partir de sa notification au bénéficiaire.

La présente convention sera caduque si l'opération n'a pas été entreprise à l'expiration d'un délai de (3) mois à compter de sa notification et après mise en demeure par le service instructeur restée sans réponse pendant deux mois, sauf autorisation donnée par le préfet et formalisée par un avenant, sur demande justifiée du bénéficiaire avant expiration de ce délai. Le bénéficiaire s'engage à informer le service instructeur du commencement d'exécution de l'opération.

### **ARTICLE 3 – Eligibilité des dépenses**

Les règles communautaires en termes d'éligibilité des opérations ou actions, du public, du zonage et des dépenses, s'appliquent à l'ensemble des dépenses éligibles retenues du projet, qu'elle soient financées sur fonds communautaires ou sur fonds nationaux publics ou privés (*des dépenses inéligibles peuvent être comprises dans un projet plus global sans qu'elles puissent pour autant bénéficier du concours des fonds structurels*). Le bénéficiaire s'engage à n'inclure dans l'assiette de la subvention que des dépenses conformes aux dispositions du règlement communautaire n° 1685/2000 du 28 juillet 2000 et effectuées pour la réalisation de l'opération à compter (*cf dispositions générales du manuel de gestion « Programmes d'actions*) du ..... et celles acquittées jusqu'au .....

## ARTICLE 4 – Montant de l'aide financière

L'aide maximale du (*fonds*) d'un montant de..... euros, imputée sur le chapitre .... Article ..... du Ministère de....., représente ..... % des dépenses éligibles retenues de .....euros HT  
Ce montant est un montant maximum prévisionnel, le montant définitif devant être calculé en fonction des dépenses éligibles retenues effectivement réalisées et justifiées.

Si le plan de financement initial venait à être modifié, le bénéficiaire s'engage à en informer le Préfet qui fera procéder à un réexamen du dossier par le Comité Local de Suivi et qui pourra procéder à une réduction de l'aide communautaire afin de respecter le taux maximum d'aide publique autorisé. [Si le projet s'inscrit dans un régime d'aide notifié à la Commission européenne ou relève de la règle de minimis, ce taux est intangible.]

## ARTICLE 5 – Modalités de paiement

Le calendrier des paiements sur crédits européens est le suivant :

[avance de XX %.(une avance de 5% est possible et peut être portée jusqu'à 20% maximum dans le cas d'une trésorerie insuffisante, sauf texte autorisant une avance supérieure, sous réserve de la trésorerie disponible) du montant maximum prévisionnel du cofinancement européen sur déclaration du commencement d'exécution du projet par le bénéficiaire.]

- acompte(s) jusqu'à hauteur de XX % du montant maximum prévisionnel du cofinancement européen sur justification des dépenses effectuées à hauteur de XX % (*même pourcentage que pour le montant de l'acompte*) du coût total de l'opération (*Il est possible de payer plusieurs acomptes ou de n'en verser aucun. Le montant cumulé des acomptes et de l'avance éventuellement versée au commencement d'exécution, si elle n'a pas été récupérée, ne doit pas dépasser 80 % du montant de la subvention communautaire*)..

Le bénéficiaire s'engage à déposer, à l'appui de ses demandes de paiement d'acomptes auprès du service instructeur, un état récapitulatif détaillé qu'il certifie exact, des dépenses réalisées conformément au programme retenu, les pièces comptables justificatives pouvant être demandées si nécessaire par le service instructeur.

- solde (20 % minimum) calculé dans la limite du montant maximum prévisionnel du cofinancement européen, déduction faite des acomptes versés et de l'avance éventuelle, sur production par le bénéficiaire, dans le délai prévu à l'article 2, d'un compte-rendu d'exécution de l'opération, d'un état récapitulatif détaillé qu'il certifie exact des dépenses réalisées conformément au projet retenu, de la justification des dépenses encourues pour la totalité des dépenses éligibles retenues, des décisions des cofinanceurs (délibérations des organismes publics), si elles n'ont pas encore été produites et d'un état des cofinancements publics réellement encaissés (origine et montant à la date de la demande du solde).

La justification des dépenses encourues s'effectue par la production de factures acquittées (*mention portée sur chaque facture par le fournisseur*) mais également par la production de pièces de valeur probante équivalente, à savoir :

- les factures certifiées payées, mention portée, sur chaque facture ou sur un état récapitulatif, par un commissaire aux comptes ou un expert comptable
- ou les factures certifiées payées accompagnées de relevés de compte bancaire de l'opérateur faisant apparaître les débits correspondants.

La demande de paiement du solde et les pièces précitées doivent être déposées dans les ... mois maximum à compter de la fin de l'opération prévue à l'article 2.

Le paiement de l'aide communautaire intervient sous réserve de la disponibilité des crédits communautaires, sur justification de la réalisation de l'opération.

Le bénéficiaire s'engage à communiquer au plus tôt un état récapitulatif certifié exact, attestant de la perception de la totalité des autres cofinancements prévus à l'annexe technique et financière (même si cet encaissement intervient postérieurement à celui de la subvention européenne) ainsi que les décisions des cofinanceurs.

Les paiements sont effectués au compte :..... (joindre un relevé d'identité bancaire) :

L'ordonnateur est le Préfet de La Réunion. Le comptable assignataire est le Trésorier-Payeur Général de la Réunion.

## **ARTICLE 6 – Contrôle**

Le bénéficiaire s'engage à se soumettre à tout contrôle technique, administratif et financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de sa comptabilité, effectué par .....(service technique instructeur), par toute autorité commissionnée par le préfet ou par les corps d'inspections et de contrôle, nationaux ou communautaires. Il s'engage à présenter aux agents du contrôle tous documents et pièces établissant la régularité et l'éligibilité des dépenses encourues.

## **ARTICLE 7 – Suivi**

L'opération sera réalisée selon le plan de financement prévisionnel par année civile et le plan de réalisation annuel prévisionnel joint à la présente convention.

Le bénéficiaire s'engage à informer régulièrement le service instructeur de l'avancement de l'opération. A cet effet, il s'engage à respecter le calendrier en annexe à la présente convention relatif à la remontée des factures et autres justificatifs certifiés de dépenses ainsi qu'aux autres indicateurs d'objectifs de réalisation et indicateurs de suivi du déroulement du projet fixés dans le DOCUP, le Complément de Programmation ou tout autre outil de gestion déclinant ces deux documents .

En cas de modification du plan de réalisation, le bénéficiaire s'engage à en informer dans les plus brefs délais le service instructeur et à lui communiquer les éléments.

Il s'engage à tenir une comptabilité séparée de l'opération ou à utiliser une codification comptable adéquate. Un système extra-comptable par enlèvement des pièces justificatives peut être retenu (de la copie si le bénéficiaire est doté d'un comptable public). Le bénéficiaire s'engage à conserver ces pièces jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir les contrôles, soit jusqu'au 31/12/2013

## **ARTICLE 8 – Reversement et résiliation**

En cas de non-respect des clauses de la présente convention et en particulier, de la non-exécution totale ou partielle de l'opération, de la modification du plan de financement ou du programme des travaux sans autorisation préalable, de l'utilisation des fonds non conforme à l'objet de la présente convention ou du refus de se soumettre aux contrôles, le préfet décide de mettre fin à l'aide et exige le reversement partiel ou total des sommes versées.

Le bénéficiaire qui souhaite abandonner son projet peut demander la résiliation de la convention. Il s'engage à en informer le service instructeur pour permettre la clôture de l'opération. Il s'engage dans les deux cas à procéder au reversement des sommes indûment



perçues dans les plus brefs délais et, au plus tard, dans le mois qui suit la réception du titre de perception.

Il s'engage à conserver les pièces (ou leur copie s'il s'agit d'un bénéficiaire doté d'un comptable public) jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir ces contrôles, soit jusqu'au 31/12/2013.

Dans le cas où, dans les 5 ans suivant la réalisation de l'opération, celle-ci connaîtrait une modification importante affectant sa nature ou ses conditions de mise en oeuvre ou procurant un avantage indu au bénéficiaire ou à un tiers et résultant soit d'un changement d'affectation sans autorisation ou d'un changement dans la propriété de l'objet de la subvention, soit de l'arrêt ou du changement de localisation d'une activité productive, le préfet exigerait le reversement partiel ou total des sommes versées.

## **ARTICLE 9 – Publicité et respect des politiques communautaires**

Publicité : le bénéficiaire s'engage à assurer la publicité de la participation européenne selon les dispositions prescrites par le règlement communautaire n°1159/2000 du 30 mai 2000 (panneaux, information des publics concernés,...)

Respect des politiques communautaires : le bénéficiaire s'engage à respecter les politiques communautaires (qui lui sont opposables) et notamment les règles de concurrence et de passation des marchés publics, la protection de l'environnement, l'égalité des chances entre hommes et femmes.

[Il s'engage à ne pas tirer parti de l'aide attribuée pour pratiquer des prix anormalement bas et plus généralement à ne pas détourner la clientèle des entreprises concurrentes par l'octroi d'avantages anormaux par rapport à ceux consentis habituellement.]

## **ARTICLE 10 - Pièces annexes**

(à préciser par le service instructeur)

Le Préfet

Le Bénéficiaire

[Le Contrôleur Financier]

**ARRETE-TYPE aménagé**  
**« Programmes d'actions » (Feder – Feoga-O – Ifop)**

**conforme à la circulaire interministérielle du 27 novembre 2002**

**ARRETE N°**

du (date de l'arrêté)  
Attribuant une subvention du (fonds structurel) à

(Bénéficiaire, adresse, n° siret)

représenté par ....., bénéficiaire final de l'aide du (fonds structurel) (ci-après dénommé le  
bénéficiaire)

VU le règlement n° 1260/99 du 21 juin 1999 portant dispositions générales sur les fonds structurels ;

VU le règlement n° 1159/2000 du 30 mai 2000 portant sur les actions d'information et de publicité ;

VU le règlement n° 1685/2000 du 28 juillet 2000 portant sur l'éligibilité des dépenses ;

VU le règlement n° 438/2001 du 2 mars 2001 portant sur les systèmes de gestion et de contrôle ;

VU le règlement n° 448/2001 du 2 mars 2001 portant sur les corrections financières ;

VU la décision du 30 octobre 2000 d'approbation du document unique de programmation (DOCUP) de la Région REUNION au titre de l'objectif 1, par la Commission européenne ;

VU la demande de subvention n° (n°Presage) présentée par le bénéficiaire en date du ... ;

VU l'avis du Comité Local de Suivi du ... ;

**PREAMBULE** : Le bénéficiaire dispose d'un correspondant unique qui est le service instructeur : ..... Ce correspondant transmet les informations au secrétariat général pour les affaires régionales, aux cofinanceurs, et le cas échéant, aux autres services concernés.

*Ce projet est cofinancé par un fonds structurel européen*



## **Le préfet de la Réunion arrête :**

### **ARTICLE 1 - Objet :**

Dans le cadre du DOCUP de l'objectif 1 (2000-2006),  
Axe ..., mesure ..., sous-mesure ...,

il est attribué une subvention du (fonds structurel) à .....(bénéficiaire, adresse,siret), sous réserve de réalisation de l'opération suivante :

.....

Le contenu de l'opération visée au présent article et les modalités de mise en oeuvre sont décrites dans les annexes techniques et financières (précisant l'objectif, le coût éligible retenu du programme d'actions subventionné par type de postes de dépenses, le plan de financement estimatif, le descriptif du programme d'actions soutenu par les fonds structurels), jointes au présent arrêté.

### **ARTICLE 2 – Durée et modalités d'exécution**

La durée prévisionnelle de réalisation de l'opération ne doit pas excéder .... à compter de la notification du présent arrêté, sauf prorogation accordée par arrêté, en cas de nécessité justifiée par le bénéficiaire avant l'expiration du délai initial, liée à la complexité du projet ou à des circonstances particulières ne résultant pas de son fait et à condition que le projet ne soit pas dénaturé. L'arrêté prend effet à partir de sa notification au bénéficiaire.

Le présent arrêté sera caduc si l'opération n'a pas été entreprise à l'expiration d'un délai de (3) mois à compter de sa notification et après mise en demeure par le service instructeur restée sans réponse pendant deux mois, sauf autorisation donnée par le préfet et formalisée par un arrêté modificatif, sur demande justifiée du bénéficiaire avant expiration de ce délai. Le bénéficiaire informera le service instructeur du commencement d'exécution de l'opération.

### **ARTICLE 3 – Eligibilité des dépenses**

Les règles communautaires en termes d'éligibilité des opérations ou actions, du public, du zonage et des dépenses, s'appliquent à l'ensemble des dépenses éligibles retenues du projet, qu'elle soient financées sur fonds communautaires ou sur fonds nationaux publics ou privés.

Le bénéficiaire n'inclura dans l'assiette de la subvention que des dépenses conformes aux dispositions du règlement communautaire n° 1685/2000 du 28 juillet 2000 et effectuées pour la réalisation de l'opération à compter du ..... (*cf dispositions générales du manuel de gestion « Programmes d'actions*) et celles acquittées jusqu'au .....

### **ARTICLE 4 –Montant de l'aide financière**

L'aide maximale du (fonds structurel) d'un montant de ... euros, imputée sur le chapitre ... article ... du Ministère de..., représente ... % des dépenses éligibles retenues de ... euros HT.

Ce montant est un montant maximum prévisionnel, le montant définitif devant être calculé en fonction des dépenses éligibles retenues effectivement réalisées et justifiées.

Si le plan de financement initial venait à être modifié, le bénéficiaire en informerait le Préfet qui fera procéder à un réexamen du dossier par le Comité Local de Suivi et pourra procéder à

une réduction de l'aide communautaire afin de respecter le taux maximum d'aide publique autorisé précisé dans le cadre d'intervention correspondant. Si le projet s'inscrit dans un régime d'aide notifié à la Commission européenne ou relève de la règle de minimis, ce taux est intangible.

## ARTICLE 5 – Modalités de paiement

Le calendrier des paiements sur crédits européens est le suivant :

[-avance de XX %.(une avance de 5% est possible et peut être portée jusqu'à 20% maximum dans le cas d'une trésorerie insuffisante, sauf texte autorisant une avance supérieure, sous réserve de la trésorerie disponible) du montant maximum prévisionnel du cofinancement européen sur déclaration du commencement d'exécution du projet par le bénéficiaire.]

- acompte(s) jusqu'à hauteur de ... % du montant maximum prévisionnel du cofinancement européen sur justification des dépenses effectuées à hauteur de ...% (*même pourcentage que pour le montant de l'acompte*) du coût total de l'opération.

Le bénéficiaire déposera, à l'appui de ses demandes de paiement d'acomptes auprès du service instructeur, un état récapitulatif détaillé qu'il certifie exact, des dépenses réalisées conformément au programme retenu, accompagné des pièces justificatives de ces dépenses.

- solde (*20 % minimum*) calculé dans la limite du montant maximum prévisionnel du cofinancement européen, déduction faite des acomptes versés, sur production par le bénéficiaire, dans le délai prévu à l'article 2, d'un compte-rendu d'exécution de l'opération, d'un état récapitulatif détaillé qu'il certifie exact des dépenses réalisées conformément au projet retenu, de la justification des dépenses encourues pour la totalité des dépenses éligibles retenues, des décisions des cofinanceurs (délibérations des organismes publics) si elles n'ont pas encore été produites et d'un état des cofinancements publics réellement encaissés (origine et montant à la date de la demande du solde).

La justification des dépenses encourues s'effectue par la production de factures acquittées (mention portée sur chaque facture par le fournisseur) mais également par la production de pièces de valeur probante équivalente, à savoir :

- les factures certifiées payées, mention portée, sur chaque facture ou sur un état récapitulatif, par un commissaire aux comptes ou un expert comptable
- ou les factures certifiées payées accompagnées de relevés de compte bancaire de l'opérateur faisant apparaître les débits correspondants.

La demande de paiement du solde et les pièces précitées doivent être déposées dans les ... mois maximum à compter de la fin de l'opération prévue à l'article 2.

Le paiement de l'aide communautaire intervient sous réserve de la disponibilité des crédits communautaires, sur justification de la réalisation de l'opération.

Le bénéficiaire communiquera au plus tôt un état récapitulatif certifié exact, attestant de la perception de la totalité des autres cofinancements prévus à l'annexe technique et financière (même si cet encaissement intervient postérieurement à celui de la subvention européenne) ainsi que les décisions des cofinanceurs.

Les paiements sont effectués au compte : .....

L'ordonnateur est le Préfet de la Réunion. Le comptable assignataire est le Trésorier-Payeur Général de la Réunion.

## **ARTICLE 6 – Contrôle**

Le bénéficiaire se soumettra à tout contrôle technique, administratif et financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de sa comptabilité, effectué le service technique instructeur - ..... -, par toute autorité commissionnée par le préfet ou par les corps d'inspections et de contrôle, nationaux ou communautaires.

Il présentera aux agents du contrôle tous documents et pièces établissant la régularité et l'éligibilité des dépenses encourues.

## **ARTICLE 7 – Suivi**

L'opération sera réalisée selon le plan de financement prévisionnel par année civile et le plan de réalisation annuel prévisionnel joint au présent arrêté.

Le bénéficiaire informera régulièrement le service instructeur de l'avancement de l'opération. A cet effet, il respectera le calendrier en annexe au présent arrêté relatif à la remontée des factures et autres justificatifs certifiés de dépenses ainsi qu'aux autres indicateurs d'objectifs de réalisation et indicateurs de suivi du déroulement du projet fixés dans le DOCUP, le Complément de Programmation ou tout autre outil de gestion déclinant ces deux documents .

En cas de modification du plan de réalisation, le bénéficiaire en informera dans les plus brefs délais le service instructeur et lui en communiquera les éléments.

Il tiendra une comptabilité séparée de l'opération ou utilisera une codification comptable adéquate. Un système extra-comptable par enlèvement des pièces justificatives peut être retenu (de la copie si le bénéficiaire est doté d'un comptable public). Le bénéficiaire conservera ces pièces jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir les contrôles, soit jusqu'au 31/12/2013

## **ARTICLE 8 – Reversement et résiliation**

En cas de non-respect des termes du présent arrêté et en particulier, de la non-exécution totale ou partielle de l'opération, de la modification du plan de financement ou du programme des travaux sans autorisation préalable, de l'utilisation des fonds non conforme à l'objet du présent arrêté ou du refus de se soumettre aux contrôles, le préfet décidera de mettre fin à l'aide et exigera le reversement partiel ou total des sommes versées.

Le bénéficiaire qui souhaite abandonner son projet en informera le service instructeur pour permettre la clôture de l'opération. Dans les deux cas il procédera au reversement des sommes indûment perçues dans les plus brefs délais et, au plus tard, dans le mois qui suit la réception du titre de perception.

Dans le cas où, dans les 5 ans suivant la réalisation de l'opération, celle-ci connaîtrait une modification importante affectant sa nature ou ses conditions de mise en oeuvre ou procurant un avantage indu au bénéficiaire ou à un tiers et résultant soit d'un changement d'affectation sans autorisation ou d'un changement dans la propriété de l'objet de la subvention, soit de l'arrêt ou du changement de localisation d'une activité productive, le préfet exigerait le reversement partiel ou total des sommes versées. *(dans le cas d'achat de matériel roulant, le bénéficiaire reversera le montant de la subvention correspondant à cet achat, s'il n'a pas utilisé exclusivement ce matériel à l'opération en cause).*

## **ARTICLE 9 – Publicité et respect des politiques communautaires**

Publicité : le bénéficiaire assurera la publicité de la participation européenne selon les dispositions prescrites par le règlement communautaire n°1159/2000 du 30 mai 2000 (panneaux, information des publics concernés,...)

Respect des politiques communautaires : le bénéficiaire respectera les politiques communautaires (qui lui sont opposables) et notamment les règles de concurrence et de passation des marchés publics, la protection de l'environnement, l'égalité des chances entre hommes et femmes.

Il ne tirera pas parti de l'aide attribuée pour pratiquer des prix anormalement bas et plus généralement ne détournera pas la clientèle des entreprises concurrentes par l'octroi d'avantages anormaux par rapport à ceux consentis habituellement.

## **ARTICLE 10 - Pièces annexes**

*(à préciser par le service instructeur)*

Le Préfet du département  
et de la région Réunion

**CERTIFICAT ADMINISTRATIF ET DE SERVICE FAIT - TYPE**

Bénéficiaire : .....

Objet : .....(N° présage)

Le (saisir la qualité du signataire du certificat) , service instructeur de la mesure....., au titre du (Fonds structurel) relative à l'opération précitée, objet d'une convention en date du (Inscrire date de la signature de convention)

<b>1) Caractéristiques de la subvention</b>	
Montant des dépenses éligibles retenues :	
Taux de subvention (fonds structurel) :	
Montant (fonds structurel) correspondant :	
Contrepartie ETAT :	
Contrepartie REGION :	
Contrepartie DEPARTEMENT :	
<b>2) Etat d'avancement de l'opération</b>	
A la date du :	(A remplir)
Le montant des dépenses présentées par le Maître d'Ouvrage est :	(préciser « sans objet » en cas d'avance)
Le montant des dépenses éligibles retenues acquittées par le Maître d'Ouvrage est :	(préciser « sans objet » en cas d'avance)
Pourcentage de réalisation financier:	%

Au vu des vérifications effectuées sur la base des pièces suivantes :

**Pour une avance**

- La lettre de demande d'avance du bénéficiaire mentionnant des problèmes de trésorerie pour le démarrage du projet
- La déclaration de commencement d'exécution du projet

**Pour un acompte**

- Un Etat récapitulatif détaillé de la totalité des dépenses retenues acquittées au titre de la convention certifié exact par (A compléter)
- Les factures acquittées (mention portée sur chaque facture par le fournisseur)  
ou
- les factures certifiées payées, mention portée, sur chaque facture ou sur un état récapitulatif par un commissaire aux comptes ou un expert comptable  
ou
- les factures certifiées payées accompagnées de relevés de compte bancaire de l'opérateur faisant apparaître les débits correspondants

**Pour le solde**

- Un compte-rendu d'exécution
- Un Etat récapitulatif détaillé de la totalité des dépenses retenues acquittées au titre de la convention certifié exact par (à compléter)
- Les factures acquittées (mention portée sur chaque facture par le fournisseur)  
ou

- les factures certifiées payées, mention portée, sur chaque facture ou sur un état récapitulatif par un commissaire aux comptes ou un expert comptable  
ou
- les factures certifiées payées accompagnées de relevés de compte bancaire de l'opérateur faisant apparaître les débits correspondants
- les décisions des cofinanceurs
- un état des cofinancements publics réellement encaissés à la date de la demande de solde

Compléter le cas échéant en fonction du dossier, (compte-rendu de visite, rapport d'expertise, etc...)

### **Atteste**

#### **Pour une avance**

du commencement d'exécution de l'opération objet de la convention

#### **Pour un acompte ou pour le solde**

- de la matérialité des prestations prévues au projet,
- de leur conformité au projet tel qu'agréé par le Comité Local de Suivi du (*inscrire date du CLS*)  
(*rq : rajouter d'autres points s'ils existent*)

En outre il atteste de la réalité et du degré d'avancement financier de l'opération réalisée à ... % (*mentionner le pourcentage d'avancement financier de l'opération*)

Enfin, il atteste que les vérifications effectuées sur les pièces justificatives présentées par le bénéficiaire permettent de donner une assurance raisonnable de fiabilité et d'éligibilité des dépenses au vu des règlements en vigueur et des dispositions du programme.

### **Propose**

de mandater les sommes dues soit.....; au bénéficiaire (*raison sociale / nom, adresse*).....sur le compte.....

<b>Bilan récapitulatif des certificats</b>			
Numéros	date	Montant	Observation
Total			
Montant du présent certificat			
Ensemble			

Le " saisir la qualité du signataire du certificat "  
Signature

Le (*ordonnateur*), ordonnateur du (*fonds structurel*)

Vu l'attestation ci dessus, atteste du service fait de l'opération et certifie que l'opération précitée peut faire l'objet d'un paiement de ..... € au titre de l'avance/l'acompte/solde n°... de la subvention conformément à l'acte d'engagement

Fait à ....., le

Signature



Saisies PRESAGE

Chronologie des opérations

	Quoi ?	Qui ?	Quand ?
<b>Réception du dossier par le SI :</b>	Création de l'opération :	Service Instructeur	Dès réception du dossier
	. Sélection du Maître d'ouvrage ou création si nécessaire	Service Instructeur	
	. Saisie de l'intitulé de l'opération	Service Instructeur	
	. Sélection de la mesure et des référentiels (UE, Feoga éventuellement)	Service Instructeur	
	. Saisie de la localisation de l'opération	Service Instructeur	
	. Saisie de la date de réception du dossier	Service Instructeur	
	. Le cas échéant saisie de la date de réception dossier complet	Service Instructeur	
	. Saisie de la date d'engagement du maître d'ouvrage	Service Instructeur	
	. Le cas échéant, saisie du plan de financement déposé (imputation budgétaire et montant)	Service Instructeur	
	. Saisie des pièces du dossier (archivage)	Service Instructeur	
	. Edition de l'accusé de réception (demandes de pièces complémentaires ou dossier complet)	Service Instructeur	
<b>Réception de pièces complémentaires (le cas échéant)</b>	. Saisie de la date de réception dossier complet	Service Instructeur	Dès réception du dossier ou des pièces complémentaires
	. Edition de l'accusé de réception dossier complet	Service Instructeur	
<b>Instruction du dossier</b>	. Saisie de la description du projet	Service Instructeur	Pendant la phase d'instruction
	. Saisie du plan de financement éligible retenu (imputation budgétaire et montant)	Service Instructeur	
	. Saisie des principaux postes de dépenses	Service Instructeur	
	. Saisie de l'échéancier prévisionnel	Service Instructeur	
	. Sélection des services consultés	Service Instructeur	
	. Saisie des indicateurs de réalisation, de résultat	Service Instructeur	
	. Sélection des codes analytiques	Service Instructeur	
	. Saisie de l'avis des services consultés	Service Instructeur	
. Saisie de l'avis du service instructeur	Service Instructeur		
<b>Présentation en CLS</b>	. Basculement de l'opération en statut "C- Proposé en Comité" et sélection d'une date de CLS	Service Instructeur	Au plus tard à la date limite de remise des dossiers à la TG/AGILE
<b>Avis du CLS</b>	. Saisie de l'avis du CLS (basculement en statut "O - agréé, R - agréé sous réserves, A - ajourné, N - refusé") et de sa motivation	AGILE	* Au plus tard le lundi suivant le CLS pour les dossiers agréés sans modifications * Au plus tard dans les quinze jours pour les autres
	. Saisie d'une modification éventuelle du Plan de financement décidée en CLS	Service Instructeur	
	. Validation du plan de financement agréé en CLS	AGILE	
<b>Notification de l'avis du CLS</b>	. Saisie de la date de notification le cas échéant	Service Instructeur	A l'envoi de la notification
	. Edition de la notification le cas échéant	Service Instructeur	
	. Saisie de la date limite de commencement de l'opération	Service Instructeur	
	. Saisie de la date limite de fin de l'opération	Service Instructeur	
<b>Envoi de la Convention</b>	. Edition de la convention	Service Instructeur	A l'envoi de la convention au M.O
	. Saisie de la date limite de signature de la convention	Service Instructeur	
<b>Réception, signature et notification de la convention</b>	. Saisie de la date de réception de la convention signée par le M.O	Service Instructeur	A la création de l'OPINV A la signature de la convention A la signature de la convention A l'envoi de la notification
	. Saisie du N° d'opération Presage dans NDL (Ecran OPINV)	Ordonnateur *	
	. Vérification, saisie ou modification éventuelle de l'imputation budgétaire et de la date d'engagement	Ordonnateur *	
	. Saisie de la date de signature de la convention	Ordonnateur *	
	. Edition de la notification de la convention	Ordonnateur *	
	. Saisie de la date de notification de la convention	Ordonnateur *	
<b>Démarrage de l'opération</b>	. Saisie de la date de début de l'opération	Service Instructeur	A réception de l'information
<b>Remontée des factures par le Maître d'ouvrage</b>	. Saisie des dépenses certifiées (relevés de factures ou certificat de service fait - montants éligibles uniquement)	Service Instructeur	A l'établissement du certificat administratif
	. Saisie des contrôles de service fait (Montant UE à payer)	Service Instructeur	
	. Edition du certificat administratif	Service Instructeur	
<b>Paiements de cofinanceurs</b>	. Saisie ou interface des données de paiement des cofinanceurs	Interface ou à défaut service instructeur	Lors du paiement par les cofinanceurs
<b>Contrôles</b>	. Saisie des principales informations issues du contrôle	Préfecture - Unité Contrôle	A l'établissement du compte-rendu de contrôle
<b>Archivage</b>	. Saisie des pièces complémentaires éventuelles	Service Instructeur	A la clôture de l'opération
	. Saisie de la date et du lieu d'archivage	Service Instructeur	En concertation avec l'AGILE (périodiquement)

\* Préfecture pour le FEDER, DTEFP pour le FSE, DAF pour le FEOGA, DRDAM pour l'IFOP et services concernés pour chaque contrepartie

LISTE DES CADRES D'INTERVENTION  
SELON LA TYPOLOGIE "LIVRE DE PROCEDURES"

	Infrastructures à M.O publique			progr. d'actions structures	aides à l'investissement privé	Actions cofinancées par le FSE	Aides individuelles Agriculture-Pêche	Cas particuliers (cf cadre d'intervention)
	Etudes techniques pré-opérationnelles	Travaux	Equipements					
<b>AXE A Développement créateur d'emploi durables</b>								
<b>Mesure A1 Ingénierie financière</b>								
* A1,01- Fonds de garantie								
* A1,02 - SCR Réunion Développement								
* A1,03 - Fonds de crédit								
* A1,04 - Bonification d'intérêt								
<b>Mesure A2 - Investissement matériels</b>								
* A2,01 - Appui aux investissements des unités industrielles								
* A2,04 - Fonds d'intervention pour la sauvegarde du commerce et de l'artisanat								
A2,05-01 - OPARCAT, Investissement privés								
A2,05-02 - ARIPRAC								
A2,05-03 - Actions collectives OPARCAT								
A2,05-04 - Centres multi services								
* A2,06 - Primes Régionale à la Création de TPE								
* A2,07 - Prime Régionale à la Modernisation								
<b>Mesure A3 - Zones d'activité</b>								
* A3,01-01-01 - Etudes de faisabilité économique								
* A3,01-01-02 - Etudes techniques de VRD et de bâtiments								
* A3,01-02 - Viabilisation de zones								
* A3,01-03 - Bâtiments d'accueil								
* A3,01-04 - Rénovation de zones d'activité								
* A3,01-05 - Soutien au fonctionnement de pépinières								
<b>Mesure A4 - Accompagnement et développement du tourisme et de la culture</b>								
* A4,01 - Observatoire régional du tourisme								
* A4,02 - Valorisation touristique du patrimoine culturel								
* A4,03 - Contrat de station								
* A4,04 - Produits liés aux loisirs touristiques								
* A4,05 - Hôtels et restaurants classés de tourisme								
* A4,06 - Enrichissement des compétences des entreprises du tourisme								
* A4,07 - Soutien aux structures de développement touristique								
* A4,08 - Amélioration de l'hébergement et de la restauration en milieu rural								
* A4,09 - Hébergements publics Montagne et sites touristiques								
* A4,10 - Plan départemental d'itinéraires de promenade et de randonnées								
* A4,11 - Aménagement touristique du domaine forestier								
* A4,12 - Reconversion du patrimoine public industriel, économique et historique								

LISTE DES CADRES D'INTERVENTION  
SELON LA TYPOLOGIE "LIVRE DE PROCEDURES"

	Infrastructures à M.O publique			progr. d'actions structures	aides à l'investissement privé	Actions cofinancées par le FSE	Aides individuelles Agriculture-Pêche	Cas particuliers (cf cadre d'intervention)
	Etudes techniques pré-opérationnelles	Travaux	Equipements					
* A4,13-1- Restauration du patrimoine								
* A4,13-2- Constitution des programmes d'inventaire et de valorisation du patrimoine								
* A4,14 - Maison des Civilisations et de l'Unité Réunionnaise								
<b>Mesure A5 - Soutien des aménagements liés au tourisme, aux port de pêche et de plaisance</b>								
* A5,01 - Développement des infrastructures de pêches								
* A5,02 - Equipements littoraux et portuaires liés au tourisme								
* A5,03 - Aménagements et équipements publics de zones touristiques et de loisirs								
<b>Mesure A6 - Aides immatérielles et compétences extérieures aux PME et TPE</b>								
* A6,02 - Encourager des actions collectives ou d'intérêt général								
* A6,03 - Favoriser l'accès des entreprises aux compétences externes								
* A6,04 - Intégration des techniques industrielles d'avenir dans les entreprises ATOUT								
* A6,05 - Soutien aux TPE								
* A6,06 - Actions transversales au profit des TPE								
* A6,07 - Soutien aux groupements et coopératives								
* A6,08 - Réorientation et développement des activités des CRITT, recherche technologique et incubateur								
* A6,10 - Développement de la culture scientifique et technique								
<b>Mesure A7 - Investissements liés à l'insertion de public en difficulté</b>								
* A7,01 - Aide aux investissements des structures d'insertion								
* A7,02 - Création et restructuration de CAT								
* A7,03 - Création et extension des structures pour handicapés								
<b>Mesure A8 - Assistance technique</b>								
* A8,01 - Assistance technique régionale plafonnée								
* A8,02 - Assistance technique régionale non plafonnée								
<b>Mesure A9 - Intégration des TIC dans la société Réunionnaise</b>								
* A9,01 - Soutenir la production de nouveaux biens et services (NTIC)								
* A9,02 - Aide aux investissements matériels et immatériels								
* A9,03 - Centre de veille sur les marchés et les usages des TIC								
* A9,04 - Pôle de Recherche dans le domaine des TIC								
* A9,05 - Rapprocher l'administration du citoyen par les NTIC								

LISTE DES CADRES D'INTERVENTION  
SELON LA TYPOLOGIE "LIVRE DE PROCEDURES"

	Infrastructures à M.O publique			progr. d'actions structures	aides à l'investissement privé	Actions cofinancées par le FSE	Aides individuelles Agriculture-Pêche	Cas particuliers (cf cadre d'intervention)
	Etudes techniques pré-opérationnelles	Travaux	Equipements					
* A9,06 - Améliorer les relations administrations collectivités par leur mise en réseau								
* A9,07 - Mise en réseau par les NTIC des structures d'animation de proximité								
<b>SOUS-AXE F - DEVELOPPEMENT DE LA PECHE ET DE L'AQUACULTURE</b>								
<b>Mesure F1 - Protection et développement des ressources aquatiques</b>								
* F1,01 - Aménagement des zones marines côtières								
<b>Mesure F2 - Renouveau et modernisation de la flotille 2000-2006</b>								
* F2,01 - Financement de la flotille								
<b>Mesure F3 - Autres mesures liées à la flotte 2000-2006</b>								
<b>Mesure F4 - Equipement des ports de pêche</b>								
* F4,01 - Investissements portuaires sur les ports à terre								
<b>Mesure F5 - Transformation et commercialisation</b>								
* F5,01-01 - Transformation commercialisation MO collective sur les ports à terre								
* F5,01-02 - Transformation commercialisation MO individuelle sur les ports à terre								
<b>Mesure F6 - Promotion et recherche de nouveaux débouchés</b>								
* F6,01-01 - Valorisation technique de la production et recherche de nouveaux débouchés								
* F6,01-02 - Valorisation technique de la production et recherche de nouveaux débouchés								
<b>Mesure F7 - Actions innovatrices, assistance technique et actions mises en œuvre par les professionnels</b>								
* F7,01 - Etudes, expérimentation et promotions de nouvelles techniques de pêche								
* F7,02 - Créer une plate-forme technique en aquaculture marine et continentale								
* F7,03 - Assistance technique ou économique à la profession								
<b>Mesure F8 - Aquaculture : Valorisation du potentiel de production locale, notamment en aquaculture marine</b>								
* F8,01 - Investissements productifs aquacoles								

LISTE DES CADRES D'INTERVENTION  
SELON LA TYPOLOGIE "LIVRE DE PROCEDURES"

	Infrastructures à M.O publique			progr. d'actions structures	aides à l'investissement privé	Actions cofinancées par le FSE	Aides individuelles Agriculture-Pêche	Cas particuliers (cf cadre d'intervention)
	Etudes techniques pré-opérationnelles	Travaux	Equipements					
<b>AXE B - AMENAGEMENT EQUILIBRE DU TERRITOIRE</b>								
<b>Mesure B1 - Transport en commun</b>								
* B1,01 - Premières tranches TCSP Nord et TCSP Sud								
<b>Mesure B2 - Infrastructures routières et réseaux liés</b>								
* B2,01 - Itinéraire des hauts de l'Ouest								
* B2,02 - Aménagement de la route nationale 3								
* B2,03 - Boulevard sud								
* B2,04 - Axe mixte Saint-Paul/Le Port								
* B2,05 - Voies de liaisons à mi-hauteur et désenclavement								
* B2,08 - Diversification d'itinéraires RD41								
* B2,09 - UMAB BUTOR								
* B2,10 - STE MARIE								
* B2,11 - Identifier ou développer une infrastructure mutualisée pour recevoir les réseaux de télécommunication								
<b>Mesure B3 - Structuration, aménagement des villes et des bourgs et amélioration des services associés</b>								
* B3,01 - Revitaliser les centres agglomérés anciens								
* B3,02 - Structuration des bourgs des Hauts et des mi-pentes								
* B3,05 - Mise aux normes des conditions d'accueil pour les familles accueillant des personnes dépendantes à domicile								
* B3,07 - Aménagements urbains								
* B3,08 - Développement des services d'accueil de jeunes enfants								
<b>AXE C - GESTION PREVENTIVE ET DURABLE DES RESSOURCES ET RICHESSES NATURELLES</b>								
<b>Mesure C1 - Mobilisation et gestion des ressources en eau</b>								
* C1,01 - Programme de recherche en eau								
* C1,02 - Mobilisation de l'eau (littoral ouest) FEDER								
* C1,03 Suivi de la mise en œuvre du SDAGE et du SAGE								
<b>Mesure C2 - Gestion, valorisation de l'environnement et sensibilisation à sa préservation</b>								
* C2,01 - Mettre en œuvre une gestion intégrée du territoire sur le littoral et dans les Hauts								
* C2,02 - Concilier la fréquentation et la protection sur les sites majeurs								
* C2,03 - Sauvegarder les grands paysages et restaurer le cadre de vie des réunionnais								
* C2,04 - Soutenir les outils pédagogiques d'éducation et de sensibilisation à l'environnement								

LISTE DES CADRES D'INTERVENTION  
SELON LA TYPOLOGIE "LIVRE DE PROCEDURES"

	Infrastructures à M.O publique			progr. d'actions structures	aides à l'investissement privé	Actions cofinancées par le FSE	Aides individuelles Agriculture-Pêche	Cas particuliers (cf cadre d'intervention)
	Etudes techniques pré-opérationnelles	Travaux	Equipements					
* C2,05 - Renforcer la communication grand public sur la protection de l'environnement								
* C2,06 - Connaître, protéger et gérer les milieux aquatiques d'eau douce								
* C2,07 - Connaissance, observation et préservation des écosystèmes terrestres								
* C2,08 - Connaissance et mise en valeur du milieu marin								
* C2,09 - Evaluation des politiques publiques								
<b>Mesure C3 - Equipements structurants en matière d'eau potable, d'eaux usées et d'assainissement</b>								
* C3,01 - FRAFU primaire								
<b>Mesure C4 - Gestion des déchets</b>								
* C4,01- 01 - Fourniture d'énergies respectueuses de l'environnement ( promoteurs publics)								
* C4,01- 02 - Fourniture d'énergies respectueuses de l'environnement ( promoteurs privés)								
* C4,01- 03 - Fourniture d'énergies respectueuses de l'environnement Panneaux photovoltaïques destinés à un usage domestique								
* C4,02 - Mettre en œuvre le PRQA	<i>pas encore agréé par le CLS</i>							
* C4,03 - Mettre en œuvre le PDEDMA								
* C4,04 - Usine d'incinération								
* C4,05 - Mettre en œuvre le PREDIS-PREDAMA								
<b>Mesure C5 - Prévention et protection contre les risques naturels</b>								
* C5,01 - Réaliser les endiguements assurant une protection des zones habitées et d'activité								
* C5,02 - Assurer la protection des habitants et des biens dans les hauts contre les mouvements de terrain								
* C5,03 - Soutenir la R&D sur les phénomènes de risques naturels								
<b>AXE D INFRASTRUCTURES DE FORMATION ET D'EDUCATION</b>								
<b>Mesure D1 - Collèges et Lycées</b>								
* D1,01 - Construction, câblage des nouveaux collèges								
* D1,02 - Construction, cablage des nouveaux lycées								
* D1,03 - Mise à niveau fonctionnelle et cablage des établissements construits avant 1994 - lycées								
* D1,04 - Mise à niveau fonctionnelle des établissements construits avant 1994 - collèges								
* D1,05 - Soutien à la mise à niveau des équipements pédagogiques des lycées								

LISTE DES CADRES D'INTERVENTION  
SELON LA TYPOLOGIE "LIVRE DE PROCEDURES"

	Infrastructures à M.O publique			progr. d'actions structures	aides à l'investissement privé	Actions cofinancées par le FSE	Aides individuelles Agriculture-Pêche	Cas particuliers (cf cadre d'intervention)
	Etudes techniques pré-opérationnelles	Travaux	Equipements					
<b>Mesure D2 - Université</b>								
* D2,01 - Actions première urgence université								
*D2,02 - Création de richesses et d'emplois : innovation et pôles de compétences								
<b>Mesure D3 - Pôle d'excellence de la formation professionnelle</b>								
*D3,01 - Centre de formation aux métiers de l'Automobile et du Transport								
* D3,02 - Pôle de formation électricité/automatismes/maintenance industrielle ( CIRFIM )								
* D3,03 - Maison de l'Emploi et de la Formation								
* D3,04 - Reconfiguration des pôles sectoriels de l'AFPAR								
<b>AXE E - OUVERTURE SUR L'EXTERIEUR</b>								
<b>Mesure E1 - Aéroports</b>								
* E1,01 - Adapter les structures aéroportuaires aux évolutions de trafic								
<b>Mesure E2 - Port</b>								
* E2,01 - Cercle d'évitage								
* E2,02 - Quais vrac 20 et 21								
* E2,03 - Equipements quais (grue, portiques, trémies,...)								
*E2,04 - Sea-line de Gillot								
*E2,05 - Silo à céréales								
<b>Mesure E3 - Export</b>								
* E3,01 - Accueil des investisseurs CPI								
* E3,02 - Fonds d'aide à la localisation d'entreprises								
* E3,03-01 - Initiation à l'export								
* E3,03-02 - Soutien à l'export								
* E3,03-03 - Actions collectives export								
* E3,04 - Aide au recrutement d'un cadre export								
* E3,05 - Reussir à l'export (autodiagnostic et accompagnement de 20 entreprises)								
<b>Mesure E4 - Coopération</b>								
* E4,01 - Coopération régionale et antennes								
* E4,02 - Promotion du tourisme dans l'Océan indien								
* E4,03 - Coopération environnementale								
<b>*Axe G - INSERTION ET LUTTE CONTRE L'EXCLUSION</b>								
<b>*Mesure G1 - Favoriser l'insertion &amp; prévenir l'exclusion par la mise en activité</b>								
*G1,01 - Chantiers emplois verts								
*G1,02 - Chantiers ONF								

LISTE DES CADRES D'INTERVENTION  
SELON LA TYPOLOGIE "LIVRE DE PROCEDURES"

	Infrastructures à M.O publique			progr. d'actions structures	aides à l'investissement privé	Actions cofinancées par le FSE	Aides individuelles Agriculture-Pêche	Cas particuliers (cf cadre d'intervention)
	Etudes techniques pré-opérationnelles	Travaux	Equipements					
<i>*G1,03 - Chantiers de proximité</i>								
<i>*G1,04 - Aides à la personne pour la création d'activités (PREFACE, Agence d'insertion)</i>								
<i>*G1,05 - Aide au poste &amp; pôles d'insertion</i>								
<i>*G1,06 - Programme de formation en accompagnement des projets d'initiative locale</i>								
<b>*Mesure G2 - Favoriser l'insertion &amp; prévenir l'exclusion par la mise en parcours</b>								
<i>*G2,01 - Actions de préparation à l'insertion</i>								
<i>*G2,02 - Actions d'utilité sociale</i>								
<i>*G2,03 - Accompagnement de public sous contrats aidés (CES, CEC, ...)</i>								
<i>*G2,04 - PLIE</i>								
<i>*G2,05 - Plan pluriannuel d'accompagnement du dispositif "Nouveaux services, emplois jeunes"</i>								
<i>*G2,06 - Programme d'actions préparatoires à la qualification des jeunes</i>								
<b>*Mesure G3 - Prévenir et lutter contre les situations génératrices d'exclusion</b>								
<i>*G3,01 - Programme de formation en faveur des détenus</i>								
<i>*G3,02 - Insertion des personnes handicapées</i>								
<i>*G3,03 - Accompagnement scolaire</i>								
<i>*G3,04 - Dispositif permanent de lutte contre l'illettrisme</i>								
<b>*Axe H - FORMATION ET APPRENTISSAGE TOUT AU LONG DE LA VIE</b>								
<b>*Mesure H1 - Mobilité géographique et professionnelle</b>								
<i>*H1,01-01 - Prestations CNARM</i>								
<i>*H1,01-02 - Structure CNARM</i>								
<i>*H1,02-01 - Prestations ANT</i>								
<i>*H1,02-02 - Frais de siège ANT</i>								
<i>*H1,03 - Mobilité des étudiants</i>								
<i>*H1,04 - Dispositif Régional de Mobilité</i>								
<i>*H1,05 - Valoriser potentiels humains réunionnais, faciliter l'intégration des jeunes dans le tissu économique</i>								
<b>*Mesure H2 - Développement du travail féminin et égalité des chances</b>								
<i>*H2,01 - Formation des conjoints d'artisans</i>								
<i>*H2,02 - Formation des conjoints en milieu rural</i>								
<i>*H2,03 - Actions particulières ciblées en faveur des femmes</i>								



LISTE DES CADRES D'INTERVENTION  
SELON LA TYPOLOGIE "LIVRE DE PROCEDURES"

	Infrastructures à M.O publique			progr. d'actions structures	aides à l'investissement privé	Actions cofinancées par le FSE	Aides individuelles Agriculture-Pêche	Cas particuliers (cf cadre d'intervention)
	Etudes techniques pré-opérationnelles	Travaux	Equipements					
<i>*H2,04 - Accompagnement des projets individuels d'insertion par la formation à distance</i>								
<i>*H2,05 - FCIL "Métiers émergents"</i>								
<i>*H2,06 - Formation des familles accueillant des personnes dépendantes à domicile</i>								
<b>*Mesure H3 - Recherche et développement de filières éducatives</b>								
<i>*H3,01 - IRTS</i>								
<i>*H3,02 - Bourses régionales de troisième cycle</i>								
<i>*H3,03 - Création de richesses et d'emplois dans les PME à partir de la recherche appliquée.</i>								
<i>*H3,04 - Développement de l' Ecole des Beaux Arts</i>								
<b>*Mesure H4 - Développement des compétences dans les entreprises</b>								
<i>*H4,01 - Aide au conseil en entreprises</i>								
<i>*H4,02 - Congés Individuels de Formation</i>								
<i>*H4,03 - FNE Entreprise</i>								
<i>*H4,04 - Engagement De Développement de la Formation</i>								
<i>*H4,05 - Formation Intra entreprise artisanale</i>								
<i>*H4,06 - Prime Régionale à l'Emploi (PRE)</i>								
<i>*H4,07 - Plan Animation emploi</i>								
<b>*Mesure H5 - Accompagnement des mutations sectorielles</b>								
<i>*H5,01 - Métiers de l'image et nouvelles technologies</i>								
<i>*H5,02 - Formation des cadres culturels et des agents administratifs</i>								
<i>*H5,03 - Secteurs BTP, Automobile/Transport, Maintenance</i>								
<i>*H5,04 - Programme de formation milieu rural PDR</i>								
<i>*H5,05 - Programme sectoriel Agriculture / Pêche / Environnement</i>								
<i>*H5,06 - Programme sectoriel Artisanat</i>								
<i>*H5,07 - Programme sectoriel Tourisme</i>								
<i>*H5,08 - Programme sectoriel Tertiaire / Commerce et Gestion / Métiers des services</i>								
<i>*H5,09 - Programme sectoriel Animation / Sport</i>								
<i>*H5,10 - Programme sectoriel BTP / Industrie</i>								
<b>*Mesure H6 - Accès au premier emploi des jeunes par la voie de l'apprentissage</b>								
<i>*H6,01 - Accès au premier emploi des jeunes par la voie de l'apprentissage</i>								
<b>*Mesure H7 - Formation des adultes et des demandeurs d'emploi</b>								
<i>*H7,01 - Dispositif de formation qualifiante FPA</i>								

LISTE DES CADRES D'INTERVENTION  
SELON LA TYPOLOGIE "LIVRE DE PROCEDURES"

	Infrastructures à M.O publique			progr. d'actions structures	aides à l'investissement privé	Actions cofinancées par le FSE	Aides individuelles Agriculture-Pêche	Cas particuliers (cf cadre d'intervention)
	Etudes techniques pré-opérationnelles	Travaux	Equipements					
<i>*H7,02 - Prestations d'orientation du dispositif FPA</i>								
<i>*H7,03 - Réinsertion des demandeurs d'emploi et des cadres</i>								
<b><i>*Mesure H8 - Dispositifs qualifiants en faveur des jeunes</i></b>								
<i>*H8,01 - Régiment du Service Militaire Adapté de La Réunion ( RSMA )</i>								
<i>*H8,02 - Ecole d'Apprentissage Maritime</i>								
<i>*H8,03 - Maisons Familiales et Rurales</i>								
<i>*H8,04 - Programme de formation en faveur des emplois jeunes de l'éducation nationale et des collectivités territoriales</i>								
<b>*Axe I - ACCOMPAGNEMENT ET INGÉNIERIE</b>								
<b><i>*Mesure I1 - Développer l'esprit d'entreprise</i></b>								
<i>*I1,01 - Amélioration du lien social</i>								
<i>*I1,02 - Structures d'accompagnement dont femmes</i>								
<i>*I1,03 - Outils innovants (coopérative d'emploi, formation innovante, ...)</i>								
<i>*I1,04 - Rapprocher le monde économique et les publics en difficultés d'insertion</i>								
<b><i>*Mesure I2 - Actions sur les systèmes et dispositifs</i></b>								
<i>*I2,01 - Accompagnement nouveaux services emplois jeunes</i>								
<i>*I2,02-01 - Animation régionale des missions locales</i>								
<i>*I2,02-02 - Mission réseau d'accueil et d'insertion</i>								
<i>*I2,02-03 - Consolidation et extension des PFPI</i>								
<i>*I2,03 - Accompagnement qualitatif des dispositifs d'éducation et de formation</i>								
<i>*I2,04-01 - Missions de base du CARIF</i>								
<i>*I2,04-02 - ARVISE</i>								
<i>*I2,05 - Soutien au dispositif TRACE</i>								
<i>*I2,06 - Centre de ressources "Femmes, agentes de l'égalité des chances"</i>								
<i>*I2,07 - Centre de ressources Politique de la Ville</i>								
<b><i>*Mesure I3 - Innovation, individualisation et TICE</i></b>								
<i>*I3,01-01 - Développement des APP</i>								
<i>*I3,01-02 - Innovation, ingénierie pédagogique et démarches qualité</i>								
<i>*I3,01-03 - Animation RESINTER pour la diffusion des TICE</i>								
<i>*I3,02 - Apprentissage des langues étrangères dans le cadre des APP et mise en place chèques formation langue</i>								

LISTE DES CADRES D'INTERVENTION  
SELON LA TYPOLOGIE "LIVRE DE PROCEDURES"

	Infrastructures à M.O publique			progr. d'actions structures	aides à l'investissement privé	Actions cofinancées par le FSE	Aides individuelles Agriculture-Pêche	Cas particuliers (cf cadre d'intervention)
	Etudes techniques pré-opérationnelles	Travaux	Equipements					
<b>*Mesure I4 - Assistance Technique FSE</b>								
*I4,01 - Assistance technique régionale plafonnée								
*I4,02 - Assistance technique régionale non plafonnée								
<b>*Mesure I5 - Subvention globale distribuée sous forme de petites subventions</b>								
<b>Axe J - AMÉNAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT RURAL</b>								
<b>Mesure J1 - Aménager le territoire rural</b>								
* J1,01-01 - Améliorations foncières PCES								
* J1,01-02 - Améliorations foncières sur terres en friche								
* J1,01-03 - Améliorations foncières PAH								
* J1,01-04 - Améliorations foncières diversification								
* J1,01-05 - SIG Agricole								
* J1,01-06 - Regroupement habitat rural								
* J1,01-07 - Opérations de réorganisation foncière								
* J1,01-08 - Coordonnateur foncier								
* J1,01-09 - Aménagements fonciers des terroirs SAFER								
* J1,02-01 Voiries publiques de désenclavement des élevages								
* J1,02-02 Voiries publiques rurales								
<b>Mesure J2 - Poursuivre la maîtrise de l'eau</b>								
* J2,01-01 - Retenues d'eau collinaire individuelles								
* J2,01-02 - Retenues d'eau collectives								
* J2,01-03 - Réfection de retenues								
* J2,02 - Mobilisation de l'eau (Antennes du littoral ouest)								
* J2,03-01 - Interconnexion des réseaux du Bras de la Plaine et du Bras de Cilaos								
* J2,03-02 - Mise en conformité des prises des périmètres irrigués du Bras de la Plaine et du Bras de Cilaos								
* J2,03-03 - Extension des périmètres irrigués du Bras de la Plaine et du Bras de Cilaos								
* J2,03-04 - Réseaux mixtes Salazie								
* J2,03-05 - Réseaux mixtes Saint-Joseph								
<b>Mesure J3 - Favoriser la gestion intégrée des territoires et des Hauts</b>								
* J3,01-01 - Aménagement de terroir								
* J3,01-02 - Contrat Territorial d'exploitation								
* J3,02-01 - OVAPAL - Valoriser les produits agricoles des Hauts								
* J3,02-02 - OLAT - Aménagement de terroirs								
* J3,02-03 - Développement de micro projets en zone rurale								
* J3,02-04 - Diversification agricole et innovation dans les Hauts								
* J3,02-05 - Expérimentation dans les Hauts								

LISTE DES CADRES D'INTERVENTION  
SELON LA TYPOLOGIE "LIVRE DE PROCEDURES"

	Infrastructures à M.O publique			progr. d'actions structures	aides à l'investissement privé	Actions cofinancées par le FSE	Aides individuelles Agriculture-Pêche	Cas particuliers (cf cadre d'intervention)
	Etudes techniques pré-opérationnelles	Travaux	Equipements					
* J3,02-06 - Appui technique (animation filières OVAPAL, ACLES, Pluriactivité)								
* J3,03-01 - Animateurs géographiques								
* J3,03-02 - Assistance (appui méthodo, études, centres de ressources, lettre Hauts)								
<b>Mesure J4 - Gérer la forêt de manière multifonctionnelle et durable</b>								
* J4,01 - Aménagement et entretien des forêts								
* J4,02 - Voiries agricoles, forestières, touristiques								
* J4,03 - Défense des Forêt Contre l'Incendie (DFCI)								
<b>Axe K - STRUCTURES D'EXPLOITATIONS ET PRODUCTIONS AGRICOLES</b>								
<b>Mesure K1 - Améliorer les structures d'exploitation</b>								
* K1,01 - Compléments de préretraite agricole structurante								
* K1,02-01 - DJA - Dotation Jeune Agriculteur et complément DJA								
* K1,02-02 - PAM, PPM - Plan d'Amélioration Matériel, Plan de Première Modernisation								
* K1,02-03 - Prêts bonifiés								
* K1,02-04 - PIDIL - Programme pour l'Installation et le Développement des Initiatives Locales								
* K1,03-01 - Accompagnement des agriculteurs en difficulté Association Agridif								
* K1,03-02 - Fonds d'intervention en faveur des agriculteurs en difficulté								
<b>Mesure K2 - Moderniser la filière canne - sucre - rhum</b>								
K2,01 Plantation de canne								
* K2,01-01 Plantation de canne (travaux et intrants)								
* K2,01-02 Lutte contre le ver blanc								
* K2,02-01 - Appui à la mécanisation groupée								
* K2,02-02 - Action herbicide								
* K2,02-03 - Analyses de sol								
* K2,02-04 - Diffusion de variétés nouvelles								
* K2,02-05 - Prévisions de récolte								
* K2,02-06 - Opération IRRICANNE								
* K2,02-07 - Expérimentation variétale CERF								
* K2,02-08 - Lutte biologique contre les Borers								
* K2,02-09 - Encadrement des organismes de travaux								
* K2,02-10 - Encadrement des planteurs par le CTICS								
* K2,02-11 - Secrétariat du Comité de Pilotage								
* K2,02-12 - Autres études - Communication ...								
* K2,02-13 - Expérimentation canne dans les Hauts								

LISTE DES CADRES D'INTERVENTION  
SELON LA TYPOLOGIE "LIVRE DE PROCEDURES"

	Infrastructures à M.O publique			progr. d'actions structures	aides à l'investissement privé	Actions cofinancées par le FSE	Aides individuelles Agriculture-Pêche	Cas particuliers (cf cadre d'intervention)
	Etudes techniques pré-opérationnelles	Travaux	Equipements					
* K2,03-01 - Modernisation des équipements des organismes de travaux								
* K2,03-02 - Prévention et lutte contre les incendies de canne								
* K2,03-03 - Stations Météo								
<b>Mesure K3 - Consolider les filières de diversification</b>								
* K3,01-01 - Equipements individuels d'irrigation Aspersion								
* K3,01-02 - Equipements individuels d'irrigation Goutte à Goutte								
* K3,01-03 - Mécanisation des exploitations								
* K3,01-04 - Rénovation équipements obsolètes d'irrigation								
* K3,01-05 - Plantations de vergers								
* K3,01-06 - Programme sectoriel fruits et légumes								
* K3,01-07 - Investissements horticoles								
* K3,01-08 - Programme sectoriel horticole								
* K3,01-09 - Appui technique agricole aux filières végétales								
* K3,02-01 - Création de prairies (Hauts et bas)								
* K3,02-02 - Amélioration, régénération et équipement des prairies dans les Hauts								
* K3,02-03 - Programme de production et de conservation de génisses viande								
* K3,02-04 - Création d'ateliers privés pour génisses laitières								
* K3,02-05 - Construction de boxes d'allaitement pour les jeunes veaux femelles								
* K3,02-06 - Plan de Développement Naisseurs (PDN)								
* K3,02-07 - REEA - Raccordement Electrique des Exploitations Agricoles								
* K3,02-08 - Création, aménagement et extension des bâtiments d'élevage (porcins)								
* K3,02-09 - Plan de Développement Laitier (PDL)								
* K3,02-10 - Appui technique des éleveurs des OVS								
* K3,02-11 - Accompagnement technique du SUADER								
* K3,02-12 - Création, aménagement et extension des bâtiments d'élevage (hors porcins)								
* K3,02-13 - Voiries de desserte des bâtiments d'élevage								
* K3,02-14 - Prophylaxies collectives								
* K3,02-15 - Appui technique ODEADOM								
* K3,03-01 - Actions d'expérimentation de la FDGDEC								
K3,04 Maîtrise des risques sanitaires - Lutte contre les Hémoparasitoses								
* K3,04-01 - Encadrement des programmes de lutte sanitaire								
* K3,04-02 - Réseau d'épidémiologie-surveillance								
* K3,04-03 - Interventions et conseils sanitaires								
* K3,05-01 - Etudes et encadrement forêt privée								
* K3,05-02 - Mise en place des plantations chez les privés (forêt privée)								

LISTE DES CADRES D'INTERVENTION  
SELON LA TYPOLOGIE "LIVRE DE PROCEDURES"

	Infrastructures à M.O publique			progr. d'actions structures	aides à l'investissement privé	Actions cofinancées par le FSE	Aides individuelles Agriculture-Pêche	Cas particuliers (cf cadre d'intervention)
	Etudes techniques pré-opérationnelles	Travaux	Equipements					
<b>Mesure K4 - Appui technique agricole</b>								
K4,01-01 - SUAD								
K4,01-02 - SUAGER								
K4,01-03 - EDE								
K4,01-04 - SAFER								
<b>Mesure K5 - Consolider les filières agroalimentaires et bois</b>								
* K5,01-01 - Modernisation des centres de réception du CTICS								
* K5,01-02 - Modernisation des plate-formes des usines								
K5,02 - Investissements de stockage, conditionnement et transformation								
K5,03 - Consolidation de la filière bois								
<b>Mesure K6 - Créer des pôles de compétences en agronomie tropicale</b>								
K6,01 - Programme de recherche expérimentale								
* K6,02-01 - ARMEFLHOR								
* K6,02-02 - Centre d'expérimentation Antenne 4								
K6,03 - Programme d'expérimentation du Pole Protection des Plantes								
<b>Mesure K7 - Développer une agriculture durable</b>								
K7,01 - Equarrissage								
K7,02 - Investissements en matière de maîtrise des pollutions dues aux effluents d'élevage								
K7,03 - MVAD								
K7,04 - Agriculture durable								
* K7,04-01 - Agriculture durable : expérimentation, animation								
* K7,04-02 Agriculture durable : Investissements								