DOCUP 2000-2006 – ILE DE LA REUNION

LIVRE DE PROCEDURES

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE **4**

* Organisation générale du dispositif de gestion 4
* Objectifs et organisation du livre de procédures 5
* Modalités de validation, de modification et de diffusion 5

PREMIERE PARTIE : GESTION DU PROGRAMME **8**

1 STRUCTURE LOGIQUE DU DOCUP **8**

2 INSTANCES **11**

2-1 Le Comité National de Suivi (CNS) **11**

2-2 Le Comité Local de Suivi **12**

3 ACTEURS **14**

3-1 La Commission Européenne **14**

3-2 Les Ministères gestionnaires de fonds structurels **14**

3-3 Les Ministères chargés du pilotage et de l'animation des programme au niveau national **14**

3-4 L'Autorité de Gestion et de Paiement **14**

3-5 Le Conseil Régional et le Conseil Général **16**

3-6 Le Département Europe du SGAR **16**
a) Missions 18
b) Fonctionnement 19

3-7 Les services instructeurs **19**

3-8 La Trésorerie Générale **20**

3-9 Les Comités techniques **20**

4 MODALITES DE GESTION DU PROGRAMME **21**

4-1 Gestion technique du programme 21
4-1.1 Agrément et modification du DOCUP 21
4-1.2 Agrément et modification du Complément de programmation 22
4-1.3 Notification d'un régime d'aide 22
4-1.4 Objectif, contenu, agrément et modification du cadre d'intervention 23

4-2 Gestion informatique du programme 29
4-2.1 Contexte et objectifs 29
4-2.2 Architecture du réseau PRESAGE 29
4-2.3 Fonctionnalités offertes par le logiciel 30
4-2.4 Procédures de saisie 31

4-3 Gestion financière du programme 32
4-3.1 Modalités et circuits de certification des dépenses 32
4-3.2 Acheminement des crédits communautaires 33
4-3.3 Suivi et affectation des crédits communautaires 34

5 DISPOSITIF DE SUIVI ET DE CONTROLE 34

5-1 Dispositif de suivi 34
5-1.1 Objectifs 34
5-1.2 Organisation du dispositif de suivi et d'alerte 34

5-2 Dispositif de contrôle 35
5-2.1 Objectif 36
5-2.2 Organisation 36
5-2.3 Modalités de mise en œuvre et de suivi 36
DEUXIEME PARTIE : MANUELS DE GESTION DES DOSSIERS 40

1 TYPOLOGIE DES DOSSIERS 40

1-1 Objectifs visés 40

1-2 Typologie et contenu 40

2 MANUELS DE GESTION 54

2-1 Manuel de gestion « infrastructures à maîtrise d'ouvrage publique » (Feder – Feoga – Ifop) 54
2-1.1 Définition du champ concerné 54
2-1.2 Dispositions générales de gestion 55
2-1.3 Piste d'audit 57
2-1.4 Outils de gestion 59

2-2 Manuel de gestion « programme d'actions » 85
2-2.1 Définition du champ concerné 85
2-2.2 Dispositions générales de gestion 86
2-2.3 Piste d'audit 88
2-2.4 Outils de gestion 90

2-3 Manuel de gestion « aides aux investissements privés » 117
2-3.1 Définition du champ concerné 117
2-3.2 Dispositions générales de gestion 118

2-3.3 Piste d'audit 119
2-3.4 Outils de gestion 121

2-4 Manuel de gestion « aides individuelles préfinancées agriculture-pêche » 148
2-4.1 Définition du champ concerné 148
2-4.2 Missions du service instructeur 148
2-4.3 Missions de la Collectivité 149
2-4.4 Piste d'audit 149
2-4.5 Outils de gestion 152

2-5 Manuel de gestion « dossiers particuliers » 162
2-5.1 Définition du champ concerné 162
2-5.2 Piste d'audit 162

2-6 Manuel de procédures « FSE » 163
I – Objectif
II – Quelques points de mise en œuvre
III – Déclinaison de la piste d'audit par dispositifs
IV – Cadre d'intervention
V – Outils disponibles

Annexes au livre des procédures du DOCUP 2000-2006

1. liste des principaux textes réglementaires
2. convention cadre AGILE 2000-2006
3. note interprétative de l'article 32
4. nomenclature détaillée du DOCUP avec les services instructeurs
5. Répertoire des comités techniques dont l'avis est sollicité sur des projets cofinancés dans le cadre du DOCUP 2000-2006
6. Glossaire des sigles utilisés

PREAMBULE

▪ Organisation générale du dispositif de gestion

Les principes généraux d'organisation du dispositif de gestion, de suivi et de contrôle du DOCUP 2000-2006 sont encadrés à ce jour par quatre textes à portée juridique communautaire, nationale et locale :

- le règlement CE n° 438/2001 de la Commission en date du 2 Mars 2001 relatif aux systèmes de gestion et de contrôle ;
- le règlement CE n° 448/2001 de la Commission en date du 2 Mars 2001 relatif aux corrections financières ;
- la circulaire du Premier Ministre en date du 15 Juillet 2002 relative à l'amélioration du dispositif de gestion, de suivi et de contrôle ;
- les dispositions générales de gestion du DOCUP (chapitre 10) approuvées par décision C(2000)/2578 de la Commission en date du 30 Octobre 2000.

Le livre des procédures n'ayant pas vocation à reprendre exhaustivement toutes les dispositions réglementaires, celles-ci sont indiquées en annexe.

Ces différents documents identifient deux instances de pilotage des programmes et trois niveaux d'acteurs. Les instances de pilotage du programme comprennent :

- le Comité National de Suivi (Comité de Suivi), dont les missions sont détaillées au point 1-2 Instances, qui assure schématiquement le suivi de l'avancement du programme au niveau des différents axes et mesures du DOCUP ;
- le Comité Local de Suivi (Comité de programmation), qui assure schématiquement la mise en œuvre opérationnelle du programme au niveau de la programmation et du suivi des projets s'inscrivant dans les mesures et axes du DOCUP.

La mise en œuvre des programmes met en interaction directe trois niveaux d'acteurs :

- les services de la Commission Européenne : DG Regio (Feder et DG chef de file), DG Emploi (Fse), DG Agri (Feoga) et DG Pêche (Ifop) ;
- les services centraux des administrations nationales : Ministère de l'Outre Mer (ministère chef de file), Ministère de l'Intérieur (Feder), Ministère du Travail (Fse), Ministère de l'Agriculture et de la Pêche (Feoga et Ifop), Ministère de L'Economie et des Finances
- les acteurs locaux de la gestion du programme : membres du CNS et du CLS, services de l'Etat, de la Région et du Département.

L'organisation générale du système de gestion repose enfin sur deux principes transversaux énoncés dans les textes communautaires et nationaux :

- la gestion dynamique de la programmation
- la séparation des fonctions

Ces deux principes d'organisation sont complétés par un troisième principe d'organisation défini au plan local : l'unicité de l'instance de programmation avec un secrétariat assuré par une cellule de gestion tripartite résultant d'une mise en commun de moyens entre l'Etat, la Région et le Département (AGILE).

- **Objectifs et organisation du livre de procédures**

Construit dans un souci d'efficacité et de transparence, le livre de procédures est destiné à faciliter la gestion des projets en favorisant la compréhension par les bénéficiaires des mécanismes qui régissent l'obtention et l'usage des crédits communautaires. Par voie de conséquence, il vise à :

- traduire au niveau de la gestion du DOCUP les dispositions réglementaires communautaires et nationales en matière de gestion, de suivi et de contrôle ;
- constituer un outil commun de référence pour les différents acteurs impliqués dans la gestion du programme mais aussi pour les maîtres d'ouvrage ;
- préciser les interventions des différents acteurs dans la mise en œuvre du programme.

Dans son organisation, ce livre de procédures se décompose en quatre grands blocs :

- un <u>préambule</u> qui regroupe des informations à caractère général ;
- une <u>première partie</u>, consacrée aux procédures de gestion du programme, qui regroupe des informations sur la structure du DOCUP, les instances de suivi, les différents acteurs et enfin les circuits et outils de gestion du programme ;
- une <u>seconde partie</u> consacrée aux procédures de gestion des projets qui se compose de plusieurs manuels de gestion, chaque manuel de gestion correspondant à une famille de projets ;
- des <u>annexes</u> qui précisent notamment les textes de référence, ces textes s'appliquant de fait, même si ils ne sont pas explicitement cités dans le présent livre de procédures.

Cette structuration permet d'organiser l'information par grand type de projets afin de la rendre plus accessible aux différents acteurs.

- **Modalités de validation, de modification et de diffusion**

L'architecture générale du livre des procédures a été agréée par le CLS restreint du 27 Février 2002. Le livre des procédures fait l'objet d'une validation par les instances chargées du suivi du programme (Comité Local de Suivi, Comité National de Suivi et instances délibérantes du Conseil Régional et du Conseil Général).

Les modifications susceptibles d'intervenir au cours de la programmation sont agréées par le Comité Local de Suivi puis portées à la connaissance du Comité National de Suivi.

Enfin, afin d'assurer la transparence des procédures, la diffusion du livre de procédures sera principalement assurée par voie électronique (site internet grand public http/www.reunioneurope.org et/ou CD Rom).

PREMIERE PARTIE

GESTION DU PROGRAMME

PREMIERE PARTIE : GESTION DU PROGRAMME

1 STRUCTURE LOGIQUE DU DOCUP

Dans son usage courant, le terme de « DOCUP » désigne en fait plusieurs types de documents, dont l'ensemble est cohérent mais dont la portée juridique et le contenu sont différents et inversement « proportionnels » (plus la portée juridique est forte, plus le contenu est large).

Ainsi, peuvent être distingués par importance juridique décroissante et précision croissante du contenu : (cf. schéma page suivante) :

— le DOCUP 2000-2006 proprement dit, qui constitue la base contractuelle avec la Commission Européenne. L'agrément du DOCUP faisant l'objet d'une décision de la Commission, toute modification du DOCUP nécessite une décision modificative, qui ne peut être obtenue que sous certaines conditions.
C'est au sein du DOCUP que sont décrits les 10 axes prioritaires, traduisant sur un plan opérationnel les priorités stratégiques retenues dans le DOCUP. A chaque axe correspond un descriptif et une participation financière.

— l'annexe du DOCUP 2000 2006, partie intégrante du DOCUP, destinée :

- à résumer de manière très simplifiée les 59 mesures constitutives des 10 axes prioritaires,
- à démontrer la prise en compte des priorités communautaires dans le DOCUP.

Au même titre que le DOCUP, toute modification de cette annexe nécessite une décision modificative de la Commission Européenne.

— le Complément de Programmation du DOCUP 2000 2006, qui met en œuvre la stratégie et les axes prioritaires de l'intervention, précise essentiellement les mesures. Il est transmis à la Commission Européenne pour information et peut être modifié par le Comité National de Suivi à condition que la cohérence avec le DOCUP soit maintenue.

Le Complément de Programmation présente les 59 mesures du DOCUP, avec leur descriptif et la participation financière allouée.

— Malgré tout, ces mesures restent d'une portée très générale, organisées autour d'objectifs communs, mais parfois selon des modalités différentes. Le niveau véritablement opérationnel dans la gestion de la programmation locale est donc celui de la sous mesure, car homogène dans les modalités de mise en œuvre de l'action.
Pour chaque sous-mesure, il existe un cadre d'intervention, véritable outil de référence qui précise :

- les modalités de sélection des projets ;
- les renseignements utiles au bénéficiaire permettant d'analyser la

recevabilité de son projet ;
- le service à contacter ;
- les modalités d'instruction, le cas échéant.

Ils sont approuvés ou/et modifiés par le Comité Local de Suivi et, le cas échéant par les commissions compétentes des assemblées locales.

Sur la base de cette structure logique, un projet peut bénéficier de fonds européens s'il répond aux critères d'intervention prévus au niveau d'une sous-mesure, ces critères étant définis dans un cadre d'intervention. Il peut alors être proposé à l'agrément du Comité Local de Suivi.

Hors de cette position de base, trois autres cas peuvent se présenter pour un projet :

1 — éligible à une mesure, mais hors du champ des sous mesures identifiées: le CLS et les autorités compétentes assurant la contrepartie devront examiner l'opportunité de la création ou de la modification d'une sous-mesure (délai variable selon la nature de la modification), permettant l'agrément éventuel du projet.

2 — éligible à un axe du DOCUP, mais hors du champ des mesures négociées lors de l'agrément du DOCUP et du Complément de Programmation. Le Comité National de Suivi, sur la base d'une proposition établie par le CLS, examine l'opportunité de la modification de la mesure (délai 6 mois maximum) permettant l'agrément éventuel du projet.

3 — hors du champ des axes, tout en étant éligible aux fonds structurels : la programmation dépendra alors d'une modification du DOCUP, dont le délai possible peut être supérieur à 2 ans sous réserve de l'accord des partenaires locaux sachant que la révision à mi-parcours du DOCUP est prévue en 2003.

STRUCTURE LOGIQUE DES PROGRAMMES COMMUNAUTAIRES A LA REUNION

Document	Portée du document	Modification approuvée par …	Contenu du document	Description
Document Unique de Programmation	Valeur réglementaire	Commission Européenne (Décision Modificative, probablement 3 à 4 sur les 7 ans)	**Modalités de mise en œuvre** **Axe Prioritaire** 10 axes prioritaires (et 1 sous axe) : A à K	Façon dont est déclinée la stratégie retenue pour l'action conjointe de la Communauté et de l'Etat Membre
Annexe du Document Unique de Programmation (part intégrante du DOCUP)	Valeur réglementaire	Commission Européenne (Décision Modificative, probablement 3 à 4 sur les 7 ans)	**Descriptif synthétique de Mesure** 59 mesures : A1 à K7	Résumé des mesures envisagées pour mettre en œuvre les axes prioritaires, y compris les éléments d'information nécessaires pour vérifier la conformité avec les régimes d'aides au titre de l'article 87 du traité
Complément de programmation	Valeur réglementaire	Comité National de Suivi (2 fois par an)	**Mesure** 59 mesures : A1 à K7	Détail des mesures envisagées pour mettre en œuvre les axes prioritaires
Cadres d'intervention		Comité Local de Suivi (1 fois par mois)	**Sous mesure** Plus de 300 sous mesures A1,01 à K7,04	Détail des sous mesures envisagées pour mettre en œuvre les mesures. Matériau de base de la négociation locale

La structure logique des programmes est une arborescence orientée du général, l'axe prioritaire, vers le particulier, les cadres d'intervention.

2 INSTANCES

2-1 Le Comité National de Suivi (CNS)

Instance de pilotage du programme, le Comité National de Suivi rassemble, autour des 3 co-présidents, les institutions représentatives du secteur socio-professionnel et des acteurs publics.

a) Composition

Le Comité National de Suivi est co-présidé par le Préfet de région, le Président du Conseil Régional et le Président du Conseil Général.

Les membres de plein droit participant aux décisions du Comité, sont :

- Le Préfet de Région
- Le Président du Conseil Régional et le Président du Conseil Général
- Le Président du Comité Economique et Social Régional et le Président du Conseil de la Culture de l'Education et l'Environnement
- Les Présidents des chambres consulaires
- Le Président de l'Association des Maires de la Réunion

Les membres consultatifs associés, ne participant pas aux décisions du Comité, sont :

- Les représentants de la Commission Européenne ;
- Les représentants des administrations centrales ;
- Les parlementaires européens ;
- Les représentants de l'intercommunalité ;

La circulaire Premier Ministre du 15 Juillet 2002 indique par ailleurs que « *le trésorier-payeur général de région est membre du comité de suivi*.

Le Comité National de Suivi peut en outre s'adjoindre autant que nécessaire les représentants des services de l'Etat, de la Région et du Département ainsi que des experts.

b) Compétences

Conformément au règlement (CE) 1260/1999 du 21 juin 1999, article 35, « *Le comité de suivi s'assure de l'efficacité et de la qualité de la mise en oeuvre de l'intervention . A cet effet, il :*

1.confirme ou adapte le complément de programmation, y compris les indicateurs physiques et financiers à utiliser dans le suivi de l'intervention. Son approbation est requise avant toute adaptation ultérieure ;
2.examine et approuve dans les six mois qui suivent l'approbation de l'intervention les critères de sélection des opérations financées au titre de chacune des mesures
3.évalue les progrès réalisés pour atteindre les objectifs spécifiques de l'intervention ;
4.examine le résultat de la mise en oeuvre notamment la réalisation des objectifs fixés pour les différentes mesures ainsi que l'évaluation à mi-parcours visée à l'article 42
5.examine et approuve le rapport annuel d'exécution et le rapport final d'exécution avant leur envoi à la Commission ;
6.examine et approuve toute proposition visant à modifier le contenu de la décision de la Commission relative à la participation des fonds ;
7.peut en tout état de cause proposer à l'autorité de gestion toute adaptation ou révision de l'intervention de nature à permettre d'atteindre les objectifs visés à l'article 1er du règlement ou à améliorer la gestion de l'intervention y compris sa gestion financière ".

c) Fonctionnement

Le Comité National de Suivi se réunit en règle générale deux fois par an et plus souvent si nécessaire, à l'initiative de ses co-présidents. Le Comité National de Suivi peut également être consulté sous forme de procédure écrite.

La co-présidence constate les décisions prises par les membres de plein droit selon la règle du consensus, après avoir pris l'avis de l'ensemble des membres du Comité National de Suivi.

Le secrétariat du Comité National de Suivi, conformément aux dispositions du DOCUP 2000-2006 est assuré par l'AGILE, Cellule Europe partenariale chargée de la programmation communautaire.

2-2 Le Comité Local de Suivi

a) Composition

Le Comité Local de Suivi (C.L.S.), est co-présidé par les représentants de l'Etat (Secrétaire Général pour les Affaires Régionales), de la Région (Directeur Général des Services) et du Département (Directeur Général des Services) et associe les services gestionnaires et instructeurs, ainsi que le Trésorier Payeur Général de région.

Un Comité de gestion est organisé sous forme d'un Comité Local de Suivi dans une configuration restreinte (CLS restreint), composé du Secrétaire Général pour les Affaires Régionales, du Directeur Général des Services de la Région et du Département et de certains services gestionnaires le cas échéant.

b)Compétences

Dans sa formation plénière, le CLS exerce les compétences suivantes :

Le C.L.S constitue l'instance de mise en œuvre opérationnelle du programme.

Le C.L.S. agrée les cadres d'intervention et les procédures de gestion du programme.

Le C.L.S. procède, sur présentation des rapports établis par les services instructeurs, à l'affectation des concours communautaires pour le financement de projets soit individuels, soit de liste de projets homogènes. Compte tenu de sa coprésidence assurée par le SGAR par délégation du Préfet, l'agrément du Comité Local de Suivi exprime simultanément la position du Préfet, autorité de gestion et de paiement du programme.

Il veille en particulier :

• à la conformité des actions et des mesures par rapport aux priorités retenues et aux objectifs fixés ;
• à la coordination entre les concours des différents Fonds Structurels.
• à la coordination nécessaire à la mise en oeuvre des contreparties nationales (notamment celles du Conseil Régional et du Conseil Général décidées par les instances délibérantes de ces collectivités)..
• à l'avancement de la programmation (suivi du conventionnement…)

Il agrée les rapports présentés au Comité National de Suivi, comportant notamment les données relatives aux indicateurs financiers, physiques et d'impact comportant les aspects qualitatifs de la mise en oeuvre (aspects d'ordre socio-économique, opérationnel, juridique et/ou relatifs aux procédures).

Au titre de l'assistance technique, il décide de la mise en oeuvre des actions relatives à la gestion, au suivi, à l'informatisation, à l'évaluation et à la communication.

Dans sa formation restreinte, il assure le pilotage du programme en proposant notamment des ajustements sur la base d'une analyse de l'avancement de la programmation. Il assure aussi le suivi de questions transversales (procédures, évaluation, missions de contrôle, communication…).

c) Fonctionnement

A chaque séance, et pour animer les débats, il est procédé à la désignation d'un Président (alternativement l'un des membres du Comité). Les dossiers font l'objet d'une présentation par chacun des services instructeurs et l'AGILE est chargée du secrétariat.
A l'issue de chaque réunion, une synthèse des avis est rédigée puis signée par les membres. Cette synthèse est diffusée après la tenue du Comité aux services impliqués dans la mise en œuvre du programme. Un relevé de conclusions du Comité est également rédigé par l'AGILE puis approuvé et signé par les membres lors du Comité suivant. Ce relevé de conclusions est ensuite transmis officiellement aux membres du CLS.

3 ACTEURS

3-1 La Commission Européenne

L'intervention de la Commission dans le cadre de la gestion opérationnelle des programmes se traduit principalement par :

- l'agrément des DOCUP et des modifications de DOCUP ;
- l'agrément des taux de participation des fonds structurels dans le cas des dossiers relevant de la procédure « grand projet » ;
- l'agrément des régimes d'aides
- la participation aux travaux du Comité National de Suivi en qualité de membre associé;
- l'analyse des compléments de programmation et des rapports annuels d'exécution ;
- l'analyse des demandes de crédits communautaires et leur mise en paiement.

3-2 Les Ministères gestionnaires de fonds structurels

Les ministères gestionnaires de fonds structurels assurent une mission générale de suivi et d'appui, afin de faciliter la mise en œuvre de ces programmes, dans le respect de la réglementation nationale et communautaire, et en étroite relation avec les services de la Commission européenne concernés.

Leurs champs d'intervention et leurs missions sont précisés dans la circulaire Premier Ministre du 15 Juillet 2002 relative à l'amélioration du dispositif de gestion, de suivi et de contrôle des programmes cofinancés par les fonds structurels.

3-3 Les Ministères chargés du pilotage et de l'animation des programme au niveau national

Le Ministère de l'Outre-Mer assure, en liaison avec la DATAR et les ministères gestionnaires des fonds, le pilotage national et l'animation des programmes d'objectif 1 dans les DOM.

Ses domaines d'intervention sont précisées dans la circulaire Premier Ministre du 15 Juillet 2002 relative à l'amélioration du dispositif de gestion, de suivi et de contrôle des programmes cofinancés par les fonds structurels.

3-4 L'Autorité de Gestion et de Paiement

La circulaire Premier Ministre du 15 Juillet 2002 relative à l'amélioration du dispositif de gestion, de suivi et de contrôle des programmes cofinancés par les fonds

structurels européens précise qu'en « *application de l'article 3 du règlement 438/2001, le préfet de région est autorité de gestion et autorité de paiement des programmes européens régionalisés d'objectifs 1 et 2* ». L'autorité de gestion et de paiement du DOCUP Réunion est donc le Préfet de la Réunion. En référence à l'article 34 du règlement (CE) n°1260/1999 portant dispositions générales sur les Fonds Structurels, le Préfet de Région est responsable de l'efficacité et de la régularité de la gestion et de la mise en oeuvre du programme.

Pour l'exercice de ses missions, l'autorité de gestion et de paiement s'appuie sur les services de l'Etat, le Département Europe (dont fait partie la cellule AGILE) et le Comité Local de Suivi. Elle assure :

- au titre de l'autorité de gestion:

· La mise en place d'un dispositif de collecte de données fiables pour la gestion financière, le suivi et l'évaluation
· L'organisation en collaboration avec la Commission et l'Etat membre, de l'évaluation à mi-parcours
· La mise en œuvre du contrôle qualité sur la phase de conventionnement
· L'utilisation par les organismes prenant part à la gestion et à la mise en oeuvre des fonds structurels d'outils de gestion ou de comptabilité adéquats
· La compatibilité aux dispositions du Traité, aux politiques et actions communautaires : règles de concurrence, passation des marchés publics, protection et amélioration de l'environnement, élimination des inégalités, la promotion de l'égalité entre les hommes et les femmes
· L'établissement et, après approbation par le Comité de Suivi, la présentation du rapport annuel d'exécution à la Commission
· Le respect des obligations en matière d'information et de publicité
· L'examen du rapport annuel avec la Commission dans le cadre de la rencontre annuelle
· La présentation et la mise en oeuvre des améliorations de gestion ou de suivi en cas d'observations ou recommandations émises par la Commission après remise du rapport annuel
· L'adaptation à la demande du Comité National de Suivi du Complément de Programmation sans modifier le montant des Fonds attribué à l'axe prioritaire, ni les objectifs spécifiques de celui-ci.

- au titre de l'autorité de paiement:

. L'établissement des certificats relatifs aux déclarations de dépenses intermédiaires et finales, après vérifications ;

. La mise en oeuvre des contrôles qualité sur les contrôles de service fait en vue de s'assurer de la fiabilité du système ;

. Le suivi de l'acheminement des crédits communautaires aux bénéficiaires.

Il importe de souligner qu'à la Réunion, la mise en oeuvre du programme s'effectue selon le principe du partenariat avec le Conseil Régional et le Conseil Général. Il se

manifeste tout particulièrement au sein du Comité National de Suivi (Comité de Suivi), du Comité Local de Suivi (Comité de programmation) et de son secrétariat l'AGILE.

3-5 Le Conseil Régional et le Conseil Général

Depuis de nombreuses années, une des originalités du système de gestion réside dans la participation étroite des collectivités régionales et départementales au pilotage et à la mise en œuvre du programme aux côtés de l'autorité de gestion et de paiement dans le cadre partenarial du Comité Local de Suivi et du Comité National de Suivi, dont la co-présidence est assurée par le Préfet et les Présidents des Assemblées locales.

En liaison avec les services instructeurs concernés, ils animent la mise en œuvre des programmes de développement sectoriel qu'ils cofinancent avec le concours des soutiens communautaires.

Ils veillent à la transmission des informations financières nécessaires au bon déroulement des opérations d'appel de crédits communautaires et de solde du programme. Ils participent en outre au pilotage de la trésorerie du programme et à la gestion de l'assistance technique du programme.

3-6 Le Département Europe du SGAR

La circulaire du Premier ministre en date du 15 juillet 2002, relative à l'amélioration du dispositif de gestion, de suivi et de contrôle des programmes cofinancés par les fonds structurels européens a défini des principes d'organisation des services pour les programmes régionaux qui visent deux objectifs :

- un premier objectif de maîtrise par le SGAR du système de gestion et de contrôle
- un second objectif de séparation des fonctions d'autorité de gestion et de paiement.

L'organisation du Département Europe doit identifier au moins trois unités qui correspondent à trois types de missions : la gestion, le contrôle et la certification.

A la Réunion, ces trois missions relèvent schématiquement de trois types d'unités :

- l'AGILE pour la gestion,
- le Bureau du Contrôle des Programmes Communautaires (B.C.P.C) pour les contrôles Feder-Feoga et Ifop et le Service Régional de Contrôle (S.R.C) pour les contrôles FSE
- le Bureau des Investissements de l'Etat et de l'Europe (B.I.E.E), la Cellule FSE, la MGFE et la DRDAM pour la certification (BIEE pour le Feder, Cellule FSE pour le Fse, MGFE pour le Feoga et la DRDAM pour l'Ifop)

Ces différentes unités sont toutes placées sous l'autorité du SGAR (respect de l'objectif de maîtrise par le SGAR du système de gestion et de contrôle) et elles sont indépendantes entre elles ce qui permet de respecter un double principe de séparation des fonctions : entre gestion et certification mais aussi entre gestion et contrôle (respect du principe de séparation des fonctions d'autorité de gestion et de paiement).

Les missions du département Europe prévues dans la circulaire du 15 Juillet 2002 se répartissent comme suit entre ces trois types d'unité :

SGAR

Missions Département Europe définies (Circulaire PM du 15/07/2002)	AGILE	BIEE (Feder), Cellule Fse (Fse), MGFE (Feoga), DRDAM (Ifop)	BCPC (Feder-Feoga-Ifop) ou SRC (Fse)
Préparation et secrétariat des comités de suivi et de programmation	X		
Animation générale du programme	X		
Coordination de l'instruction et du suivi des dossiers	X		
Coordination du contrôle de service fait et de l'ordonnancement des subventions		X	
Veille qualité des conventions et annexes techniques et financière		X	
Veille fiabilité des données saisies dans Presage sur les phases d'instruction et de programmation	X		
Veille fiabilité des données saisies dans Presage sur les phases d'exécution financière		X	
Suivi et coordination des travaux d'évaluation	X		
Réalisation des contrôles par sondage			X
Préparation des états certifiés de dépenses		X	
Vérification fiabilité du système par des contrôle qualité sur service fait		X	
Vérification de la prise en compte des suites financières des contrôles dans Presage		X	
Vérification versement des subventions communautaires aux bénéficiaires finals		X	

Dans cette organisation, la cellule AGILE traduit l'approche partenariale de l'Etat, de la Région, et du Département et joue un rôle central dans le dispositif.

a) Missions

Sous l'autorité fonctionnelle du SGAR, elle assure donc :

- la coordination entre les partenaires et entre les différents services gestionnaires, un appui technique aux décisions partenariales du Comité Local de Suivi et du Comité National de Suivi, la préparation des outils nécessaires à l'exécution du programme (guide de gestion, critères de sélection des projets),

- une mission centrale de secrétariat du Comité National de Suivi et du Comité local de Suivi et de tout autre Comité concerné par la gestion, le suivi, l'évaluation des programmes. Plus particulièrement, elle intervient dans l'organisation, la préparation des documents nécessaires à ces comités en lien avec les services concernés, rédige les relevés de décisions et les procès-verbaux.

- l'animation du programme et l'assistance technique des différents intervenants de la programmation communautaire.

Dans le cadre de ces missions générales :

- Elle prépare les éléments relatifs à l'avancement du programme, les rapports présentés en Comité National de Suivi ainsi que les rapports annuels d'exécution avec l'appui des services concernés.

- Elle analyse les retards des mesures et des projets, et propose son appui en matière de contrôle de suivi, d'alerte ainsi que toutes les adaptations nécessaires du programme aux instances décisionnelles.

- Elle apporte également son concours dans l'examen de la conformité des dossiers et de la confirmation de leur éligibilité dans le cadre de la programmation en particulier au stade de l'examen par le Comité Local de Suivi.

- Elle intervient dans la gestion informatique du programme par :

. la mise en adéquation des procédures informatiques et des circuits de gestion,
. la formation et l'assistance à l'utilisation du logiciel Presage par les acteurs du programme,
. la validation des dossiers agréés en Comité Local de Suivi.

- Compte tenu des impératifs réglementaires en matière d'évaluation, elle assure la coordination et anime le système de collecte des indicateurs. Elle assure le secrétariat du comité de pilotage de l'évaluation. La centralisation, le suivi, l'analyse des données seront ainsi réalisés à son niveau.

- Elle conduit des actions d'animation, d'information, de formation d'appui sur la mise en oeuvre du programme. La communication des interventions communautaires est réalisée au travers d'un plan global de communication qui s'appuiera notamment sur la mise en place d'un site INTERNET, qui contribuera au surplus à l'amélioration de la transparence et à la diffusion de pratiques de bonne gestion.

- En ce qui concerne les impératifs de gestion en matière de déclaration de dépenses et de contrôle la Cellule apporte son appui à l'autorité de gestion en identifiant les problèmes de remontée des certifications et en apportant son assistance dans la préparation des contrôles. Elle veille au suivi et au respect des conclusions des différents contrôles. Elle participe également au contrôle de suivi compte tenu des missions qu'elle assume notamment dans l'examen des dossiers en Comité Local de Suivi et par l'élaboration d'outils de suivi du programme (dossiers dormants, délais de conventionnement…).

- Enfin, elle assure l'instruction et le suivi de la mesure assistance technique du programme

b) Fonctionnement

La cellule est composée de personnels nommés de manière conjointe par les trois institutions Préfecture-Région-Département. Elle reçoit ses instructions du Comité Local de Suivi pour les tâches qui lui sont attribuées et les met oeuvre sous l'autorité fonctionnelle du Secrétaire Général pour les Affaires Régionales de la Préfecture. Sa direction est assurée par une personne nommée par accord partie du Préfet, du Président de la Région, et du Président du Département de la Réunion.

3-7 Les services instructeurs

Le CLS désigne le service responsable de l'instruction et du suivi des opérations, par mesure et le cas échéant, par type d'action. Ce service est dénommé «service instructeur» et est assisté le cas échéant par d'autres services de l'Etat ou des collectivités cofinanceurs. Les missions du service instructeur sont déclinées ci-après.

Missions :

- Information sur les mesures instruites (le cas échéant)

- Réception des porteurs de projet (orientation vers un service différent le cas échéant).

- Examen de l'éligibilité du projet au sein de la mesure gérée.

- Examen du dossier de demande d'aide (identification des postes de dépenses éligibles, élaboration d'un rapport d'instruction,…).

- Communication du projet d'instruction aux cofinanceurs et coordination avec les services des collectivités cofinanceurs.

- Présentation en Comité Local de Suivi (établissement d'une proposition de financement et d'un rapport d'instruction) du dossier.

- Pour les cofinancements des collectivités locales : réception des délibérations des commissions permanentes.

- Notification des aides au bénéficiaire.

- Elaboration des conventions attributives des concours.

- Suivi : établissement des certifications techniques et financières (contrôle de service fait) en vue de paiement (ou de reversement) d'une avance, des acomptes et du solde du concours. Transmission des certifications techniques et financières aux collectivités cofinanceurs.

- Archivage des pièces justificatives fournies par les maîtres d'ouvrage.

- Collecte des éléments d'impact des aides notamment dans le cadre de l'évaluation.

- Appui technique aux unités chargées des opérations de contrôle le cas échéant à la demande des unités de contrôle.

Les manuels de gestion spécifiques à chaque type d'intervention précisent la répartition des tâches entre les différents services concernés sur le plan administratif.

3-8 La Trésorerie Générale

Les services de la Trésorerie Générale interviennent en appui à la programmation dans le cadre des missions précisées dans la circulaire Premier Ministre du 15 Juillet 2002 et dont certaines modalités d'intervention ont été complétées dans les circulaires interministérielles du 19 Août 2002 et du 27 novembre 2002 relatives à la simplification des procédures.

Ces missions d'appui à la programmation font l'objet, le cas échéant, d'une convention entre le Préfet, autorité de gestion du programme, et le Trésorier-Payeur Général.

En particulier, au titre de cet appui, le Préfet peut saisir la mission d'expertise économique et financière placée auprès du Trésorier-Payeur Général pour les projets d'investissement public ayant un enjeu financier important ou présentant une complexité particulière.

3-9 Les Comités techniques

Dans le cas de certaines sous-mesures, les projets font l'objet d'un examen par un comité technique (ou groupe technique) qui intervient avant la phase de programmation. Afin d'assurer la transparence sur l'intervention de ces instances dans le processus de programmation, un recensement (non exhaustif) des principaux comités a été réalisé et vous est présenté en annexe.

4 Modalités de gestion du programme

4-1 Gestion technique du programme

4-1.1 Agrément et modification du DOCUP

L'agrément d'un Document Unique de Programmation relève d'une décision de la Commission Européenne qui induit un processus décisionnel long qui se présente synthétiquement en six étapes :

Transmission aux autorités nationales par l'autorité de gestion d'un projet de DOCUP issu des négociations locales

ß

Examen interministériel du projet de DOCUP au niveau national

ß

Transmission du projet de DOCUP par le SGCI à la Commission Européenne par l'intermédiaire de la Représentation Permanente de la France

ß

Consultations inter-services au sein de la Commission

ß

Examen du projet de DOCUP au sein des comités de gestion des fonds structurels *(Cette étape est susceptible d'être modifiée dans le cadre de la réflexion en cours sur la simplification au niveau communautaire)*

ß

Décision de la Commission

Schématiquement, la modification du DOCUP relève du même processus. A titre d'illustration, les situations suivantes nécessitent une modification de DOCUP :

- modifications du texte du DOCUP (introduction de nouvelles orientations au niveau des axes) ;
- transferts financiers entre fonds structurels ;
- transferts financiers entre axes du DOCUP ;
- modifications des taux de cofinancement des fonds structurels ;
- introduction de nouveaux régimes d'aides.

4-1.2 Agrément et modification du Complément de programmation

L'agrément du Complément de Programmation relève d'une décision du Comité National de Suivi qui induit un processus qui se présente synthétiquement en trois étapes :

Agrément par le CLS de la proposition de Complément de Programmation

ß

Agrément par le CNS du Complément de Programmation

ß

Transmission du Complément de Programmation à la Commission par l'autorité de gestion

La modification du Complément de programmation relève du même processus. A titre d'illustration, les situations suivantes nécessitent une modification du Complément de programmation :

- modifications du texte du Complément de programmation (introduction de nouvelles orientations au niveau des mesures en cohérence avec les orientations de l'axe ;
- transferts financiers entre mesures au sein d'un même axe ;

4-1.3 Notification d'un régime d'aide

Au niveau communautaire, les aides au secteur privé font l'objet d'une analyse spécifique sous l'angle du respect des règles de concurrence. Cette analyse suppose que chaque régime d'aide fasse l'objet d'une notification à la Commission selon le processus suivant :

Transmission du régime d'aide aux autorités nationales par l'autorité de gestion

ß

Transmission du régime d'aide par le SGCI à la Commission Européenne par l'intermédiaire de la Représentation Permanente de la France

ß

le cas échéant échanges de questions-réponses entre autorités régionales et services de la Commission par le canal des autorités nationales

ß

Décision d'approbation du régime d'aides par la Commission

ß

Publication de la décision d'approbation du régime d'aides au JOUE

Dans le cas particulier des aides à finalité agricole du DOCUP Réunion, il est à noter que leur inscription au DOCUP vaut notification et que de ce fait, l'agrément du DOCUP vaut agrément des régimes d'aides à finalité agricole. Il est important de souligner que, pour un projet relevant d'un régime d'aide, aucune contractualisation financière de crédits communautaires ne peut intervenir avant l'agrément du dit régime d'aide.

4-1.4 Objectif, contenu, agrément et modification du cadre d'intervention

Ce point a été présenté, de façon simplifiée, au Comité National de Suivi de décembre 2000.

a) Objectif du cadre d'intervention

Afin de définir les conditions d'intervention dont les critères de sélection des projets dans le cadre du DOCUP 2000 2006, les partenaires ont souhaité définir un « cadre d'intervention » pour chacune des sous mesures du programme (voire volet dans certains cas), niveau le plus homogène de gestion (une mesure, au sens des règlements communautaires comprend le plus souvent plusieurs modalités d'actions).

Dans un souci de transparence vis à vis des bénéficiaires, cette fiche a fait l'objet d'une décision du Comité Local de Suivi et des organes délibérants des collectivités régionales et départementales le cas échéant afin de fixer a priori les règles d'intervention. Ce document constitue l'outil de référence pour les gestionnaires du programme afin d'identifier le cadre dans lequel s'inscrivent les projets.

L'instruction doit se dérouler dans ce cadre et ce document servira, sous une forme simplifiée, de base d'information aux bénéficiaires, par une large diffusion utilisant notamment les NTIC (site internet).

b) Contenu du cadre d'intervention

Dans le descriptif ci-après, la priorité a été accordée aux points relatifs aux critères de sélection des projets. La déclinaison locale de la piste d'audit dans chacun des manuels de gestion (2ème partie) complète en termes de procédures les informations inscrites dans le cadre d'intervention.

CONTENU DU CADRE D'INTERVENTION

Sous Mesure ou volet	*Référence et intitulé de la sous mesure ou du volet*
Mesure	*Référence et intitulé de la mesure du complément de programmation*
Axe	*Référence et intitulé de l'axe du DOCUP*
Référence Domaine	*Nomenclature de la Commission*
Service instructeur	*Service désigné par le Préfet (voir liste du CLS restreint 12 juillet 2000)*
Dates agrément CLS	*Date d'agrément et de modifications par le CLS*
Poursuite	*Références à la programmation 1994/1999*

I. Objectifs et descriptif de l'intervention

Il s'agit de décrire précisément à quoi sert l'intervention et ce que l'on finance. Ce descriptif doit reprendre celui établi pour la négociation des sous mesures du DOCUP 2000-2006, mais de façon plus détaillée et comprend :

a) objectifs globaux et spécifiques

b) descriptif technique
La présentation des actions et/ou des types d'investissements permet au bénéficiaire potentiel de vérifier si le projet est éligible.

II. Nature des dépenses retenues / non retenues

Il s'agit de faire état des postes de dépenses d'un projet (au sens comptable) qui seront financés ou au contraire ceux exclus de l'assiette des dépenses. Les dépenses non retenues sont par définition celles exclues par la réglementation communautaire et nationale mais aussi celles non retenues au niveau du cadre d'intervention pour des raisons de bonne gestion.

Exemple de dépenses pouvant être retenues :
- *Travaux de voirie*
- *Equipements de production*
- *Salaires et charges du personnel liés à l'action*

…

Exemple de dépenses pouvant être non retenues :
- *Acquisitions foncières*
- *Amortissements*

Matériel roulant, matériel d'occasion…

III. Caractéristiques particulières du demandeur

Secteur d'activité ou domaine
Il s'agit de décrire le secteur général dans lequel se situe l'intervention. Il peut être fait référence aux codes NAF en cas de besoin (c'est à dire la codification attribuée à l'entreprise caractérisant son activité).
Exemple : activité de production, artisanat, agroalimentaire, tourisme…., filière porcine, bovine…

Peuvent être également identifiées au sein d'un secteur les activités que l'on envisage de retenir ou d'exclure.

Exemple : activités de production à l'exception de la boulangerie.

Statut du demandeur
Catégorie de bénéficiaire à qui s'adresse l'intervention :
Commune, entreprise, association…

Cette rubrique peut comprendre une description de leur caractéristique :
- pour les entreprises en terme de statuts, chiffre d'affaires, personnes, de classement pour les hôtels
- pour les individus une qualification, une catégorie de rattachement : exemple Jeunes niveau 6, Illettrés, …

Concentration géographique de l'intervention
A préciser si l'intervention concerne une entité géographique précise ou un zonage particulier défini de manière contractuelle ou réglementaire (politique de la ville, les Hauts…).

Autres critères d'appréciation
En fonction du type d'intervention, des critères spécifiques d'appréciation peuvent être pris en compte.

IV. Obligations spécifiques du demandeur

Décrit les obligations imposées aux bénéficiaires, au delà des obligations générales liées aux règlements communautaires et nationaux.
Exemple : durée de conservation des biens, obtention d'un classement ou d'un label.

V. Pièces constitutives du dossier

a) Dossier type de demande
Renvoi au manuel de gestion correspondant ou précisions spécifiques à un cadre d'intervention traduites par des documents annexés au cadre (par exemple, modèle type de dossier, fiche procédure détaillée…)

b) Pièces nécessaires à l'engagement
Renvoi au manuel de gestion correspondant ou précisions spécifiques à un cadre d'intervention traduites par des documents annexés au cadre (par exemple, liste de pièces spécifiques à un cadre d'intervention…)

VI. Eléments particuliers de procédure

Lieu de dépôt des dossiers :

Où se renseigner :

Services consultés :

Il s'agit de la description synthétique du circuit du dossier par exemple lorsqu'un organisme relais redistribue des aides ou un comité technique se prononce en amont du CLS afin que le bénéficiaire puisse identifier les services intervenant sur le dossier (hormis le service instructeur qui reste l'interlocuteur unique pour le bénéficiaire).

Nb : La description synthétique n'a pas pour but de décrire la piste d'audit mais d'assurer le cas échéant la transparence pour le bénéficiaire sur les grandes étapes du circuit de son dossier.

VII. Environnement juridique

a) Règlement national ou communautaire
Références (n°régime, date parution JOUE) d'un régime d'aide ou application de la règle De Minimis
Référence à des lignes directrices fixées par la Commission (aides d'Etat en matière agricole, de la pêche, …)
Procédure grand projet
Application d'un article particulier du règlement développement rural ou de l'IFOP
Circulaires ou règles nationales

b) Références et/ou règlements particuliers au niveau local
Il convient de faire référence à des schémas particuliers (SAR, SMVM, schéma directeur portuaire, plan départemental des déchets, POS..).

VIII. Modalités financières

a) Modalités relatives au dossier

Forme d'intervention :
(au sens des lignes directrices du 10 mars 1998 relatives aux aides d'Etat à finalités régionales)

Aide à l'investissement initial
Aide à la création d'emploi
Aide au fonctionnement
…

Taux de subvention :
Il s'agit du taux de subvention publique hors participation du maître d'ouvrage en précisant le taux de cofinancement UE et la contrepartie nationale

Plafonds :
Préciser s'il s'agit des plafonds sur l'assiette des dépenses ou de subvention publique (hors participation du bénéficiaire) ou encore de plafonds annuels (notamment pour les budgets où d'accord partie les enveloppes ont été fixées)

b) Modalités relatives à la sous - mesure ou au volet

Partenaires financiers

Nom	Nom	
Référence du Chapitre budgétaire	Référence du Chapitre budgétaire	

Taux de participation des partenaires

	UE %	Etat %	Région %	Départ. %	Comm. %	Aut. Pub. %	Privés %
100 = Dépense publique éligible							-
100 = Coût total éligible							

Ce taux s'applique globalement au niveau de la sous-mesure et pas nécessairement dossier par dossier.

Budget et échéancier de la sous mesure
En dépenses publiques (Millions de francs et d'euros)

Décision initiale :

Total	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006
MFrancs							
MEuros							

IX. Indicateurs

Dossier individuel	Mesure
Préciser la nature des indicateurs et leur quantification éventuelle. Ce sont les indicateurs qui figureront dans le dossier du CLS	*Ce sont les indicateurs au niveau de la mesure (au sens du Complément de programmation)*

X. Liste des annexes

----------oooo----------

c) Agrément et modification du cadre d'intervention

L'agrément d'un cadre d'intervention relève d'une décision du Comité Local de Suivi et des instances délibérantes des collectivités cofinanceurs le cas échéant, ce processus se présentant synthétiquement en deux étapes :

Elaboration d'un projet de cadre d'intervention par le service instructeur en concertation avec les services des collectivités cofinanceurs le cas échéant

ß

Agrément par le CLS du projet de cadre d'intervention

La modification d'un cadre d'intervention relève du même processus.

4-2 Gestion informatique du programme

4-2.1 Contexte et objectifs

L'élaboration d'un outil informatique unique de suivi du programme a été lancé par la DATAR, dans le cadre du Programme National Informatique, lui-même cofinancé par l'Union Européenne.

Ce logiciel, baptisé PRESAGE (Programme Régional et Européen de Suivi, d'Analyse, de Gestion et d'Evaluation) permet de suivre un projet dès le stade du dépôt de la demande, jusqu'à celui du contrôle en passant par l'instruction, la programmation et l'exécution physique et financière.

La principale innovation apportée par cet outil est la mise en réseau de l'ensemble des partenaires impliqués dans la mise en œuvre du programme au niveau local et national voire européen.

L'utilisation de Présage a pour principaux objectifs :

• de faciliter la gestion en évitant l'éparpillement des informations
• de donner l'accès aux informations à tous les services concernés « en temps réel »
• de faciliter et de fiabiliser le suivi de la programmation en automatisant la production de certains états

Par ailleurs, la gestion du Fonds Social Européen s'appuie également sur le logiciel FSE installé à la Direction du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, en particulier pour les appels de crédits communautaires.

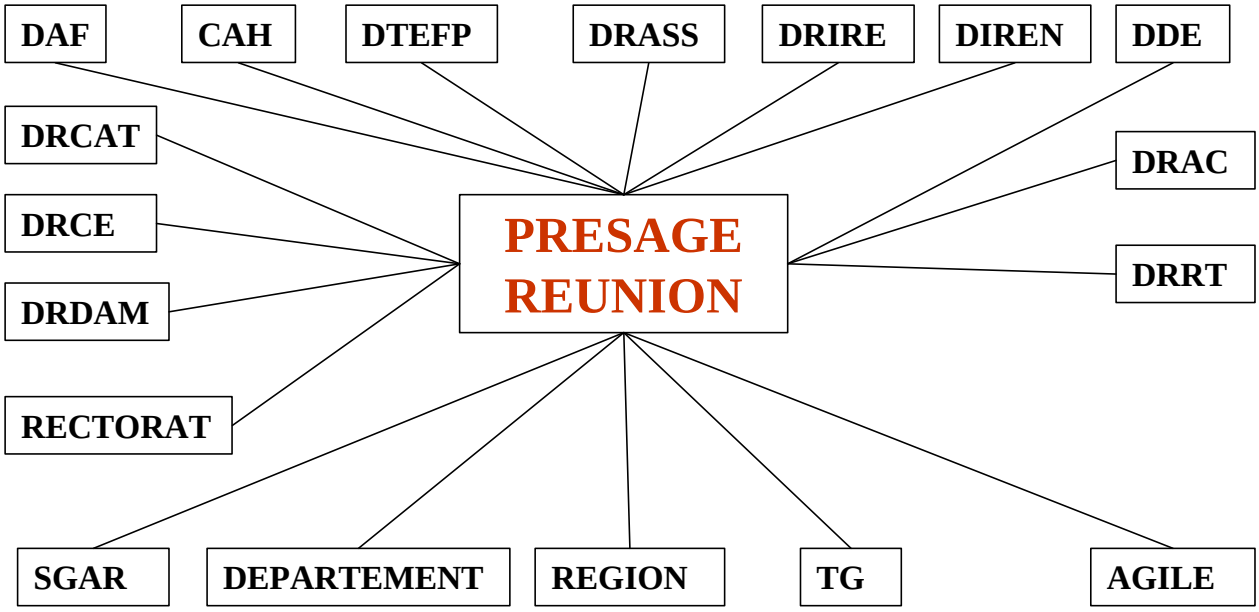
Des transferts automatiques de données sont prévus entre les deux logiciels au niveau national, afin d'éviter les doubles saisies pour les opérations relevant de ce fonds.

4-2.2 Architecture du réseau PRESAGE

L'application Presage (logiciel et données) est hébergée sur des serveurs informatiques du Ministère de l'Intérieur, en région parisienne, chaque région française disposant d'un serveur dédié. De ce fait, aucune donnée n'est stockée sur les ordinateurs des utilisateurs.

A La Réunion, 18 sites sont connectés à l'application (cf schéma page suivante) et le raccordement des organismes bénéficiaires de subvention globale est également prévu.

Par ailleurs, un infocentre géré par la Direction de la Comptabilité Publique doit être mis en place. A partir des données extraites de Présage , il permettra d'effectuer des requêtes spécifiques pour des demandes particulières d'utilisateurs, non prévues dans les fonctionnalités de base du logiciel.



4-2.3 Fonctionnalités offertes par le logiciel

La saisie des informations doit permettre en effet :

a) Au niveau de la gestion quotidienne des dossiers

- l'accès en temps réel aux dossiers pour l'ensemble des services impliqués dans la gestion opérationnelle du programme

- la production de documents à la fois pour la gestion quotidienne des dossiers et pour le suivi et le pilotage du programme.

b) Au niveau du suivi et du pilotage du programme

- l'édition de répertoires d'opérations en fonction des critères de sélection souhaités,

- l'édition d'états de suivi de la programmation et des dépenses réalisées par les maîtres d'ouvrage et des paiements effectués par les différents cofinanceurs,

- l'édition des documents nécessaires à la réalisation de l'appel de crédits communautaires ainsi que la production des fichiers informatiques correspondants conformément aux souhaits de la Commission Européenne.

La formation des utilisateurs au logiciel est assurée par l'animateur Presage, basé à l'AGILE. Un manuel de l'utilisateur ainsi qu'un guide des éditions élaborés au niveau national sont mis à la disposition des services.
Par ailleurs, des aides-mémoire rappellent aux services utilisateurs les modalités précises de saisie et d'exploitation des informations définies au niveau régional pour le DOCUP 2000-2006. Ces documents sont disponibles sur le site internet de l'AGILE : http :// www.agile-reunion.org

4-2.4 Procédures de saisie

Les étapes principales de saisie des informations ainsi que les services responsables de la mise à jour des données sont rappelées dans le tableau ci-dessous :

Etapes	**Service(s) concerné(s)**	**Echéance**
1. Création de l'opération (Description, plan de financement, pièces du dossier…)	Service Instructeur	A réception du dossier
2. Saisie des données concernant l'instruction (avis,indicateurs,…)	Service Instructeur / services consultés le cas échéant	Au cours de l'instruction
3. Basculement du dossier en statut « C – proposé en Comité »	Service Instructeur	Au plus tard à la date limite de remise des dossiers à la TG / AGILE
4. Saisie des avis du Comité Local de Suivi et validation du Plan de financement agréé	AGILE	Le lundi suivant le CLS pour les dossiers agréés sans modification, au plus tard 15 jours après pour les autres
5. Saisie des informations relatives à la convention Fonds structurels	Service ordonnateur	A la notification de la convention
6. Saisie des informations concernant l'exécution physique et financière de l'opération - montant dépenses certifiées - montants UE et Etat payés - montants contreparties collectivités payés	Service Instructeur Service ordonnateur Collectivités	Au fur et à mesure des certifications et des paiements
7. Saisie des informations issues des contrôles	Bureau de Contrôle (BCPC)	A l'issue des contrôles
8. Archivage / Clôture de l'opération	Service instructeur	Périodiquement, en concertation avec l'AGILE

4-3 Gestion financière du programme

La gestion financière du programme couvre trois aspects : les modalités et circuits de certification de dépenses, l'acheminement des crédits communautaires et enfin la gestion de l'affectation des crédits communautaires.

4-3.1 Modalités et circuits de certification des dépenses

a) Contenu des certifications de dépenses

L'article 32 du règlement CE n° 1260/1999 stipule que « *les paiements intermédiaires et les demandes de solde se réfèrent aux dépenses effectivement payées qui doivent correspondre à des paiements exécutés par les bénéficiaires finals et justifiés par des factures acquittées ou des pièces comptables de valeur probante* ».

Les notions de « dépenses effectivement payées » et de « paiements exécutés par les bénéficiaires finals » peuvent être appréhendées différemment selon les fonds (particularités des marchés publics dans le cas du FSE par exemple), selon les modes de gestion (existence d'organismes-relais par exemple) ou encore selon la nature du bénéficiaire (maîtres d'ouvrages publics soumis aux règles de la comptabilité publique).

Enfin, ne peuvent être pris en compte dans les certifications de dépenses que les dépenses correspondant à des opérations programmées par le Comité Local de Suivi.

b) Dates, fréquences des déclarations de dépenses

Le règlement CE 1260/1999 précise que « *les Etats membres veillent à ce que les demandes de paiement intermédiaire soient, autant que possible, présentées à la Commission de façon groupée trois fois par an, la dernière demande de paiement devant être présentée au plus tard le 31 octobre.* »

Il convient de préciser que la date du 31 Octobre doit être comprise comme la date ultime de réception par les services de la Commission pour que les remboursements correspondants soient réalisés par la Commission avant la fin de l'année civile concernée.

De ce fait, pour le calcul du dégagement d'office, c'est la date du 31 Décembre qui doit être prise en compte comme date limite de réception par la Commission d'un certificat de dépenses recevable. Le cas échéant, il est donc possible voire impératif d'établir une certification des dépenses entre le 31 Octobre et le 31 Décembre de l'année N étant entendu que les remboursements correspondant à cette certification de dépenses pourront n'être honorés par la Commission qu'en année N+1.

c) Circuit de certification de dépenses

Le schéma qui suit présente les principales étapes qui conduisent à une certification de dépenses sachant que les acteurs à ces différents stades peuvent varier selon les fonds, selon les modes de gestion retenus et selon la nature des interventions :

Transmission d'une demande de paiement et des pièces justificatives nécessaires par le bénéficiaire final au service instructeur

ß

Vérification des pièces justificatives et certification par le service instructeur

ß

Agrégation des certifications par les ordonnateurs des fonds structurels et préparation des certificats de dépenses (Préfecture pour le Feder, Dtefp pour le Fse, Daf pour le Feoga et Drdam pour l'Ifop)

ß

Signature et transmission des certificats de dépenses à la Commission par l'autorité de paiement (Préfecture)

Cette approche synthétique ne tient pas compte des étapes (parfois nombreuses dans le cas d'aides individuelles ou d'organismes relais par exemple) qui peuvent intervenir en amont de la première étape identifiée ci-dessus. Au titre de la piste d'audit, les outils de certification font l'objet d'une harmonisation dans le cadre des manuels de gestion.

Ce schéma est susceptible d'être modifié sensiblement par la mise en place de fonds de concours locaux, annoncée dans les mesures de simplification gouvernementales.

4-3.2 Acheminement des crédits communautaires

Les certificats de dépenses établis par l'autorité de paiement font l'objet de remboursements de la Commission selon le schéma suivant :

Transmission des certificats de dépenses à la Commission par l'autorité de paiement (Préfecture)

ß

Vérification par les services de la Commission et versement des remboursements à l'A.C.C.T (Agence Comptable Centrale du Trésor)

ß

Délégation des crédits en Préfecture de région selon les modalités décrites dans la circulaire du 24 décembre 2002 relative aux fonds de concours locaux

4-3.3 Suivi et affectation des crédits communautaires

Le suivi des autorisations de programme et crédits de paiements délégués au titre des fonds communautaires font l'objet d'un tableau de bord d'acheminement des crédits par fonds.

Les priorités d'affectation des crédits communautaires sont établies dans le cadre du partenariat entre les services concernés de l'Etat, de la Région et du Département compte tenu des dépenses certifiées, des prévisions de certification de dépenses et des disponibilités budgétaires.

5 Dispositif de suivi et de contrôle

5-1 Dispositif de suivi

5-1.1 Objectifs

Le dispositif de suivi construit pour la période 2000-2006 vise l'objectif essentiel d'anticipation des risques de dégagement d'office au niveau du programme ce qui suppose :

- d'une part, une simulation fréquente des risques de dégagement d'office
- d'autre part, un suivi des risques de blocage et de retards dans la mise en œuvre des projets avec une attention particulière pour les projets importants sur le plan financier.

5-1.2 Organisation du dispositif de suivi et d'alerte

S'agissant de la gestion préventive du dégagement d'office, les risques de dégagement d'office seront mis en perspective à l'occasion de chaque Comité National de Suivi sur la base de tableaux de bord par fonds. Ces tableaux de bord seront établis par l'AGILE en prenant en compte les données financières suivantes :

- montants de dépenses à certifier,
- reports éventuels de dégagement d'office (grand projet ou régimes d'aides),
- montants de dépenses déjà certifiées,
- prévisions de certification établies sur la base des rythmes de remontée de dépenses constatés et/ou des échéanciers de dépenses communiqués par les services instructeurs.

Sur la base de ces perspectives, le Comité Local de Suivi pourra :

- opérer des ajustements qui relèvent des cadres d'intervention ;
- proposer au Comité National de Suivi des ajustements lorsque ceux-ci relèvent de modifications du Complément de Programmation

S'agissant du suivi des projets, quatre outils seront mis en œuvre :

- un tableau de bord de suivi du conventionnement : établi à partir des données saisies dans le logiciel PRESAGE ce tableau de bord, qui ne prendra pas en compte les projets relevant de conventions cadre (FSE-FEOGA-IFOP) identifiera les projets non conventionnés plus de 3 mois après leur programmation en Comité Local de Suivi ;
- un tableau de bord de suivi des remontées de dépenses : établi à partir des données saisies dans le logiciel PRESAGE, ce tableau de bord identifiera les projets pour lesquels aucune certification de dépenses n'a été saisie depuis 6 mois ;
- un tableau de bord de suivi des projets d'infrastructure lourds : cet outil qui concerne principalement le FEDER et le FEOGA identifiera l'état d'avancement des projets d'investissement lourds à chacun des stades d'avancement (programmation, conventionnement et certification de dépenses) ;
- un tableau d'avancement des programmes d'actions : cet outil permettra d'identifier les retards dans la programmation et le conventionnement des programmes d'actions mis en œuvre par des organismes de développement.

Ces outils de suivi pourront être utilement complétés par un suivi de la mobilisation des crédits communautaires disponibles en région sur la base des tableaux de bord établis par les services de la Trésorerie Générale.

5-2 Dispositif de contrôle

Le dispositif de contrôle mis en œuvre sur la période 2000-2006 devra respecter strictement les nouvelles obligations communautaires et leurs traductions dans les dispositions nationales.

5-2.1 Objectif

La circulaire Premier Ministre du 15 Juillet 2002 relative à l'amélioration du dispositif de gestion, de suivi et de contrôle des programmes cofinancés par les fonds structurels européens rappelle que « *l'objectif des contrôles est de contribuer, avec les systèmes de gestion, à donner une assurance suffisante que les demandes de concours communautaires correspondent à des dépenses exactes, régulières et éligibles* ».

5-2.2 Organisation

La circulaire Premier Ministre du 15 Juillet 2002 précise en outre que le système repose sur quatre niveaux de contrôle :

- le contrôle de service fait ;
- les contrôles par sondage (5%) ;
- les contrôles qualité ;
- les audits de système.

Les obligations relatives à chaque type de contrôle sont précisées dans la circulaire sus-visée.

5-2.3 Modalités de mise en œuvre et de suivi

Le <u>contrôle de service fait</u> est réalisé par le service instructeur sous la responsabilité de l'ordonnateur.

Sous la responsabilité du Bureau du Contrôle des Programmes Communautaires, avec l'appui des services compétents de la Trésorerie Générale, et du Service Régional de Contrôle (pour le FSE), <u>la mise en œuvre des contrôles par sondage</u> (5%) se déroule selon le schéma suivant :

Evaluation du volume de 5% par mesure

↓

Saisine des services instructeurs pour des propositions de sous-mesures représentatives

↓

Choix d'un échantillon non nominatif en fonction notamment d'une analyse de risque

↓

Détermination des opérations nominatives à contrôler avec le service instructeur

↓

Etablissement d'un plan de contrôle semestriel

↓

Approbation du plan de contrôle par le SGAR

↓

Mise en œuvre du plan de contrôle et révision le cas échéant

Dans la mise en œuvre des contrôles par sondage (5%), les principes suivants devront être respectés :

- respect de la procédure contradictoire ;
- information systématique des cofinanceurs sur le contrôle réalisé (information préalable, transmission des rapports provisoires et définitifs) ;
- transmission au service instructeur des rapports provisoires et définitifs

Dans le cadre du partenariat local et dans le respect des missions de chaque acteur, une coordination avec les services de contrôle des collectivités cofinanceurs du programme sera réalisée afin, par exemple :

- de coordonner les plannings d'intervention ;
- de mutualiser les informations ;
- de prendre en compte le cas échéant les résultats des contrôles par sondage réalisés par les collectivités cofinanceurs sur des opérations cofinancées par les fonds structurels ;
- de réaliser le cas échéant des opérations conjointes de contrôle.

Le suivi de la réalisation des contrôles par sondage (5%) se fera à travers les tableaux de bord transmis trimestriellement à la CICC.

<u>La mise en œuvre des contrôles qualité</u> s'organisera comme suit :

SGAR

Tâches liées au contrôle qualité	AGILE	BIEE (Feder), Cellule Fse (Fse), MGFE (Feoga), DRDAM (Ifop)
Contrôle par sondage de l'utilisation des documents type, de la qualité de l'instruction des dossiers, des conventions et de leurs annexes techniques et financières, de la tenue des dossiers et de leur correct archivage		X
Contrôle par sondage de la complétude et de la régularité des saisies dans PRESAGE		X
Mise en place d'un dispositif d'alerte (opérations dormantes, à risque ou susceptibles de poser un problème à la clôture)	X	
Suivi du niveau des dépenses encourues enregistrées dans PRESAGE	X	
Information périodique du Comité Local de Suivi sur les dossiers présentant des retards	X	
Contrôle par sondage de la qualité des certificats de service fait et de la cohérence entre ces certificats et les données saisies dans Presage et dans l'application FSE		X
Réconciliation comptable entre le certificat de service fait et les pièces justificatives contenues dans les dossiers		X

Pour mémoire, l'audit système relève des compétences de la Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles communautaires (CICC).

Par ailleurs, au-delà des quatre formes de contrôle définies par la circulaire Premier Ministre du 15 juillet 2002, les procédures d'engagement et de liquidation des subventions communautaires font intervenir des contrôles de la part des services de la Trésorerie Générale : les contrôles du Contrôleur Financier au stade du conventionnement, des contrôles du Trésorier-Payeur Général en tant que comptable assignataire de la dépense au stade du mandatement et du règlement.

DEUXIEME PARTIE

MANUELS DE GESTION DES DOSSIERS

DEUXIEME PARTIE : MANUELS DE GESTION DES DOSSIERS

1 TYPOLOGIE DES DOSSIERS

1-1 Objectifs visés

Dans un souci de transparence à l'égard des bénéficiaires, la structuration des manuels de gestion par grands types de dossiers vise 5 objectifs :

- faciliter la recherche et la diffusion d'informations pour les services et les bénéficiaires qui ne sont concernés que par un type de dossier.
- décliner la piste d'audit par ensemble homogène de projets ;
- homogénéiser les pratiques entre services afin de renforcer la cohérence vis à vis des bénéficiaires ultimes ;
- définir des dispositions générales de gestion par ensemble homogène de projets ;
- rechercher des approches transversales communes au niveau des trois fonds d'investissement, le cas du FSE faisant l'objet d'un manuel de gestion spécifique ;

1-2 Typologie et contenu

Sur la base des objectifs pré-cités, six types de dossiers ont été identifiés :

- les infrastructures à maîtrise d'ouvrage publique (FEDER-FEOGA-IFOP) ;
- les programmes d'actions (FEDER-FEOGA-IFOP) ;
- les aides à l'investissement privé (FEDER-FEOGA-IFOP) ;
- les aides individuelles préfinancées dans le secteur de l'agriculture et de la pêche (FEOGA-IFOP) ;
- les dossiers cofinancés par le FSE ;
- les dossiers particuliers (FEDER-FEOGA-IFOP)

Les dispositions contenues dans les différents manuels de gestion, conformes aux circulaires interministérielles relatives à la simplification de la gestion des fonds structurels européens constituent l'unique référence des services et des bénéficiaires. Elles se substituent de ce fait à l'instruction SGAR de Mars 2001 sur la composition des dossiers.

Les cadres d'intervention relevant principalement de chaque manuel de gestion sont identifiés dans le tableau présenté ci -après.

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					
AXE A Développement créateur d'emploi durables								
Mesure A1 Ingénierie financière								
**** A1,01- Fonds de garantie***								
**** A1,02 - SCR Réunion Développement***								
**** A1,03 - Fonds de crédit***								
**** A1,04 - Bonification d'intérêt***								
Mesure A2 - Investissement matériels								
**** A2,01 - Appui aux investissements des unité 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***								
Mesure A3 - Zones d'activité								
**** 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***								
Mesure A4 - Accompagnement et développement du tourisme et de la culture								
**** 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 - Hotels 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***								

	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***								
Mesure A5 - Soutien des aménagements liés au tourisme, aux port de pêche et de plaisance								
**** 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***								
Mesure A6 - Aides immatérielles et compétences extérieures aux PME et TPE								
**** 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***								
Mesure A7 - Investissements liés à l'insertion de public en difficulté								
**** 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***								
Mesure A8 - Assistance technique								
**** A8,01 - Assistance technique régionale plafonnée***								
**** A8,02 - Assistance technique régionale non plafonnée***								
Mesure A9 - Intégration des TIC dans la société Réunionnaise								
**** 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***								

	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***								
SOUS-AXE F - DEVELOPPEMENT DE LA PECHE ET DE L'AQUACULTURE								
Mesure F1 - Protection et développement des ressources aquatiques								
**** F1,01 - Aménagement des zones marines côtières***								
Mesure F2 - Renouvellement et modernisation de la flotille 2000-2006								
**** F2,01 - Financement de la flotille***								
Mesure F3 - Autres mesures liées à la flotte 2000-2006								
Mesure F4 - Equipement des pôrts de pêche								
**** F4,01 - Investissements portuaires sur les ports à terre***								
Mesure F5 - Transformation et commercialisation								
**** F5,01-01 - Transformation commercialisation MO collective sur les ports à terre***								
**** F5,01-02 -Transformation commercialisation MO individuelle sur les ports à terre***								
Mesure F6 - Promotion et recherche de nouveaux débouchés								
**** 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***								
Mesure F7 - Actions innovatrices, assistance technique et actions mises en œuvre par les professionnels								
**** 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***								
Mesure F8 - Aquaculture : Valorisation du potentiel de production locale, notamment en aquaculture marine								
**** 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					
AXE B - AMENAGEMENT EQUILIBRE DU TERRITOIRE								
Mesure B1 - Transport en commun								
** B1,01 - Premières tranches TCSP Nord et TCSP Sud*								
Mesure B2 - Infrastructures routières et réseaux liés								
** 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*								
Mesure B3 - Sructuration, aménagement des villes et des bourgs et amélioration des services associés								
** 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*								
AXE C - GESTION PREVENTIVE ET DURABLE DES RESSOURCES ET RICHESSES NATURELLES								
Mesure C1 - Mobilisation et gestion des ressources en eau								
** 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*								
Mesure C2 - Gestion, valorisation de l'environnement et sensibilisation à sa préservation								
** 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*								

	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 - Connaisance, observation et préservation des écosystèmes terrestres*								
** C2,08 - Connaissance et mise en valeur du milieu marin*								
** C2,09 - Evaluation des politiques publiques*								
Mesure C3 - Equipements structurants en matière d'eau potable, d'eaux usées et d'assainissement								
** C3,01 - FRAFU primaire*								
Mesure C4 - Gestion des déchets								
** 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*	*pas encore agréé par le CLS*							
** C4,03 - Mettre en œuvre le PDEDMA*								
** C4,04 - Usine d'incinération*								
** C4,05 - Mettre en œuvre le PREDIS-PREDAMA*								
Mesure C5 - Prévention et protection contre les risques naturels								
** 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*								
AXE D INFRASTRUCTURES DE FORMATION ET D'EDUCATION								
Mesure D1 - Collèges et Lycées								
** 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					
Mesure D2 - Université								
**** D2,01 - Actions première urgence université***								
****D2,02 - Création de richesses et d'emplois : innovation et pôles de compétences***								
Mesure D3 - Pôle d'excellence de la formation professionnelle								
****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***								
AXE E - OUVERTURE SUR L'EXTERIEUR								
Mesure E1 - Aéroports								
**** E1,01 - Adapter les structures aéroportuaires aux évolutions de trafic***								
Mesure E2 - Port								
**** 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***								
Mesure E3 - Export								
**** 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)***								
Mesure E4 - Coopération								
**** E4,01 - Coopération régionale et antennes***								
**** E4,02 - Promotion du tourisme dans l'Océan indien***								
**** E4,03 - Coopération environnementale***								
***Axe G - INSERTION ET LUTTE CONTRE L'EXCLUSION**								
****Mesure G1 - Favoriser l'insertion & prévenir l'exclusion par la mise en activité***								
****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					
G1,03 - Chantiers de proximité								
G1,04 - Aides à la personne pour la création d'activités (PREFACE, Agence d'insertion)								
G1,05 - Aide au poste & pôles d'insertion								
G1,06 - Programme de formation en accompagnement des projets d'initiative locale								
****Mesure G2 - Favoriser l'insertion & prévenir l'exclusion par la mise en parcours***								
G2,01 - Actions de préparation à l'insertion								
G2,02 - Actions d'utilité sociale								
G2,03 - Accompagnement de public sous contrats aidés (CES, CEC, …)								
G2,04 - PLIE								
G2,05 - Plan pluriannuel d'accompagnement du dispositif "Nouveaux services, emplois jeunes"								
G2,06 - Programme d'actions préparatoires à la qualification des jeunes								
****Mesure G3 - Prévenir et lutter contre les situations génératrices d'exclusion***								
G3,01 - Programme de formation en faveur des détenus								
G3,02 - Insertion des personnes handicapées								
G3,03 - Accompagnement scolaire								
G3,04 - Dispositif permanent de lutte contre l'illettrisme								
***Axe H - FORMATION ET APPRENTISSAGE TOUT AU LONG DE LA VIE**								
****Mesure H1 - Mobilité géographique et professionnelle***								
H1,01-01 - Prestations CNARM								
H1,01-02 - Structure CNARM								
H1,02-01 - Prestations ANT								
H1,02-02 - Frais de siège ANT								
H1,03 - Mobilité des étudiants								
H1,04 - Dispositif Régional de Mobilité								
H1,05 - Valoriser potentiels humains réunionnais, faciliter l'intégration des jeunes dans le tissu économique								
****Mesure H2 - Développement du travail féminin et égalité des chances***								
H2,01 - Formation des conjoints d'artisans								
H2,02 - Formation des conjoints en milieu rural								
H2,03 - Actions particulières ciblées en faveur des femmes								

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

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

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					
Mesure I4 - Assistance Technique FSE								
I4,01 - Assistance technique régionale plafonnée								
I4,02 - Assistance technique régionale non plafonnée								
Mesure I5 - Subvention globale distribuée sous forme de petites subventions								
Axe J - AMÉNAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT RURAL								
Mesure J1 - Aménager le territoire rural								
**** 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***								
**** J1,02-01Voiries publiques de désenclavement des élevages***								
**** J1,02-02 Voiries publiques rurales***								
Mesure J2 - Poursuivre la maîtrise de l'eau								
**** 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***								
Mesure J3 - Favoriser la gestion intégrée des territoires et des Hauts								
**** 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***								

	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)***								
Mesure J4 - Gérer la forêt de manière multifonctionnelle et durable								
**** J4,01 - Aménagement et entretien des forêts***								
**** J4,02 - Voiries agricoles, forestières, touristiques***								
**** J4,03 - Défense des Forêt Contre l'Incendie (DFCI)***								
Axe K - STRUCTURES D'EXPLOITATIONS ET PRODUCTIONS AGRICOLES								
Mesure K1 - Améliorer les structures d'exploitation								
**** 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*								
Mesure K2 - Moderniser la filière canne - sucre - rhum								
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***								

	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*								
Mesure K3 - Consolider les filières de diversification								
** 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 Hémopârasitoses								
** K3,04-01 - Encadrement des programmes de lutte sanitaire*								
** K3,04-02 - Réseau d'épidémio-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)*								

	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					
Mesure K4 - Appui technique agricole								
K4,01-01 - SUAD								
K4,01-02 - SUAGER								
K4,01-03 - EDE								
K4,01-04 - SAFER								
Mesure K5 - Consolider les filières agroalimentaires et bois								
**** 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								
Mesure K6 - Créer des pôles de compétences en agronomie tropicale								
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								
Mesure K7 - Développer une agriculture durable								
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***								

2 MANUELS DE GESTION

2-1 Manuel de gestion « infrastructures à maîtrise d'ouvrage publique » (Feder – Feoga – Ifop)

2-1.1 Définition du champ concerné

Les dossiers concernés par ce manuel de gestion sont des projets d'investissement public qui regroupent en fait sous le vocable « infrastructures » :

- des projets d'infrastructures (routes, réseaux d'eau, réseaux de communication, pistes d'aérodrome…) à la fois en termes d'études et de travaux ;
- des projets de superstructures (bâtiments tels que des aéroports, des laboratoires universitaires, des centres d'expérimentations, des unités de traitement des déchets…) à la fois en termes d'études et de travaux ;
- des projets d'aménagement (sites touristiques, aménagements urbains…) à la fois en termes d'études et de travaux ;
- des projets d'acquisition d'équipements publics (équipements de recherche, portiques…).

2-1.2 Dispositions générales de gestion

1. Pas de programmation globale d'un projet : programmation distincte des phases études (études et maîtrise d'œuvre de conception) et travaux sauf en cas de DCE déjà disponible au moment de la programmation des travaux;

2. Dans le cas de projets 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 et non prévisionnels.

3. La date d'éligibilité des dépenses d'un projet d'infrastructure est au plus tôt la date de recevabilité du DOCUP (17 décembre 1999).

4. Contenu des pièces d'un dossier de demande : harmonisation quel que soit le cofinanceur.

5. Programmation des travaux sur la base de chiffrages DCE par poste (Détail Quantitatif Estimatif) au stade projet (fondations, terrassement,…).

6. Information systématique du service instructeur par le maître d'ouvrage des coûts issus de l'Appel d'Offres pour un réajustement de la programmation en CLS en cas d'écarts importants entre la programmation et les coûts après appel d'offres .

7. Examen au cas par cas des aléas liés au déroulement des travaux mais pas de prise en compte d'un poste aléas au moment de la programmation.

8. Prise en compte d'un poste « divers et imprévus » si mention de la nature des dépenses couvertes.

9. 9. Prise en compte des coûts de maîtrise d'oeuvre et de conduite d'opération publiques basée sur un respect strict des dispositions de la directive services.

10. Pas de prise en compte des dépenses liés à des prestations « en régie » c'est à dire des coûts internes à des maîtres d'ouvrage publics ou à des maîtres d'ouvrage SEM.

11. Pas de prise en compte des acquisitions foncières sauf dans le cas des endiguements dans le cadre de la sous-mesure C5,01 du DOCUP.

12. Prise en compte des honoraires de mandat dans la limite d'un taux plafond de 4% du coût éligible HT du projet; attention, les honoraires d'une SEM ne peuvent être cofinancés quand celle-ci est elle-même maître d'ouvrage.

13. Pour les études, la décomposition des coûts par le maître d'ouvrage ou le maître d'œuvre se traduit en fait par une explicitation des coûts estimatifs de l'étude (estimation par ratio, historique / comparaison de coûts,…).

14. 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'une collectivité publique mandataire elle-même cofinanceur du projet.

15. Possibilité de versement d'une avance dans la limite des taux réglementaires, sur demande motivée du maître d'ouvrage auprès du service instructeur.

16. 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.

17. 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.

PISTE D'AUDIT "INFRASTRUCTURES A MAITRISE D'OUVRAGE PUBLIQUE" (FEDER -FEOGA-IFOP)

ETAPES	QUI ?	Outils	Dates critiques	Opérations Présage
INFORMATION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS				
* Diffusion des possibilités d'intervention au titre du DOCUP	Acteurs du système de gestion			
* à moyen terme, mise en ligne des cadres d'intervention sur Internet	(notamment Service Instructeur) Agile			
LE CAS ECHEANT, AGREMENT "GRAND PROJET" PAR LA COMMISSION EUROPEENNE				
DEMANDE DE CONCOURS				
* Transmission du dossier au Service Instructeur	Maître d'ouvrage ou mandataire en cas de mandat			Saisie : Informations M.O - Informations Projet/ opération
* Transmission du dossier au cofinanceur le cas échéant	Service Instructeur			Plan de Financement déposé Date dépôt dossier / Dossier complet

Composition du dossier de demande	Etudes	Travaux	Equipements	Outils
Demande-type aménagée datée et signée du porteur de projet comprenant un dossier de présentation du projet avec coût prévisionnel détaillé par nature de dépense et par grand poste établi sur la base de l'estimatif du DCE au stade projet pour les travaux, plan de financement et échéancier prévisionnels du projet non contractuels	x	x	x	Contenu minimal du dossier de présentation
Dans le cas d'un 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 €)	x	x	x	
Délibération de l'organe compétent de la collectivité territoriale ou de l'organisme public maître d'ouvrage approuvant le projet d'investissement et le plan de financement prévisionnel	x	x	x	Contenu minimal de délibération pour les communes et EPCI
Relevé d'identité bancaire ou postal	x	x	x	
Dans le cas d'un GIP, en cas de subvention UE > 23 000 €, dernier bilan et compte de résultat approuvés par l'assemblée délibérante (et rapport du Commissaire aux Comptes le cas échéant)	x	x	x	
Document précisant la situation juridique des terrains et immeubles		x		Contenu minimal à définir
Etat des autorisations préalables règlementaires (au stade DCE)		x	x	
Plan de situation, plan de masse des travaux		x		
Annexe relative aux obligations du porteur de projet en cas de subvention UE < 100 k€	x	x	x	Annexe 3 aménagée relative aux obligations du porteur de projet

ETAPES	QUI ?	Outils	Dates critiques	Opérations Présage
* Etude de complétude de la demande sur la base de la composition type ci-dessus	Service Instructeur	Liste des pièces		Pièces archivage
* le cas échéant, demande de pièces manquantes	Service Instructeur	Accusé de réception /dépôt initial avec demande de pièces manquantes (à définir)		
* 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)	2 mois après date de dépôt, dossier réputé complet en l'absence de réponse du SI	Edition courrier
INSTRUCTION				
* le cas échéant, demande d'informations complémentaires au M.O (et notamment communication du DCE,etc.)	Service Instructeur			
* Instruction de la demande	Service Instructeur	Grille d'instruction harmonisée (à définir)		Saisie Analyse du dossier Saisie indicateurs Saisie avis des services consultés
* Recueil des avis techniques éventuels auprès d'autres services, groupes techniques…	Service Instructeur			
* 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 avant la date limite de dépôt du rapport d'instruction pour le CLS	Service Instructeur et Collectivités co-financeurs			
PROGRAMMATION				
(Nota : Pas de transmission du dossier à la TG pour les dossiers préfinancés relevant de conventions-cadre UE -FEOGA et IFOP)				

Subvention UE inférieure ou égale à 23 000 € ou, en cas de paiement alternatif, subvention publique inférieure ou égale à 46 000 €	Subvention UE supérieure à 23 000 € ou, en cas de paiement alternatif, subvention publique supérieure à 46 000 €	QUI ?	Outils	Dates critiques	Opérations Présage
* Transmission à l'Agile du rapport d'instruction	* Transmission à l'Agile du rapport d'instruction	Service Instructeur			Basculement en statut "C"
	* Transmission à la TG du dossier complet pour examen au titre du contrôle financier	Service Instructeur			Proposé en Comité
	Composition du dossier complet transmis à la TG (CFR)				
	Pièces figurant dans la composition du dossier de demande				
	Liste des pièces		Liste des pièces		
	Convention-type ou arrêté-type rempli(e) non signé(e)		Convention /Arrêté type aménagés "Infras à M.O publique". Le cas échéant Convention ou arrêté-type aménagés UE/Etat à définir		
	Rapport d'instruction		Contenu minimal rapport d'instruction		
	[Fiche-étapes dates clés]		Fiche-étapes dates clés		
* Inscription à l'ordre du jour et vérifications de cohérence	* Inscription à l'ordre du jour et vérifications de cohérence	Agile			
	* Analyse de la régularité du dossier au titre du contrôle financier et transmission au service instructeur d'une fiche d'examen	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

Rappel : Dans toutes les étapes concernées, le seuil de 23 000 € est porté à 46 000 € lorsque le dossier est programmé en paiement alternatif

PISTE D'AUDIT "INFRASTRUCTURES A MAITRISE D'OUVRAGE PUBLIQUE" (FEDER -FEOGA-IFOP)

ETAPES		QUI ?	Outils	Dates critiques	Opérations Présage
ENGAGEMENT JURIDIQUE ET COMPTABLE					
(Nota : Pas d'engagement individualisé UE pour les dossiers préfinancés relevant de conventions-cadre UE -FEOGA et IFOP-Engagement des collectivités uniquement)					
Subvention UE inférieure ou égale à 23 000 € ou, en cas de paiement alternatif, subvention publique inférieure ou égale à 46 000 €	**Subvention UE supérieure à 23 000 € ou, en cas de paiement alternatif, subvention publique supérieure à 46 000 €**				
* Elaboration de l'arrêté en 2 exemplaires (le cas échéant arrêté unique UE/Etat)	* Elaboration de l'arrêté en cas de subvention UE inférieure ou égale à 100 000 € en 2 exemplaires (le cas échéant arrêté unique UE/Etat)	Service Instructeur	Arrêté-type aménagé modèle infrastructures MO pub. arrêté-type UE/Etat à définir		Edition Arrêté
	* Elaboration de la convention en cas de subvention UE supérieure à 100 000 € en 2 exemplaires	Service Instructeur	Convention-type aménagée modèle infrastructures MO pub. Convention -type UE/Etat à définir		Edition Convention
	* Transmission de la convention, le cas échéant 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
Pièces transmises pour l'engagement des fonds UE dans le cas d'un arrêté (en 1 exemplaire sauf l'arrêté : 2ex.)	**Pièces transmises pour l'engagement des fonds UE dans le cas d'une convention (en 2 exemplaires)**				
Liste des pièces pour l'engagement	Liste des pièces pour l'engagement		Liste 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 ou de concession ou à défaut délibération du maître d 'ouvrage prévoyant le mandat	Le cas échéant, convention de mandat ou de concession ou 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)		Convention/arrêté type aménagé(e) modèle infrastructures MO pub.		
Synthèse des avis du CLS ou Relevé de conclusions	Synthèse des avis du CLS ou Relevé de conclusions				
[Fiche-étapes Dates clés]	[Fiche-étapes Dates clés]		Fiche étape dates-clés		
* 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-Ifop)	* Mise en œuvre des engagements juridiques et comptables liés aux contreparties apportées par les collectivités cofinanceurs et le cas échéant au préfinancement (Feoga-Ifop)	Services des collectivités cofinanceurs			Saisie ou interface engagements
* Transmission de l'arrêté Fonds UE et, le cas échéant, Fonds Etat au service instructeur	* Transmission de l'arrêté ou convention Fonds UE et, le cas échéant, Fonds Etat au service instructeur	Service ordonnateur			
* Transmission de l'arrêté Fonds UE et, le cas échéant, Fonds Etat aux services des collectivités cofinanceurs	* Transmission de l'arrêté ou convention Fonds UE et, le cas échéant, Fonds Etat aux services des collectivités cofinanceurs	Service Instructeur			
SERVICE FAIT ET PAIEMENT					
* <u>Avance</u> (le cas échéant)					
* Transmission des pièces prévues à la convention ou à l'arrêté au service instructeur		Maître d'ouvrage			Pas de saisie de dépenses certifiées en cas d'avance
* Etablissement du certificat administratif et de service fait		Service Instructeur	Certificat administratif -type (conf. et service fait)		Saisie et Edition Certificat administratif dans l'écran Contrôle de service Fait (montant UE uniquement)
* 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			Saisie ou interface mandatements
* <u>Acomptes</u> (jusqu'à 80%, rythme trimestriel de remontée des dépenses)					
* Transmission des pièces prévues à la convention au service instructeur		Maître d'ouvrage	Contenu minimal de relevé de factures détaillé (à définir)		Saisie des dépenses certifiées dans l'écran "Factures"
* Etablissement du Certificat administratif (conformité et service fait)		Service Instructeur	Certificat administratif -type (conf. et service fait)		Saisie et Edition Certificat administratif dans l'écran Contrôle de service fait (Montant UE uniquement)
* Transmission du certificat administratif au service ordonnateur des fonds structurels et des fonds Etat ainsi qu'aux collectivités cofinanceurs, pour paiement		Service Instructeur			Saisie ou interface mandatements
*****<u>Solde</u> (20 % minimum)					
* Transmission des pièces prévues à la convention au service instructeur		Maître d'ouvrage	Contenu minimal de relevé de factures détaillé (à définir)		idem acompte
* Etablissement du Certificat administratif (conformité et service fait)		Service Instructeur	Certificat administratif -type (conf. et service fait)		idem acompte
* Transmission du certificat administratif au service ordonnateur des fonds structurels et des fonds Etat ainsi qu'aux collectivités cofinanceurs, pour paiement		Service Instructeur			idem acompte
* Transmission des délibérations et des conventions des contreparties cofinanceurs au Service Instructeur (au plus tard)		Service ordonnateur			
ARCHIVAGE					
Composition -type du dossier d'archivage :		Service instructeur	Liste Archivage		Saisie des pièces complémentaires, lieu et date d'archivage Edition pour classement dans le dossier
* Dossier de demande					
* Accusé de réception par le service instructeur					
* Rapport d'instruction					
* Extrait du relevé de conclusions du CLS					
* [Fiche étape]					
* Fiche opération PRESAGE après comité					
* Délibérations des cofinanceurs					
* Fiche d'examen du CFR					
* Lettre de transmission du dossier à l'ordonnateur					
* Doubles des pièces 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 (Fonds structurels, Etat, collectivités, autres) ou décision des contreparties dans le cas d'autres cofinanceurs					
* Copie des pièces de marché public :					
- justificatifs de publicité					
- rapport d'analyse des offres le cas échéant					
- délibération de la commission d'appel d'offres					
- actes d'engagement					
- Détail quantitatif estimatif (DQE)					
- Détail du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)					
Paiement de la subvention européenne					
* demande du bénéficiaire et copie des pièces					
* certificat administratif					
Contrôles					
* Rapport de contrôle de service fait (le cas échéant)					
* rapport de contrôle de 5% (le cas échéant) et réponses					

Rappel : Dans toutes les étapes concernées, le seuil de 23 000 € est porté à 46 000 € lorsque le dossier est programmé en paiement alternatif

OUTILS DE GESTION

- **1A. Liste des pièces**
- **1B. 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**
- **1C. Contenu minimal du dossier de présentation du projet**
- **1D. Annexe relative aux obligations du porteur de projet**
- **1E. Contenu minimal du rapport d'instruction**
- **1F. Convention-type aménagée conforme à la circulaire interministérielle du 27 novembre 2002**
- **1G. Arrêté-type aménagé conforme à la circulaire interministérielle du 27 novembre 2002**
- **1H. Certificat de service fait - type**
- **Procédures de saisie Presage**

LISTE DES PIECES

Programme : **N° Presage de l'opération :**

Mesure/sous-mesure : **Service Instructeur :**

Maître d'ouvrage :

Intitulé de l'opération :

Pièces du dossier	Etudes	Travaux	Equipements
Demande –type aménagée datée et signée du porteur de projet comprenant un dossier de présentation du projet avec coût prévisionnel détaillé par nature de dépense et par grand poste établi sur la base de l'estimatif du DCE au stade projet pour les travaux, plan de financement et échéanciers prévisionnels du projet non contractuels	☐	☐	☐
Dans le cas d'un 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 €)	☐	☐	☐
Délibération de l'organe compétent de la collectivité territoriale ou de l'organisme public maître d'ouvrage approuvant le projet d'investissement et le plan de financement prévisionnel	☐	☐	☐
Relevé d'identité bancaire ou postal	☐	☐	☐
Dans le cas d'un GIP, en cas de subvention UE > 23 000 €, dernier bilan et compte de résultat approuvés par l'assemblée délibérante (et rapport du Commissaire aux Comptes le cas échéant)	☐	☐	☐
Document précisant la situation juridique des terrains et immeubles		☐	
Etat des autorisations préalables règlementaires (au stade DCE)		☐	☐
Plan de situation, plan de masse des travaux		☐	
Annexe 3 aménagée relative aux obligations du porteur de projet datée et signée, dans le cas de subvention UE < 100 k€	☐	☐	☐

Pièces ci-dessus à fournir par le demandeur

Convention-type ou arrêté-type rempli(e) non signé(e)	☐	☐	☐
Rapport d'instruction	☐	☐	☐
[Fiche étape Dates-Clés]	☐	☐	☐

Pièces ci-dessus à transmettre à la TG (CFR) 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 cofinanceur	☐	☐	☐
Le cas échéant, pièces ou informations complémentaires demandées par la TG (CFR)	☐	☐	☐
Le cas échéant, convention de mandat ou de concession, à défaut délibération du maître d'ouvrage prévoyant le mandat	☐	☐	☐
Convention signée par le maître d'ouvrage ou arrêté (en 2 ex)	☐	☐	☐
Synthèse des avis du CLS ou Relevé de conclusions	☐	☐	☐
[Fiche étape Dates-Clés]	☐	☐	☐

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 projet** *(préciser études ou travaux dans l'intitulé du projet, préciser également la tranche concernée en cas de travaux se déroulant en plusieurs tranches)*

« … 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 de l'opération** *(préciser études ou travaux dans l'intitulé du projet, préciser également la tranche concernée en cas de travaux se déroulant en plusieurs tranches)*

« 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 PROJET
(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 :
- Désignation du maître d'ouvrage délégué, le cas échéant :
- Désignation du mandataire, le cas échéant :
- Bénéficiaire des concours communautaires (signataire de la convention d'attribution des fonds européens) :
- Forme juridique du bénéficiaire :
- N° SIRET :
- Représentant légal :
- Responsable à contacter pour le projet (s'il diffère du représentant légal) :
- Adresse :

3- DESCRIPTIF DU PROJET

3-1 Présentation détaillée

- Objet, objectifs poursuivis, résultats attendus et indicateurs à préciser par le maître d'ouvrage :

- Descriptif technique (nature du projet, modalités de mise en œuvre, principales fonctionnalités, contraintes particulières de réalisation…) :

- Impacts attendus : * sur l'emploi et la formation
  * sur l'environnement
  * sur l'égalité des chances
  * sur les NTIC
  * autres :

- Indicateurs de réalisation prévisionnels :

3-2 Calendrier prévisionnel de réalisation des investissements

3-3 Coût prévisionnel détaillé par grand poste

3-4 Plan de financement prévisionnel

3-5 Echéancier de paiement prévisionnel des dépenses du maître d'ouvrage

2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008

3-6 Estimation du coût de fonctionnement éventuel selon le type d'investissement si cela est susceptible d'influencer le choix des types de projet

et s'il y a lieu :

- conditions particulières de réalisation et justification du caractère fonctionnel
- prévision d'utilisation du matériel
- justification de l'amélioration en cas de renouvellement de matériel
- situation juridique des terrains ou immeubles concernés

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.

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 réglements 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 des dépenses réalisées établi et certifié exact par le bénéficiaire et visé par le comptable

public, des travaux réalisés subventionnés conformément au programme retenu, les pièces justificatives et factures acquittées relatives à l'ensemble de ces travaux pouvant être demandées si nécessaire par le service instructeur.

- Je déposerai la demande de paiement du solde dans les 2 mois maximum à compter de la fin de l'opération, accompagnée d'un compte-rendu d'exécution de l'opération, d'une copie des pièces de marché public (justificatifs de publicité, rapport d'analyse des offres le cas échant, délibération de la commission d'appel d'offres, actes d'engagement, détail quantitatif estimatif et détail du prix global et forfaitaire), de la justification des dépenses encourues pour la totalité des dépenses éligibles retenues effectuées avec un état récapitulatif détaillé des dépenses réalisées établi et certifié exact par le bénéficiaire et visé par le comptable public, accompagné le cas échéant du procès-verbal de réception des travaux, les pièces justificatives et factures acquittées relatives à l'ensemble de ces travaux pouvant être demandées si nécessaire par le service instructeur. Je joindrai les décisions des cofinanceurs (délibérations des organismes publics), si elles n'ont pas encore été produites et un état des cofinancements publics réellement encaissés (origine et montant à la date de la demande du solde).

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 enliassement 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.

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
« Infrastructures à maîtrise d'ouvrage publique»

COMITE LOCAL DE SUIVI DU

1- REFERENCES PROGRAMME

Programme	
Fonds	
Axe	
Mesure	
Sous-mesure	
Volet	
Ref domaine UE	*Plusieurs domaines possibles*
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 :
- Désignation du maître d'ouvrage délégué, le cas échéant :
- Désignation du mandataire, le cas échéant :
- Bénéficiaire des concours communautaires :
- Forme juridique du bénéficiaire :
- N° SIRET/SIREN :
- Responsable :
- Adresse :

3-2 Demande de concours

- Date de réception du dossier complet par le SI :

4- DESCRIPTIF DU PROJET

4-1 Présentation détaillée

- Objectifs :
- Descriptif technique (nature du projet, modalités de mise en œuvre, principales fonctionnalités…) :

- Détail des postes d'investissement :

Postes de dépenses	Montant total HT	Montant retenu HT	Observations
TOTAL PROJET			

4-2 Calendrier prévisionnel de réalisation des études et/ou des travaux

	Début *(mois-année)*	**Fin *(mois-année)***
Etudes		
Travaux		

Planning prévisionnel détaillé de réalisation des phases du projet pour les projets dont la durée de réalisation prévisionnelle excède 12 mois

4-3 Echéancier de paiement prévisionnel des dépenses du maître d'ouvrage

2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008

5- PLAN DE FINANCEMENT DU PROJET

Montant total HT 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)*

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

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

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

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 projet (préciser si inscription dans un schéma général)
- Analyse sommaire des coûts
- Analyse des échéanciers présentés par les maîtres d'ouvrage
- Conformité à des dispositions techniques, juridiques, administratives ou règlementaires particulières
- Conformité au Docup (Docup, Complément de Programmation, Cadre d'intervention)
- Conclusions du service instructeur datées et signées

CONVENTION-TYPE *aménagée*
« Infrastructures à maîtrise d'ouvrage publique » (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 :

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 décision de la Commission Européenne en date du ……. portant confirmation du taux de participation au grand projet (*dans le cas d'un grand projet*)

VU la demande de financement (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 de…….. Ce correspondant transmet les informations au secrétariat général pour les affaires régionales, aux co-financeurs, et le cas échéant, aux autres services concernés.

ARTICLE 1 - Objet :

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

Le bénéficiaire s'engage à réaliser 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 jointes (précisant l'objectif, le coût éligible retenu de l'opération, devis estimatif et descriptif, le plan de financement estimatif, le descriptif des investissements soutenus par les fonds structurels, le calendrier prévisionnel des réalisations) 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 du *(cf dispositions générales de la procédure « Infrastructures à maîtrise d'ouvrage publique)* …… 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 l'…….., 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 au 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. *(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 sur la base d'un rythme trimestriel, un état récapitulatif détaillé des dépenses réalisées établi et certifié exact par le bénéficiaire et visé par le comptable public, des travaux réalisés subventionnés conformément au programme retenu, les pièces justificatives et factures acquittées relatives à l'ensemble de ces travaux 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, sur production par le bénéficiaire, dans le délai prévu à l'article 2 :

    - d'un compte-rendu d'exécution de l'opération,
    - d'une copie des pièces de marché public (justificatifs de publicité, rapport d'analyse des offres le cas échant, délibération de la commission d'appel d'offres, actes d'engagement, détail quantitatif estimatif et détail du prix global et forfaitaire),
    - de la justification des dépenses encourues pour la totalité des dépenses éligibles retenues effectuées avec un état récapitulatif détaillé des dépenses réalisées établi et certifié exact par le bénéficiaire et visé par le Comptable public, accompagné le cas échéant du procès-verbal de réception des travaux, les pièces justificatives et factures acquittées relatives à l'ensemble

de ces travaux pouvant être demandées si nécessaire par le service instructeur,

- 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 demande de paiement du solde et les pièces précitées doivent être déposées dans les deux 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……

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 enliassement 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.
(dans le cas d'achat de matériel roulant, le bénéficiaire s'engage à reverser 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 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.

ARTICLE 10 - Pièces annexes
(A préciser par le service instructeur)

Le préfet Le bénéficiaire

Le contrôleur financier en région

ARRETE-TYPE *aménagé*
« Infrastructures à maîtrise d'ouvrage publique » (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 de l'opération subventionnée, devis estimatif et descriptif, le plan de financement estimatif, le descriptif des investissements soutenus par les fonds structurels, le calendrier prévisionnel des réalisations), 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 *(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 du …….. *(cf dispositions générales du manuel de gestion « Infrastructures à M.O publique)*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 …….., 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 sur la base d'un rythme trimestriel, un état récapitulatif détaillé des dépenses réalisées établi et certifié exact par le bénéficiaire et visé par le Comptable public, des travaux réalisés subventionnés conformément au programme retenu, les pièces justificatives et factures acquittées relatives à l'ensemble de ces travaux 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, sur production par le bénéficiaire, dans le délai prévu à l'article 2 :
- d'un compte-rendu d'exécution de l'opération,
- d'une copie des pièces de marché public (justificatifs de publicité, rapport d'analyse des offres le cas échant, délibération de la commission d'appel d'offres, actes d'engagement, détail quantitatif estimatif et détail du prix global et forfaitaire),
- de la justification des dépenses encourues pour la totalité des dépenses éligibles retenues effectuées avec un état récapitulatif détaillé des dépenses réalisées établi et certifié exact par le bénéficiaire et visé par le Comptable public, accompagné le cas échéant du procès-verbal de réception des travaux, les pièces justificatives et factures acquittées relatives à l'ensemble de ces travaux pouvant être demandées si nécessaire par le service instructeur,
- 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 demande de paiement du solde et les pièces précitées doivent être déposées dans les deux 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 enliassement 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 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 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)*

1) Caractéristiques de la subvention	
Montant des dépenses éligibles retenues :	
Taux de subvention *(fonds structurel)* :	
Montant *(fonds structurel)* correspondant :	
Contrepartie ETAT :	
Contrepartie REGION :	
Contrepartie DEPARTEMENT :	
2) Etat d'avancement de l'opération	
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 *(supprimer les mentions inutiles*):

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 éligibles retenues acquittées au titre de la convention certifié exact par *(à compléter)*

Pour un solde

- Un Etat récapitulatif détaillé de la totalité des dépenses éligibles retenues acquittées au titre de la convention certifié exact par *(à compléter)*
- Un compte rendu d'exécution du programme établi par le bénéficiaire
- les décisions des cofinanceurs
- un état des cofinancements publics réellement encaissés à la date de la demande de solde

En fonction du dossier à compléter et supprimer les mentions inutiles (compte-rendu de visite,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 : rayer les mentions inutiles ou rajouter d'autres points s'ils existent)

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

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…….

Bilan récapitulatif des certificats			
Numéros	date	Montant	Observation
Total			
Montant du présent certificat			
Ensemble			

Le *(saisir la qualité du signataire du certificat)*
Signature

Le……..., 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 ?
Réception du dossier par le SI :	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 éventuellen	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	
Réception de pièces complémentaires (le cas échéant)	. 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	
Instruction du dossier	. 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	
Présentation en CLS	. 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
Avis du CLS	. 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	
Notification de l'avis du CLS	. 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	
Envoi de la Convention	. 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	
Réception, signature et notification de la convention	. Saisie de la date de réception de la convention signée par le M.O .	Service Instructeur	
	. Saisie du N° d'opération Presage dans NDL (Ecran OPINV)	Ordonnateur *	A la création de l'OPINV
	. Vérification, saisie ou modification éventuelle de l'imputation budgétaire et de la date d'engagement	Ordonnateur *	A la signature de la convention
	. Saisie de la date de signature de la convention	Ordonnateur *	A la signature de la convention
	. Edition de la notification de la convention	Ordonnateur *	
	. Saisie de la date de notification de la convention	Ordonnateur *	A l'envoi de la notification
Démarrage de l'opération	. Saisie de la date de début de l'opération	Service Instructeur	A réception de l'information
Remontée des factures par le Maître d'ouvrage	. 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	
Paiements de cofinanceurs	. Saisie ou interface des données de paiement des cofinanceurs	Interface ou à défaut service instructeur	Lors du paiement par les cofinanceurs
Contrôles	. Saisie des principales informations issues du contrôle	Préfecture - Unité Contrôle	A l'établissement du compte-rendu de contrôle
Archivage	. 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

2-2 Manuel de gestion « programme d'actions »

2-2.1 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 …).

2-2.2 Dispositions générales de gestion

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 1er 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.

PISTE D'AUDIT "PROGRAMMES D'ACTIONS" (FEDER -FEOGA-IFOP)

ETAPES	QUI ?	Outils	Dates critiques	Opérations Présage
INFORMATION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS				
* Diffusion des possibilités d'intervention au titre du DOCUP	Acteurs du système de gestion (notamment Service Instructeur)			
* à moyen terme, mise en ligne des cadres d'intervention sur Internet	Agile			
DEMANDE DE CONCOURS				
* Transmission du dossier au Service Instructeur et aux cofinanceurs	Maître d'ouvrage			Informations M.O - Informations Projet/ opération
Composition du dossier de demande				Plan de Financement déposé - Date dépôt dossier / Dossier complet
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		
Bilan technique avec indicateurs de réalisation et bilan financier définitif ou à défaut provisoire des actions subventionnées précédemment				
En cas de première demande ou de modification, 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 €). Dans le cas contraire, 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 associaitions 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)		
* 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)	2 mois après date de dépôt, dossier réputé complet en l'absence de réponse du SI	Edition courrier
INSTRUCTION				
* 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			
PROGRAMMATION				
(Nota : Pas de transmission du dossier à la TG pour les dossiers préfinancés relevant de conventions-cadre UE -FEOGA et IFOP)				
Subvention UE inférieure ou égale à 23 000 € ou, en cas de paiement alternatif, subvention publique inférieure ou égale à 46 000 €	**Subvention UE supérieure à 23 000 € ou, en cas de paiement alternatif, subvention publique supérieure à 46 000 €**			
* Transmission à l'Agile du rapport d'instruction	* Transmission à l'Agile du rapport d'instruction	Service Instructeur	Contenu minimal du rapport d'instruction	Basculement en statut "C" - Proposé en Comité
	* Transmission à la TG (CFR) du dossier complet pour examen au titre du contrôle financier	Service Instructeur		
	Composition du dossier complet transmis à la TG (CFR)			
	Pièces figurant dans la composition du dossier de demande			
	Liste des pièces		Liste-type	
	Convention-type ou arrêté-type rempli(e) non signé(e)		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	Agile		
	* Analyse de la régularité du dossier au titre du contrôle financier et transmission au service instructeur d'une fiche d'examen	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

Rappel : Dans toutes les étapes concernées, le seuil de 23 000 € est porté à 46 000 € lorsque le dossier est programmé en paiement alternatif

ETAPES		QUI ?	Outils	Dates critiques	Opérations Présage
ENGAGEMENT JURIDIQUE ET COMPTABLE					
(Nota : Pas d'engagement individualisé UE pour les dossiers préfinancés relevant de conventions-cadre UE -FEOGA et IFOP-Engagement des collectivités uniquement)					
Subvention UE inférieure ou égale à 23 000 € ou, en cas de paiement alternatif, subvention publique inférieure ou égale à 46 000 €	**Subvention UE supérieure à 23 000 € ou, en cas de paiement alternatif, subvention publique supérieure à 46 000 €**				
* 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 aménagée "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
Pièces transmises pour l'engagement des fonds UE dans le cas d'un arrêté (en 1 exemplaire sauf l'arrêté : 2 ex.)	**Pièces transmises pour l'engagement des fonds UE dans le cas d'une convention (en 2 exemplaires)**				
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-Ifop)	* Mise en œuvre des engagements juridiques et comptables liés aux contreparties apportées par les collectivités cofinanceurs et le cas échéant au préfinancement (Feoga-Ifop)	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			
SERVICE FAIT ET PAIEMENT					
* <u>Avance</u> (le cas échéant)					
* Transmission des pièces prévues à la convention ou à l'arrêté au service instructeur		Maître d'ouvrage			Pas de saisie de dépenses certifiées en cas d'avance
* Etablissement du certificat administratif et de service fait		Service Instructeur	Certificat administratif -type (conf. et service fait)		Saisie et Edition Certificat administratif dans l'écran Contrôle de service Fait (montant UE uniquement)
* 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			Saisie ou interface mandatements
* <u>Acomptes</u> (jusqu'à 80%, avance éventuelle incluse)					
* Transmission des pièces prévues à la convention ou à l'arrêté au service instructeur		Maître d'ouvrage	Contenu minimal Etat récapitulatif détaillé (à définir)		Saisie des dépenses certifiées dans l'écran "Factures"
* Etablissement du certificat administratif et de service fait		Service Instructeur	Certificat administratif -type (conf. et service fait)		Saisie et Edition Certificat administratif dans l'écran Contrôle de service Fait (montant UE uniquement)
* 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			Saisie ou interface mandatements
*<u>Solde</u> (20 % minimum)					
* Transmission des pièces prévues à la convention ou à l'arrêté au service instructeur		Maître d'ouvrage	Contenu minimal de compte-rendu d'exécution et d'état récapitulatif des dépenses(à définir)		idem acompte
* Etablissement du certificat administratif et de service fait		Service Instructeur	Certificat administratif -type (conf. et service fait)		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			idem acompte
* Transmission des délibérations et des conventions des contreparties cofinanceurs au Service Instructeur (au plus tard)		Service Instructeur			
ARCHIVAGE					
Composition -type du dossier d'archivage :		Service Instructeur	Liste archivage		Saisie pièces complémentaires, lieu et date d'archivage Edition pour classement dans le dossier
* Dossier de demande					
* Accusé de réception par le service instructeur					
* Rapport d'instruction					
* 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					
Paiement de la subvention européenne					
* demande du bénéficiaire et copie des pièces					
* certificat administratif					
Contrôles					
* Rapport de contrôle de service fait (le cas échéant)					
* rapport de contrôle de 5% (le cas échéant) et réponses					

Rappel : Dans toutes les étapes concernées, le seuil de 23 000 € est porté à 46 000 € lorsque le dossier est programmé en paiement alternatif

OUTILS DE GESTION

- **2A. Liste des pièces**
- **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**
- **2C. Contenu minimal du dossier de présentation du projet**
- **2D. Annexe relative aux obligations du porteur de projet**
- **2E. Contenu minimal du rapport d'instruction**
- **2F. Convention-type aménagée, conforme à la circulaire interministérielle du 27 novembre 2002**
- **2G. Arrêté-type aménagé conforme à la circulaire interministérielle du 27 novembre 2002**
- **2H. Certificat de service fait - type**
- **Procédures de saisie Presage**

LISTE DES PIECES

Programme : **Service Instructeur :**

Mesure/sous-mesure :

Maître d'ouvrage :

Intitulé de l'opération : **N° Presage de l'opération :**

Pièces du dossier	
Demande-type aménagée datée et signée par le demandeur (cf contenu minimal du dossier de présentation du projet)	☐
Bilan technique avec indicateurs de réalisation et bilan financier définitif ou à défaut provisoire du programme ou des actions subventionnées précédemment	☐
En cas de première demande ou de modification, 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 €. Dans le cas contraire, cf engagements du porteur de projet dans le dossier de présentation.	☐
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	☐
Relevé d'identité bancaire ou postal	☐
En cas de subvention UE supérieure à 23 000 euros : 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	☐
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 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 €.	☐

Pièces ci-dessus à fournir par le demandeur

Convention-type remplie non signée	☐
Rapport d'instruction	☐
[Fiche étape Dates-Clés]	☐

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 cofinanceur	☐
Le cas échéant, pièces ou informations complémentaires demandées par la TG (CFR)	☐
Le cas échéant, convention de mandat ou de concession, à défaut délibération du maître d'ouvrage prévoyant le mandat	☐
Convention signée par le maître d'ouvrage ou arrêté d'attribution (en 2 ex)	☐
Synthèse des avis ou Relevé de conclusions du CLS	☐
[Fiche étape Dates-Clés]	☐

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 : Excédent brut d'exploitation : Résultat d'exploitation : Résultat net :		Capitaux propres : Dettes financières : Crédits de trésorerie : 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

Financeur	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 réglements 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 <u>indicateurs</u> 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 enliassement 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 :

<u>Publicité</u> : 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).

<u>Respect des politiques communautaires</u> : 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	*Plusieurs domaines possibles*
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

Financeur	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)*

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

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

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

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 règlementaires 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 enliassement 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 enliassement 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)*

1) Caractéristiques de la subvention	
Montant des dépenses éligibles retenues :	
Taux de subvention *(fonds structurel)* :	
Montant *(fonds structurel)* correspondant :	
Contrepartie ETAT :	
Contrepartie REGION :	
Contrepartie DEPARTEMENT :	
2) Etat d'avancement de l'opération	
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…….

Bilan récapitulatif des certificats			
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 ?
Réception du dossier par le SI :	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 éventuellen	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	
Réception de pièces complémentaires (le cas échéant)	. 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	
Instruction du dossier	. 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	
Présentation en CLS	. 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
Avis du CLS	. 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	
Notification de l'avis du CLS	. 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	
Envoi de la Convention	. 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	
Réception, signature et notification de la convention	. Saisie de la date de réception de la convention signée par le M.O .	Service Instructeur	
	. Saisie du N° d'opération Presage dans NDL (Ecran OPINV)	Ordonnateur *	A la création de l'OPINV
	. Vérification, saisie ou modification éventuelle de l'imputation budgétaire et de la date d'engagement	Ordonnateur *	A la signature de la convention
	. Saisie de la date de signature de la convention	Ordonnateur *	A la signature de la convention
	. Edition de la notification de la convention	Ordonnateur *	
	. Saisie de la date de notification de la convention	Ordonnateur *	A l'envoi de la notification
Démarrage de l'opération	. Saisie de la date de début de l'opération	Service Instructeur	A réception de l'information
Remontée des factures par le Maître d'ouvrage	. 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	
Paiements de cofinanceurs	. Saisie ou interface des données de paiement des cofinanceurs	Interface ou à défaut service instructeur	Lors du paiement par les cofinanceurs
Contrôles	. Saisie des principales informations issues du contrôle	Préfecture - Unité Contrôle	A l'établissement du compte-rendu de contrôle
Archivage	. 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

2-3 Manuel de gestion « aides aux investissements privés »

2-3.1 Définition du champ concerné

Les dossiers concernés par ce manuel de gestion recouvrent des aides publiques versées à des structures privées (entreprises, associations) pour le soutien à titre d'illustration à :

- des programmes d'investissement matériel (acquisition d'équipements de production, aménagement d'ateliers, création d'unités touristiques, primes à la création et à la modernisation d'entreprises…) ;
- des actions immatérielles (aide au conseil, aide à l'encadrement …) ;

2-3.2 Dispositions générales de gestion

1. Les lignes directrices des aides à finalité régionales (point 4.2) stipulent que « *le dossier de demande d'aide doit être introduit avant le début d'exécution du projet* ». En conséquence, toute dépense facturée ou acquittée antérieurement à la date de réception du dossier de demande d'aide par le service instructeur ne sera pas prise en compte au titre de l'assiette éligible.

2. Dans le cas de projets achevés dont les dépenses sont totalement réalisées au moment de la présentation en CLS, prise en compte dans le rapport d'instruction des éléments financiers réalisés.

3. Contenu des pièces d'un dossier de demande : harmonisation quel que soit le cofinanceur.

4. Exclusion, au niveau des dépenses cofinancées, de l'acquisition de matériel roulant (à l'exception du matériel spécifique défini dans le cadre d'intervention)et de matériel d'occasion. Le matériel reconditionné est éligible. Cependant, seul le coût de la partie reconditionnée du matériel est cofinancé par les fonds structurels.

5. Exclusion, dans le cas d'investissements matériels, des dépenses liées à des prestations « en régie », c'est à dire des coûts internes aux maîtres d'ouvrage (charges de personnel, charges courantes de fonctionnement,…).

6. Au niveau du solde et dans le cadre général de l'assiette éligible, possibilité de compensations financières entre les différents postes de dépenses du programme d'investissement privé soutenu, dans la limite au niveau de chaque poste, de 10% du montant total de l'assiette éligible.

7. 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.

PISTE D'AUDIT "AIDES A L'INVESTISSEMENT PRIVE" (FEDER -FEOGA-IFOP)

ETAPES	QUI ?	Outils	Dates critiques	Opérations Présage
INFORMATION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS				
* Diffusion des possibilités d'intervention au titre du DOCUP	Acteurs du système de gestion (notamment Service Instructeur)			
* à moyen terme, mise en ligne des cadres d'intervention sur Internet	Agile			
DEMANDE DE CONCOURS				
* Transmission du dossier au Service Instructeur	Maître d'ouvrage			Saisie : Informations M.O - Informations Projet/ opération Plan de Financement déposé -Date dépôt dossier / Dossier complet
Composition du dossier de demande				
Dossier-type de demande d'aide daté et signé par le porteur de projet		Dossier-type de demande d'aide		
Annexe 1 relative à la présentation du projet		Annexe 1		
Extrait K-bis ou attestation d'inscription au RC ou RM (entreprises) / Copie de la publication au JO ou récépissé du Préfet et, dans le cas d'une subvention UE > 23 000 euros, statuts (associations)				Estimatif par grand poste et échéancier prévisionnel de réalisation
Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d'affaires et bilan des entreprises du groupe				
Relevé d'identité bancaire ou postal				
Bilan et compte de résultat de l'entreprise (dernier exercice disponible) en cas de subvention UE > 23 000 €				
Devis ou pièces justificatives datés et comportant l'indication de l'organisme qui les a établis				
Etat des autorisations préalables réglementaires , le cas échéant				
Dans le cas de projet en défiscalisation : 1. Convention tripartite de reversement de la subvention· 2. Agrément des services fiscaux (si requis conformément à…)· 3. Convention de rétrocession des matériels de la SNC vers l'exploitant et éventuellement engagement des investisseurs à revendre à l'exploitant l'intégralité des parts de la SNC pour garantir le retour des biens à l'exploitant· 4. Engagement du locataire à racheter les biens au loueur· 5. Bail entre la SNC et l'exploitant				
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 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)		
* 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)	2 mois après date de dépôt, dossier réputé complet en l'absence de réponse du SI	Edition courrier
* Transmission de l'accusé de réception du dossier-type de demande aux collectivités cofinanceurs	Service Instructeur			
INSTRUCTION				
* 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 ainsi que du dossier de demande aux collectivités cofinanceurs Région et Département, le cas échéant, et coordination avec leurs services avant la date limite de dépôt du rapport d'instruction pour le CLS	Service Instructeur et Collectivités cofinanceurs			
PROGRAMMATION				
(Nota : Pas de transmission du dossier à la TG pour les dossiers préfinancés relevant de conventions-cadre UE -FEOGA et IFOP)				
Subvention UE inférieure ou égale à 23 000 € ou, en cas de paiement alternatif, subvention publique inférieure ou égale à 46 000 €	**Subvention UE supérieure à 23 000 € ou, en cas de paiement alternatif, subvention publique supérieure à 46 000 €**			
* Transmission à l'Agile du rapport d'instruction	* Transmission à l'Agile du rapport d'instruction	Service Instructeur	Contenu minimal du rapport d'instruction	Basculement en statut "C" Proposé en Comité
	* Transmission à la TG (CFR) du dossier complet pour examen au titre du contrôle financier	Service Instructeur		
	Composition du dossier complet transmis à la TG (CFR)			
	Pièces figurant dans la composition du dossier de demande			
	Liste des pièces		Liste type	
	Convention-type ou arrêté-type rempli(e) non signé(e)		Convention ou arrêté-type "Aide à l'investissement privé" - 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	Agile		
	* Analyse de la régularité du dossier au titre du contrôle financier et transmission au service instructeur d'une fiche d'examen	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

Rappel : Dans toutes les étapes concernées, le seuil de 23 000 € est porté à 46 000 € lorsque le dossier est programmé en paiement alternatif

PISTE D'AUDIT "AIDES A L'INVESTISSEMENT PRIVE" (FEDER -FEOGA-IFOP)

ETAPES		QUI ?	Outils	Dates critiques	Opérations Présage
ENGAGEMENT JURIDIQUE ET COMPTABLE					
(Nota : Pas d'engagement individualisé UE pour les dossiers préfinancés relevant de conventions-cadre UE -FEOGA et IFOP - Engagement des collectivités uniquement)					
Subvention UE inférieure ou égale à 23 000 € ou, en cas de paiement alternatif, subvention publique inférieure ou égale à 46 000 €	**Subvention UE supérieure à 23 000 € ou, en cas de paiement alternatif, subvention publique supérieure à 46 000 €**				
* Elaboration de l'arrêté en 2 exemplaires (le cas échéant arrêté unique UE/Etat)	* Elaboration de la convention en 2 exemplaires (le cas échéant convention unique UE/Etat)	Service Instructeur	Convention ou arrêté-type "Aide à l'investissement privé" - Convention ou arrêté-type UE/Etat à définir		Edition Convention ou arrêté
	* Transmission 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
Pièces transmises à l'ordonnateur pour l'engagement des fonds UE dans le cas d'un arrêté (en 1 exemplaire sauf l'arrêté : 2 ex.)	**Pièces transmises à l'ordonnateur pour l'engagement des fonds UE dans le cas d'une convention (en 2 exemplaires)**				
Liste des pièces pour l'engagement	Liste des pièces pour l'engagement		Liste-type		
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)				
Arrêté d'attribution de subvention (en 2 exemplaires)	Convention signée par le maître d'ouvrage (en 2 exemplaires)		Convention/arrêté-type "Aides à l'investissemnt privé"		
Synthèse des avis du CLS ou relevé de conclusions	Synthèse des avis du CLS ou relevé de conclusions				
[Fiche-étapes Dates clés]	[Fiche-étapes 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-Ifop)	* Mise en œuvre des engagements juridiques et comptables liés aux contreparties apportées par les collectivités cofinanceurs et le cas échéant au préfinancement (Feoga-Ifop)	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 Fonds UE et, le cas échéant, Fonds Etat au service instructeur	* Transmission de la convention Fonds UE et, le cas échéant, Fonds Etat au service instructeur	Service ordonnateur			
* Transmission de l'arrêté Fonds UE et, le cas échéant, Fonds Etat aux services des collectivités cofinanceurs	* Transmission de la convention Fonds UE et, le cas échéant, Fonds Etat aux services des collectivités cofinanceurs	Service Instructeur			
SERVICE FAIT ET PAIEMENT					
* <u>Avance</u> (le cas échéant)					
* Transmission des pièces prévues à la convention ou à l'arrêté au service instructeur		Maître d'ouvrage			Pas de saisie de dépenses certifiées en cas d'avance
* Etablissement du certificat administratif et de service fait		Service Instructeur	Certificat administratif -type (conf. et service fait)		Saisie et Edition Certificat administratif dans l'écran Contrôle de service Fait (montant UE uniquement)
* 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			Saisie ou interface mandatements
* <u>Acomptes</u> (jusqu'à 80%, avance éventuelle incluse)					
* Transmission des pièces prévues à la convention ou à l'arrêté		Maître d'ouvrage	Contenu minimal Etat récapitulatif détaillé (à définir)		Saisie des dépenses certifiées dans l'écran "Factures"
* Etablissement du certificat administratif et de service fait		Service Instructeur	Certificat administratif -type (conf. et service fait)		Saisie et Edition Certificat administratif dans l'écran Contrôle de service Fait (montant UE uniquement)
* 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			Saisie ou interface mandatements
*<u>Solde</u> (20 % minimum)					
* Transmission des pièces prévues à la convention ou à l'arrêté		Maître d'ouvrage	Contenu minimal Etat récapitulatif détaillé (à définir)		idem acompte
* Etablissement du certificat administratif et de service fait		Service Instructeur	Certificat administratif -type (conf. et service fait)		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			idem acompte
* Transmission des délibérations et des conventions des contreparties cofinanceurs au Service Instructeur (au plus tard)		Services des collectivités cofinanceurs			
ARCHIVAGE					
Composition -type du dossier d'archivage :		Service Instructeur	Liste archivage		Saisie pièces complémentaires, lieu et date d'archivage Edition pour classement dans le dossier
* Dossier-type de demande					
* Accusé de réception par le service instructeur					
* Rapport d'instruction					
* Extrait du relevé de conclusions de CLS					
* Fiche opération PRESAGE après comité					
* [Fiche étape]					
* 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					
Paiement de la subvention UE					
* demande du bénéficiaire et copie des pièces					
* certificat administratif					
Contrôles					
* Rapport de contrôle de service fait (le cas échéant)					
* rapport de contrôle de 5% (le cas échéant) et réponses					

Rappel : Dans toutes les étapes concernées, le seuil de 23 000 € est porté à 46 000 € lorsque le dossier est programmé en paiement alternatif

OUTILS DE GESTION

- **3A. Liste des pièces**
- **3B. Dossier-type de présentation du projet et annexe**
- **3C. Annexe relative aux obligations du porteur de projet**
- **3D. Contenu minimal du rapport d'instruction**
- **3E. Convention-type conforme à la circulaire interministérielle du 27 novembre 2002**
- **3F. Arrêté-type conforme à la circulaire interministérielle du 27 novembre 2002**
- **3G. Certificat de service fait - type**
- **Procédures de saisie Presage**

LISTE DES PIECES

Programme : **Service Instructeur :**

Mesure/sous-mesure :

Maître d'ouvrage :

Intitulé de l'opération : **N° Presage de l'opération :**

Pièces du dossier	
Dossier-type de demande d'aide daté et signé par le porteur de projet	☐
Annexe 1 relative à la présentation du projet	☐
Extrait K-bis ou attestation d'inscription au RC ou RM (entreprises) / Copie de la publication au JO ou récépissé du Préfet et, dans le cas d'une subvention UE > 23 000 euros, statuts (associations)	☐
Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d'affaires et bilan des entreprises du groupe	☐
Relevé d'identité bancaire ou postal	☐
Bilan et compte de résultat de l'entreprise (dernier exercice disponible) en cas de subvention UE supérieure à 23 000 euros	☐
Devis ou pièces justificatives datés et comportant l'indication de l'organisme qui les a établis	☐
Etat des autorisations préalables réglementaires, le cas échéant	☐
Dans le cas de projet en défiscalisation : • Convention tripartite de reversement de la subvention • Agrément des services fiscaux (si requis conformément à…) • Convention de rétrocession des matériels de la SNC vers l'exploitant et éventuellement engagement des investisseurs à revendre à l'exploitant l'intégralité des parts de la SNC pour garantir le retour des biens à l'exploitant • Engagement du locataire à racheter les biens au loueur • Bail entre la SNC et l'exploitant	 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Annexe 3 relative aux obligations du porteur de projet bénéficiaire pour le bon déroulement du dossier datée et signée, en cas de subvention UE < 23 000 €.	☐

Pièces ci-dessus à fournir par le demandeur ☐

Convention –type remplie non signée	☐
Rapport d'instruction	☐
[Fiche étapes Dates-Clés]	☐

Pièces ci-dessus à transmettre à la TG (CFR) au titre du contrôle financier si subv. UE > 23 000 € ou, en cas de paiement alternatif, si subv. UE ou contrepartie nationale > 46 000 € ☐

Lettre d'intention (ou décision si disponible) de la collectivité cofinanceur, le cas échéant	☐
Le cas échéant, pièces ou informations complémentaires demandées par la TG (CFR)	☐
Convention signée par le maître d'ouvrage ou arrêté d'attribution (en 2 ex)	☐
Synthèse des avis ou Relevé de conclusions du CLS	☐
[Fiche étape Dates-Clés]	☐

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

DOSSIER TYPE DE DEMANDE
« Aides à l'investissement privé » (Feder – Feoga-O – Ifop)

INTITULE DU PROJET (détaillé en annexe) :

COUT TOTAL DU PROJET :
MONTANT DE SUBVENTION SOLLICITE :
TOTAL DES AUTRES AIDES PUBLIQUES SOLLICITEES :
RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE PORTEUR DE PROJET

RAISON SOCIALE :

FORME JURIDIQUE :

☐ E.U.R.L ☐ S.A.R.L ☐ S.A
☐ Entreprise individuelle
☐ Association
☐ Organisme consulaire
☐ Autre (préciser)

ADRESSE :

ACTIVITE, objet social :
N° SIRET :
N° NAF :
N° d'enregistrement à la Préfecture, le cas échéant (associations) :

Régime TVA : ☐ assujetti ☐ OUI ☐ NON

☐ FCTVA ☐ OUI ☐ NON

☐ Autres

Pour les entreprises : - L'entreprise appartient-elle à un groupe ?
- Effectifs salariés actuels :
- Eléments comptables au 31.12.N-1 (si la subvention est inférieure ou égale à 23 000€, en remplacement de la liasse fiscale) :

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

REPRESENTANT LEGAL :

Fonction :
Identité :
Coordonnées : Tel : Fax :
Adresse électronique :

RESPONSABLE A CONTACTER POUR LE PROJET (s'il diffère du représentant légal)

Identité :
Coordonnées : Tel : Fax :
Adresse électronique :

Pour les entreprises et organismes ayant une activité dans un secteur concurrentiel, liste des aides attribuées par des personnes publiques, collectivités locales, Etat, Union Européenne … (ex : subventions, bonifications d'intérêt, exonérations, fiscales, …) obtenues durant les 3 dernières années avec origines, objet, montant (ou état néant) (cet état est nécessaire à la vérification de la règle européenne de minimis)

	Origine de l'aide	Dénomination et objet de l'aide	Montant
Aides obtenues durant les 3 dernière années Dont aides fiscales (DOM)			
Aides sollicitées pour le projet Autres (le cas échéant)			
Total			

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.

Cachet Date Nom et signature du représentant légal :

ANNEXE N°1 RELATIVE AU PROJET PRESENTE PAR ……..
EN VUE DE L'OBTENTION D'UNE SUBVENTION FEDER – FEOGA-O - IFOP

DESCRIPTION DU PROJET :

LIEU DE REALISATION :

OBJECTIFS POURSUIVIS

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

CALENDRIER PREVISIONNEL

DUREE :

COMMENCEMENT EXECUTION :

FIN D'EXECUTION PREVUE :

PROJET DONT LA REALISATION EST SUPERIEUR A UN AN : *préciser ci-dessous l'état prévisionnel de réalisation des dépenses par exercice*

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

Lorsque le demandeur récupère la TVA, la dépense subventionnable doit être présentée hors taxe

DEPENSES	Montant HT	Montant TTC	RESSOURCES	Montant	%
Acquisition immobilière Travaux Matériel Autres Pour les dépenses de fonctionnement, détailler les dépenses, notamment salaires et charges (3) *A DEDUIRE (s'il y a lieu)* Recettes générées par l'investissement			**Aides publiques (1)** Union Européenne Etat Collectivités locales et leurs groupements - Région - Département - Communes ou groupement de communes Etablissements publics Autres (2) Sous total : **Autofinancement** Fonds propres Emprunts (2) Crédit-bail Autres (2)		
TOTAUX					

(1) A énumérer : ministères, nom des collectivités et établissements publics dont organismes consulaires, …..

(2) : à détailler

(3) : indiquer le cas échéant les modes de calcul (exemple : salaires et charges (x mois) X (y personnes) X (z mois)

NB : les dépenses sont, le cas échéant, présentées par « sous-projet ».

INDICATEURS DE REALISATION PREVISIONNELS (nécessaires au service instructeur pour l'évaluation de l'ensemble du programme. (cf. la liste des indicateurs ci-jointe à renseigner selon la nature de l'opération)

INDICATEUR N°1

INDICATEUR N°2

Cachet Date Nom et signature du représentant légal :

OBLIGATIONS DU PORTEUR DE PROJET BENEFICIAIRE POUR LE BON DEROULEMENT DU DOSSIER

(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 réglements 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 en annexe 1)…….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, accompagné des pièces justificatives de ces dépenses.

- je déposerai la demande de paiement du solde dans les deux mois maximum à compter de la fin de l'opération, accompagnée :

- d'un compte-rendu d'exécution de l'opération ;

- de la justification de la totalité des dépenses encourues pour la totalité des dépenses éligibles retenues avec les pièces justificatives des dépenses encourues (sauf celles produites lors des acomptes) ;

- les décisions des cofinanceurs publics (si elles n'ont pas été produites antérieurement) ;.

- l'état des cofinancements publics encaissés (origines et montants).

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 :

- pour les opérateurs publics, copie des factures (ou d'un relevé des factures) accompagnées d'une attestation de paiement délivrée par le comptable public concerné ;
- pour les opérateurs privés, les factures certifiées payées, mention portée, sur chaque facture ou sur un état récapitulatif, par un commissaire aux comptes ou un expert comptable ou 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 enliassement 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
« Aides à l'investissement privé » (Feder – Feoga-O – Ifop)

COMITE LOCAL DE SUIVI DU

1- REFERENCES PROGRAMME

Programme	
Fonds	
Axe	
Mesure	
Sous-mesure	
Volet	
Ref domaine UE	*Plusieurs domaines possibles*
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 :
- Désignation de la société exploitante en cas de montage en défiscalisation
- Bénéficiaire des concours communautaires :
- Forme juridique du bénéficiaire :
- N° SIRET/SIREN :
- Responsable :
- Adresse :

3-2 Eléments généraux sur l'entreprise

(Activités, clientèle, stratégie de développement,…)

3-3 Demande de concours

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

4- DESCRIPTIF DU PROJET

4-1 Présentation détaillée

- Objectifs :
- Descriptif technique (nature du projet, modalités de mise en œuvre, principales fonctionnalités…) :

- Détail des postes d'investissement :

Postes de dépenses	Montant total HT En euros	Montant retenu HT En euros	Observations
TOTAL PROJET			

4-2 Calendrier prévisionnel de réalisation

Durée _ Commencement d'exécution – Fin d'exécution prévue

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)*

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

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

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

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 projet et viabilité du porteur de projet (préciser si inscription dans un schéma général)
- Conformité à des dispositions techniques, juridiques, administratives ou règlementaires particulières
- Conformité au Docup (Docup, Complément de Programmation, Cadre d'intervention)
- Conclusions du service instructeur datées et signées

CONVENTION-TYPE
« Aides à l'investissement privé » (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 :

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° «NumeroOperation»):

« «IntituleOperation» »

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 de l'opération subventionnée, devis estimatif et descriptif, le plan de financement estimatif, le descriptif des investissements soutenus par les fonds structurels, le calendrier prévisionnel des réalisations) 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 du *(cf dispositions générales de la procédure « Aides à l'investissement privé)* ……..et celles acquittées jusqu'au ……..

ARTICLE 4 –Montant de l'aide financière

L'aide maximale du «LibelleFonds» d'un montant de «mtUEEuro» euros, imputée sur le chapitre «CodeChapitre» Article «CodeArticle» du Ministère de l'«LibelleMinistere», représente «TauxDAide» % des dépenses éligibles retenues de «mtTotalEuro» 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 projet 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, de la production 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 deux 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'identification 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 enliassement 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.
(dans le cas d'achat de matériel roulant, le bénéficiaire s'engage à reverser 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 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

(A préciser par le service instructeur…)

Le Préfet Le Bénéficiaire

[Le Contrôleur Financier]

ARRETE-TYPE
« Aides à l'investissement privé » (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 de l'opération subventionnée, devis estimatif et descriptif, le plan de financement estimatif, le descriptif des investissements soutenus par les fonds structurels, le calendrier prévisionnel des réalisations), 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 « Aides à l'investissement privé)* et celles acquittées jusqu'au ….

ARTICLE 4 –Montant de l'aide financière

L'aide maximale du «LibelleFonds» 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 projet 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 deux 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 enliassement 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)*

1) Caractéristiques de la subvention	
Montant des dépenses éligibles retenues :	
Taux de subvention *(fonds structurel)* :	
Montant *(fonds structurel)* correspondant :	
Contrepartie ETAT :	
Contrepartie REGION :	
Contrepartie DEPARTEMENT :	
2) Etat d'avancement de l'opération	
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 *(supprimer les mentions inutiles***):**

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 éligibles 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

Pour le solde

- Un compte-rendu d'exécution
- Un Etat récapitulatif détaillé de la totalité des dépenses éligibles 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 : rayer les mentions inutiles ou rajouter d'autres points s'ils existent)

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

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…….

Bilan récapitulatif des certificats			
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 ?
Réception du dossier par le SI :	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 éventuellen	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	
Réception de pièces complémentaires (le cas échéant)	. 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	
Instruction du dossier	. 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	
Présentation en CLS	. 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
Avis du CLS	. 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	
Notification de l'avis du CLS	. 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	
Envoi de la Convention	. 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	
Réception, signature et notification de la convention	. Saisie de la date de réception de la convention signée par le M.O .	Service Instructeur	
	. Saisie du N° d'opération Presage dans NDL (Ecran OPINV)	Ordonnateur *	A la création de l'OPINV
	. Vérification, saisie ou modification éventuelle de l'imputation budgétaire et de la date d'engagement	Ordonnateur *	A la signature de la convention
	. Saisie de la date de signature de la convention	Ordonnateur *	A la signature de la convention
	. Edition de la notification de la convention	Ordonnateur *	
	. Saisie de la date de notification de la convention	Ordonnateur *	A l'envoi de la notification
Démarrage de l'opération	. Saisie de la date de début de l'opération	Service Instructeur	A réception de l'information
Remontée des factures par le Maître d'ouvrage	. 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	
Paiements de cofinanceurs	. Saisie ou interface des données de paiement des cofinanceurs	Interface ou à défaut service instructeur	Lors du paiement par les cofinanceurs
Contrôles	. Saisie des principales informations issues du contrôle	Préfecture - Unité Contrôle	A l'établissement du compte-rendu de contrôle
Archivage	. 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

2-4 Manuel de gestion « aides individuelles préfinancées agriculture-pêche »

2-4.1 Définition du champ concerné

Les dossiers concernés par ce manuel de gestion recouvrent des aides individuelles à l'investissement versées à des agriculteurs ou à des pêcheurs. Leur particularité réside dans le mode de gestion : en effet, la participation des fonds structurels est « préfinancée » par le Conseil Régional et le Conseil Général. Il s'agit à titre d'illustration :

- d'aides à des projets d'investissement agricoles privés dans les filières végétales (aide à la plantation de vergers, aide à la mécanisation, aide à l'irrigation individuelle…) ;
- d'aides à des projets d'investissement agricoles privés dans les filières animales (réalisation de bâtiments d'élevage, travaux de maîtrise des pollutions …) ;
- d'aides à des projets d'investissement dans le domaine de la pêche artisanale (construction de navires) et de l'aquaculture ;

2-4.2 Missions du service instructeur

Les missions principales de l'Etat, en tant que service instructeur, sont les suivantes :

-Il informe les bénéficiaires potentiels des dispositifs existants, des critères d'attribution et des procédures de gestion (dépôt de la demande, pièces à fournir,….);

-Il instruit les dossiers et les présente en Comité Local de Suivi des programmes communautaires ;

-Il collecte copies des délibérations de la Commission permanente de la collectivité et des actes juridiques pris par la collectivité concernant les actions cofinancées par le FEOGA ;

-Il effectue la vérification du service fait relatif à la réalisation physique des opérations et leur conformité à la présente convention, opération devant permettre également de vérifier, à partir de l'examen des factures acquittées ou des pièces comptables de valeur probante équivalente, la réalité et l'éligibilité des dépenses encourues.

Parallèlement à la vérification du service fait, il effectue ponctuellement des vérifications approfondies, c'est-à-dire comportant une vérification sur place de la réalité de l'action et une vérification approfondie des pièces justificatives, notamment en cas de doutes ou de soupçons, auxquels il associera les services de la Collectivité;

- Il suit l'avancement du programme et assure le respect des échéances pour les demandes de paiements intermédiaires.

2-4.3 Missions de la Collectivité

1 . Appui et sélection à l'ingénierie des projets

La collectivité s'engage à mettre à la disposition des bénéficiaires potentiels toute l'information qui leur est nécessaire concernant la mise en œuvre des sous-mesures, en liaison avec le service instructeur (cadres d'interventions, dossiers types, …).

La collectivité élabore avec le service instructeur, les Cadres d'Interventions et tout autre élément visant à améliorer la gestion des dispositifs d'aides et assurer leur transparence (exemple : dossiers types, fiches détaillées précisant la procédure depuis le dépôt de la demande jusqu'au solde des dossiers et leur archivage, …. etc).

Des échanges d'informations entre la collectivité et les services de l'Etat permettront de prévenir une double utilisation de contreparties nationales, publiques ou privées, fournies par les partenaires des projets éligibles.

2 . Suivi qualitatif

La collectivité s'assure du bon avancement des actions mises en œuvre par les bénéficiaires en suivant leur réalisation, en fonction des objectifs mentionnés en annexe à l'article 1er.

2-4.4 Piste d'audit

Compte tenu d'une part du mode de gestion en préfinancement et d'autre part de l'intervention dans certains cas d'organismes d'appui technique dans le circuit du dossier, la déclinaison de la piste d'audit se fait sous la forme d'une fiche procédure par sous-mesure. Chaque cadre d'intervention précise les modalités générales et comporte en annexe :

- la fiche procédure
- le dossier-type
- la check-list des pièces.

PISTE D'AUDIT FEOGA

FICHE PROCEDURE du DOCUP 2000-2006

Fonds : FEOGA

Mode d'intervention : préfinancement

Sous-mesure :

Service instructeur : DAF

Etapes de la procédure :		Descriptif et intervenants :
INFORMATION	Critères de choix :	Cadre d'Intervention validé par le CLS du
bénéf. potentiels	Dossier type :	
	Info. demandeurs :	
DOSSIER	Montage du dossier :	
de demande de subvention	Contenu du dossier :	
APPUI TECHNIQUE	Identification :	
montage du dossier	Rôle technique :	
	Lien contractuel :	
RECEPTION	Dépôt de la demande :	
dossier demande subv.	Pièces :	
	Périodicité :	
	Vérification des pièces :	
	Accusé de réception dde :	
	Info. du SI ou cofinanceur :	
EXAMEN	Identification :	
par comité tech.	Composition :	
	Rôle :	
	Périodicité de réunion :	
	Qui fait la dde réunion ?	
	Rédaction du PV comtech :	
DECISION OCTROI	Transmission au cofinanceur :	
contrepartie pub. nationale	Pièces :	-
(yc FEOGA préfinancé)	Accusé de réception :	
	Avis Comm. technique :	-
	Délib. Comm.Permanente :	
	Notification bénéficiaire :	
	Transmission à la DAF :	+ envoi copie du dossier à la DAF (pour AR dossier complet)
	Type enggt juridique : (cf. clauses types)	-

DECISION OCTROI	Transmission au SI :	
de l'aide Communautaire	Pièces :	
	AR dossier complet :	DAF (délai maximal de 2 mois si dossier complet)
	Transmission AGILE :	DAF (rapport d'instruction)
	Engagement CLS :	
	Périodicité :	
	Notif. bénéficiaire :	
	Engagement juridique :	convention cadre pluriannuelle (FEOGA préfinancé)
ORGANISME	Identification :	
intermédiaire	Rôle :	
	Lien avec ddeur :	
	Lien avec cofinanceur :	
	1er versement :	
	versements intermédiaires :	
	solde :	
VERSEMENT	Par qui ?	
de la subvention	A qui ?	
	Dépôt pièces pour paiement :	
	Service fait :	
	1er versement :	
	versement intermédiaire :	
	Solde :	
	Constat physique :	
PAIEMENT	Bénéf. final :	
	Transmission DAF-MGFE :	
du FEOGA	Justificatifs :	
ARCHIVAGE	Stockage dossier fonds :	cf. PRESAGE

OUTILS DE GESTION

- **4A. Annexe relative aux obligations du porteur de projet**
- **4B. Clauses-type des conventions ou arrêtés**
- **4C. Certificat de service fait - type**
- **Procédures de saisie Presage**
- **Liste des cadres d'intervention selon la typologie du livre de procédures**

OBLIGATIONS DU PORTEUR DE PROJET BENEFICIAIRE ULTIME POUR LE BON DEROULEMENT DU DOSSIER

(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 réglements 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 le dossier de demande)……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 :

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 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 : Pour le paiement de l'aide

- 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, accompagné des pièces justificatives de ces dépenses.
- je déposerai la demande de paiement du solde dans les deux mois maximum à compter de la fin de l'opération, accompagnée :
    - d'un compte-rendu d'exécution de l'opération ;
    - de la justification de la totalité des dépenses encourues pour la totalité des dépenses éligibles retenues avec les pièces justificatives des dépenses encourues (sauf celles produites lors des acomptes) ;

- les décisions des cofinanceurs publics (si elles n'ont pas été produites antérieurement) ;.

- l'état des cofinancements publics encaissés (origines et montants).

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 acquittées, accompagnées de relevés de compte bancaire de l'opérateur faisant apparaître les débits correspondants,
- ou un état récapitulatif des coûts établi selon les barêmes officiels s'appliquant au projet.

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 enliassement 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,…).

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 …… 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 :

CLAUSES-TYPES DEVANT APPARAITRE DANS LES ARRETES ET CONVENTIONS FEOGA

Références des principaux textes communautaires :

Vu le règlement (CE) n° 1260/99 portant sur les dispositions générales sur les fonds structurels du 21 juin 1999 ;
Vu le règlement (CE) n° 1257/99 du 17 mai 1999 concernant le soutien au développement rural par le FEOGA modifié par le règlement (CE) n° 1750/99 du 23 juillet 1999 ;
Vu le règlement (CE) n° 1159/2000 du 30 mai 2000 visant les actions d'information et de publicité à mener par les Etats membres sur les interventions des fonds structurels ;
Vu le règlement (CE) n° 1685/2000 28 juillet 2000 portant modalités d'exécution du règlement (CE) n° 1260/99 en ce qui concerne l'éligibilité des dépenses dans le cadre des opérations cofinancées par les fonds structurels ;

Références DOCUP Réunion :

Vu la décision de la Commission Européenne C(2000) 2578 du 30 octobre 2000 portant approbation du Document Unique de Programmation pour les interventions structurelles communautaires dans le Département "île de la Réunion" relevant de l'objectif n° 1 en France ;
Vu le Complément de Programmation adopté par le Comité National de Suivi du 06 décembre 2000 et ses modifications ultérieures ;
Vu la convention cadre pluriannuelle du …….. *[à indiquer après sa signature]*
Vu le cadre d'intervention validé par le Comité Local de Suivi du ……. relatif à la sous-mesure n° ……
Vu le relevé de décision du Comité Local de Suivi du …….. *[date à indiquer]*

[autres visas concernant «la collectivité» (date de délibération, …etc]

ENTRE «la collectivité» représentée par son Président (ci-après dénommée «la collectivité»),

ET …… représenté par …… (ci-après dénommé le bénéficiaire),

[ne concerne pas les arrêtés de subventions (acte unilatéral + forme simplifiée)]

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet

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

Axe :	n° sous-mesure :	Intitulé :

Une subvention d'un montant maximal de **…… €** est accordée par l'Union Européenne (FEOGA-orientation) et «la collectivité» au bénéficiaire de la présente convention pour réaliser l'opération suivante :
.....

.....

Le contenu de l'opération visée au présent article et les modalités de mise en œuvre sont décrites dans l'annexe technique jointe (annexe 1) qui constitue avec le présent document les pièces contractuelles de la convention.

ARTICLE 2 : Durée et modalités d'exécution

La durée 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 et à condition que le projet ne soit pas dénaturé. La convention prend effet à partir de sa notification au bénéficiaire.

Pour la durée de la convention, le bénéficiaire s'engage à fournir un état d'avancement du projet au 31 décembre de chaque année (état des dépenses réalisées et pourcentage, nouveau planning prévisionnel).

ARTICLE 3 : Eligibilité des dépenses

Les règles communautaires en termes d'éligibilité des opérations ou actions, du public et des dépenses, s'appliquent à la partie des dépenses éligibles retenues du projet soutenu. 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 du …… *[date d'accusé de réception du dossier complet ou de début de programme dans le cas, par exemple, d'un arrêté collectif]* et celles acquittées jusqu'à la fin de l'opération telle que fixée à l'article 2.

ARTICLE 4 : Montant de l'aide financière

Le plan de financement de l'opération est le suivant :

	Coût total H.T	Montant H.T. des dépenses éligibles retenues	FEOGA orientation	« Collectivité »	Etat	Bénéficiaire
en €						
%		100 %				

Pour mémoire, le taux d'intervention est de …….. % des dépenses éligibles retenues dans la limite des plafonds indiqués dans le cadre d'intervention, ….. % restant à la charge du bénéficiaire (part privée).

Le montant de l'aide est un montant maximum prévisionnel, le montant définitif devant être calculé en fonction des dépenses éligibles retenues effectivement réalisées et justifiées. La subvention effective sera égale au produit de l'assiette des dépenses éligibles retenues réalisées par le taux d'intervention fixé au titre du présent article, dans la limite du montant maximal indiqué ci-dessus.

Le FEOGA-orientation est préfinancé en intégralité par «la collectivité».

Si le plan de financement initial venait à être modifié, le bénéficiaire s'engage à en informer «la collectivité» qui pourra, après avis du service instructeur, procéder à une réduction de l'aide communautaire afin de respecter le taux maximum d'aide publique autorisé.

ARTICLE 5 : Modalités de paiement

«La collectivité» verse l'aide communautaire du FEOGA-orientation ainsi que sa propre contribution au titre du financement national pour la réalisation de l'opération décrite à l'article 1 selon les mêmes modalités.

1°) Le calendrier des paiements est le suivant :

[modalités de versements et pièces demandées à voir selon les sous-mesures]

2°) Dépôt de la demande de paiement :

La demande de paiement du solde et les pièces justificatives doivent être déposées au service instructeur dans les deux mois maximum, à compter de la fin de l'opération prévue à l'article 2.

Les acomptes et le solde sont subordonnés à la présentation :

- des justificatifs de dépenses demandés (factures acquittées ou pièces comptables de valeur probante équivalente) ;
- d'un état récapitulatif des dépenses visé par le service instructeur ;
- un certificat administratif établi par le service instructeur attestant que l'état d'exécution du programme est conforme aux engagements contractuels.

Les paiements sont effectués au compte ……. *[joindre un relevé d'identité bancaire ou postal]*

Le comptable assignataire est Monsieur le Payeur « de la collectivité ».

ARTICLE 6 : Contrôle

Le bénéficiaire s'engage à se soumettre à tout contrôle sur pièces et sur place effectué par les services techniques instructeurs, par toute autorité mandatée par le préfet, ou par le Président de «la collectivité», ou par les corps d'inspections et de contrôle, y compris par les autorités de contrôle nationales et communautaires.

Le bénéficiaire s'engage à informer au plus tôt «la collectivité» de tout contrôle communautaire, opéré notamment sur la base du règlement (CE) n° 1260/1999 du Conseil du 21 juin 1999 ou du règlement (CE) n° 438/2001 de la Commission du 02 mars 2001.

ARTICLE 7 : Engagements et suivi

L'opération sera réalisée selon le plan de financement prévisionnel. Le bénéficiaire s'engage à informer régulièrement le service instructeur de l'avancement de l'opération.

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 enliassement des pièces justificatives peut être retenu.

Le bénéficiaire s'engage à conserver ces pièces jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir les contrôles (soit en règle générale 4 ans après le dépôt du dossier du solde final d'un programme, soit 2012).

Le bénéficiaire s'engage à conserver les investissements et leur destination pendant une durée au moins égale à cinq ans.

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 Président «de la collectivité» peut décider de mettre fin à l'aide et exiger 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 tous les 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 recette.

ARTICLE 9 : Publicité et concurrence

1°) 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, …).

Il s'engage également à assurer de manière systématique la publicité de la participation «de la collectivité» :
- en faisant mention de l'intervention «de la collectivité» sur tout support de communication ;
- en assurant une information systématique de la participation de «la collectivité» dans tous les contacts de presse et interventions publiques.

2°) Respect des politiques communautaires :

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

ARTICLE 10 : Renseignement des indicateurs

Le bénéficiaire s'engage à renseigner les indicateurs suivants : *[à indiquer]*

ARTICLE 11 : Pièces annexes

- Annexe 1 : annexe technique

Le Président
«de la collectivité»

Le bénéficiaire,

CERTIFICAT ADMINISTRATIF ET DE SERVICE FAIT – TYPE (FEOGA)

L'ingénieur des travaux soussigné *(ou autre titre)* du service *(nom à préciser),*
service instructeur de la mesure (XXXX) au titre du FEOGA relative à **(inscrire intitulé complet de l'opération + n° PRESAGE)** objet de la **convention cadre** en date du 25 JUIN 2002

Au vu du (des) arrêté(s) ou convention(s) ci dessous

1) Caractéristiques				
N°arrêtés ou convention	Dépenses retenues	Dépenses publiques	FEOGA	CPN
TOTAL	(b)	C		

2) Etat d'avancement de l'opération	
A la date du :	A remplir
Le montant des dépenses payées des Maîtres d'Ouvrage est :	a = A remplir €
Pourcentage de réalisation :	x = A remplir (=a/b)%

Au vu des pièces suivantes :

- ***En fonction du dossier à compléter***

Atteste :
- de la matérialité des prestations prévues au programme
- de leur conformité au projet tel que défini dans le cadre d'intervention tel que présenté en Comité Local de Suivi du *(inscrire date du CLS)*

(rq : rayer les mentions inutiles ou rajouter d'autres points s'ils existent)

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 =
Qu'il peut être payé *(montant à calculer = c*x)* au bénéficiaire (***Inscrire tous les éléments définissant le bénéficiaire ou une liste des bénéficiaires concernés par le certificat)*** dans le cadre de la mise en paiement prévue au niveau de la convention cadre article 5.

Bilan récapitulatif des certificats antérieurement délivrés			
Numéros	date	Montant	Observation
Total			
Montant du présent certificat			
Ensemble			

L'ingénieur des travaux ruraux
Date Signature

Saisies PRESAGE
Chronologie des opérations

	Quoi ?	Qui ?	Quand ?
Réception du dossier par le SI :	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)	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	
Instruction du dossier	. Saisie de la description du projet	Service Instructeur	Pendant la phase d'instruction
	. Saisie du plan de financement éligible retenu (imputation budgétaire et montant - double imputation pour le préfinanceur : Montant total y compris préfinancement et prévision de remboursement UE en négatif))	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	
Présentation en CLS	. 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 l'AGILE
Avis du CLS	. 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	
Réception, signature et notification de la convention	. Vérification, saisie ou modification éventuelle de l'imputation budgétaire et de la date d'engagement	Ordonnateur *	A la signature de la convention
	. Saisie de la date de signature de la convention	AGILE	Au moment de la validation des dossiers
	. Saisie de la date de notification de la convention	AGILE	Au moment de la validation des dossiers
Démarrage de l'opération	. Saisie de la date de début de l'opération	Service Instructeur	A réception de l'information
Remontée des factures par le Maître d'ouvrage	. Saisie des factures ou des relevés de factures (montants éligibles uniquement) ou certificats de service fait	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	
Paiements de cofinanceurs	. Saisie ou interface des données de paiement des cofinanceurs	Interface ou à défaut service instructeur	Lors du paiement par les cofinanceurs
Contrôles	. Saisie des principales informations issues du contrôle	Préfecture - Unité Contrôle	A l'établissement du compte-rendu de contrôle
Archivage	. 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

2-5 Manuel de gestion « dossiers particuliers »

2-5.1 Définition du champ concerné

Les dossiers concernés par ce manuel de gestion recouvrent des opérations qui présentent des particularités qui peuvent concerner :

- le public concerné (particuliers par exemple pour les aides à la restauration de cases créoles ou encore les travaux d'amélioration de l'environnement de travail des assistantes maternelles…
- le mode de gestion (opérations de zones d'activités qui concernent à la fois des SEM et des entreprises…)
- la nature de l'intervention (cas de l'ingénierie financière et de l'assistance technique)

2-5.2 Piste d'audit

Compte tenu d'une part du caractère particulier de ces sous-mesures, la déclinaison de la piste d'audit sera annexée à chaque cadre d'intervention.

Fonds Social Européen
Manuel de procédures

SOMMAIRE

I. Objectif de ce manuel de procédures : ... 3
II. Quelques points de mise en œuvre à l'Ile de La Réunion ... 4
II.1 Vocabulaire particulier ... 4
II.2 Structure logique du DOCUP 2000 2006 ... 6
II.3 Utilisation du taux de cofinancement à 85% ... 9
II.4 Principe de rétroactivité ... 13
II.5 Projets pluriannuels ... 13
II.6 Indicateurs, suivi et évaluation ... 14
II.7 Rémunération des stagiaires cofinancées par le Conseil Régional et le FSE – Modalités d'engagement des crédits ... 17
II.8 Déclaration de dépenses ... 20
III. Cadre d'intervention ... 22
III.1 Objectif du cadre d'intervention ... 22
III.2 Commentaires sur le cadre d'intervention ... 22
III.3 Modèle vierge de cadre d'intervention ... 26
IV. Déclinaison de la piste d'audit par dispositifs ... 27
IV.1 Correspondance entre piste d'audit française et sa déclinaison locale ... 27
IV.2 Conséquences de l'existence d'organismes intermédiaires sur la piste d'audit ... 29
IV.3 Présentation de la déclinaison locale de la piste d'audit ... 33
IV.3.1 Thèmes 10 et 20 : généralités sur la sous mesure concernée ... 33
IV.3.2 Description de la déclinaison de la piste d'audit par projet ... 34
IV.3.3 Description de la déclinaison de la piste d'audit par dossier ... 36
IV.3.4 300 : Observations ... 38
IV.4 Modèle vierge de la déclinaison locale de la piste d'audit ... 38
V. Outils disponibles ... 39
V.1 Documents de base : ... 39
V.2 Documents types ... 40

Préalables :

— Il est important de préciser que ce manuel ne présente pas l'intégralité des procédures liées à la mise en œuvre d'un programme cofinancé par les fonds structurels, mais uniquement celles qui sont apparues les plus pertinentes vis à vis du Fonds Social Européen.

— Points de forme :
• afin de faciliter la lecture du document, quelques exemples sont fournis pour illustrer les notions les plus complexes.

Ceux-ci sont encadrés et grisés afin de permettre au lecteur averti de passer immédiatement au point suivant.

• dans la version informatique (version Word) du document que vous êtes en train de lire, des liens hypertexte renvoient à un grand nombre de pièces annexes qu'il était difficile, vu leur nombre et leur volume, de joindre à ce document. Ces liens apparaissent en caractères bleu souligné et il suffit de cliquer dessus pour les activer.

I. Objectif de ce manuel de procédures :

L'objet de ce manuel de procédures est double :

— Favoriser une culture commune entre les différents services amenés à intervenir dans la gestion et la vérification de l'utilisation des fonds structurels ;

En effet, le démarrage de la mise en œuvre du DOCUP 2000 2006 se caractérise par une grande mouvance du contexte : les nouveaux règlements européens, le nouveau cadre réglementaire national, simplifié courant 2002 imposent de rappeler quelques règles – autant que possible -simples, en fournissant des bases de travail appliquées aux différents cas.
Cependant le livre des procédures ne rappelle pas les diverses dispositions communautaires ou nationales qui régissent l'utilisation des fonds : ces dispositions constituent, par définition, le cadre de référence des procédures locales et peuvent être consultés à l'adresse internet suivante : http://www.agile-reunion.org/ rubrique « textes essentiels »

— Permettre à chacun, et en toute transparence, de se positionner dans la chaîne de traitement d'un dossier et mettre à sa disposition les outils liés à ses différentes taches.
En clair, il s'agit pour chacun de savoir ce qu'il a à faire, quand il a à le faire et comment il a à le faire (notion de piste d'audit).
Cette définition répond à une triple nécessité :

- faciliter, vis-à-vis des bénéficiaires, la compréhension des mécanismes qui régissent la chaîne de traitement des dossiers,
- répondre aux exigences en matière de contrôle, non seulement par une formalisation accrue de la piste d'audit mais aussi par une meilleure matérialisation des différentes taches effectuées,
- rendre plus transparent un système de gestion qui demeure complexe.

Sur la base de ces objectifs, ce document est donc essentiellement destiné aux différents services impliqués dans la gestion : services instructeurs, services techniques des collectivités, organismes intermédiaires… mais dans une certaine mesure, il pourra également être utile à certains types de bénéficiaires.

II. Quelques points de mise en œuvre à l'Ile de La Réunion

II.1 Vocabulaire particulier

Projet	Unité élémentaire, c'est à dire l'action financée. Selon les cas, il pourra s'agir d'une action de formation, d'une prestation de mobilité à destination d'un individu, …
Dossier	Ensemble homogène d'actions aux objectifs généraux similaires, généralement présenté au service instructeur par un même bénéficiaire final. Un dossier est composé soit d'un seul, soit de plusieurs projets (exemple programme annuel de formation, mobilité, …) ; c'est le dossier qui est agréé par le Comité Local de Suivi.
Coût total	Intégralité des coûts d'un projet/d'un dossier, indépendamment de la possibilité de les financer avec des fonds publics.
Coût éligible	Dans son sens « communautaire », intégralité des coûts d'un projet / dossier <u>pouvant être cofinancés</u> par un fonds structurel. Cette notion d'éligibilité (=pouvant être cofinancé) est principalement précisée dans les règlements communautaires n°1784/1999 (FSE) et n°1685/2000. Ces règles communautaires peuvent être complétées par des règles nationales ou locales, plus strictes. <u>coût total = coût éligible + dépenses non éligibles</u>
Coût éligible retenu	Intégralité des coûts d'un projet/d'un dossier <u>effectivement cofinancés</u> par un fonds structurel. En effet, dans certains cas, il peut être décidé de ne pas cofinancer certaines dépenses éligibles (par exemple celles qui génèrent un coût disproportionné de gestion au regard des règles communautaires d'éligibilité de gestion et de contrôle). Ces dépenses sont alors désignées comme non retenues. Les dépenses retenues sont obligatoirement éligibles. Coût éligible = coût éligible retenu + dépenses non retenues Le plan de financement agréé par le Comité Local de Suivi est basé sur ce coût éligible retenu.
Additionnalité	Afin d'assurer un impact économique réel, les fonds structurels ne doivent pas se substituer aux dépenses structurelles publiques ou assimilées de l'Etat Membre, mais s'y ajouter. La mesure de l'additionnalité s'effectue à l'échelle des dépenses de nature structurelle des 4 DOM.
Cofinancement	Principe par lequel les fonds européens interviennent en complément de fonds nationaux. Les règles du contrôle communautaire s'appliquent alors non seulement aux fonds structurels mais aussi aux fonds nationaux utilisés comme complément (« contrepartie nationale »).
Convention cadre	Convention passée avec un organisme susceptible de reverser les aides du FSE à d'autres bénéficiaires.

Déclinaison locale de la piste d'audit	Outil local destiné à préciser les taches (sur la base de la piste d'audit française définie par la CICC), leurs répartitions par service, les outils utilisés.

II.2 Structure logique du DOCUP 2000 2006

Le plus souvent, le terme de « DOCUP » désigne en fait plusieurs types de documents, dont l'ensemble est cohérent mais dont la portée juridique et le contenu sont différents et inversement « proportionnels » (plus la portée juridique est forte, plus le contenu est large).

Ainsi, peuvent être distingués par importance juridique décroissante et précision croissante du contenu : (cf. schéma page suivante) :

— le DOCUP 2000 2006 proprement dit, qui constitue la base contractuelle avec la Commission Européenne. Modifier le DOCUP nécessite une décision modificative de la Commission, qui ne peut être obtenue que sous certaines conditions.
C'est au sein du DOCUP que sont décrits les 10 axes prioritaires, traduisant sur un plan opérationnel les priorités stratégiques retenues dans le DOCUP. Leur sont assignés un descriptif et une participation financière.

— l'annexe du DOCUP 2000 2006, partie intégrante du DOCUP, destinée :

- à résumer de manière très simplifiée les 59 mesures constitutives des 10 axes prioritaires,
- à démontrer la prise en compte des priorités communautaires dans le DOCUP.

Au même titre que le DOCUP, modifier cette annexe nécessite une décision modificative de la Commission Européenne.

— le Complément de Programmation du DOCUP 2000 2006, document mettant en œuvre la stratégie et les axes prioritaires de l'intervention et précise essentiellement les mesures. Il est transmis à la Commission Européenne pour information et peut être modifié par le Comité National de Suivi (2 fois par an environ) à condition que la cohérence avec le DOCUP soit maintenue.

Le complément de programmation présente les 59 mesures du DOCUP, avec leur descriptif et la participation financière allouée.

— Malgré tout, ces mesures restent d'une portée très générale, organisées autour d'objectifs communs, mais parfois selon des modalités différentes. Le niveau véritablement opérationnel dans la gestion locale est donc celui de la sous mesure, car homogène dans les modalités de mise en œuvre de l'action.
Ces sous mesures se concrétisent à travers l'outil de référence qu'est le cadre d'intervention qui précise les modalités de sélection des projets et certaines modalités d'instruction.

Ces cadres ont été construits à partir des sous mesures négociées en 1999. Ils sont approuvés ou/et modifiés par le Comité Local de Suivi (une fois par mois environ), ce qui permet de conserver une grande souplesse de mise en œuvre.

Sur la base de cette logique, la position de base est qu'un projet est éligible s'il est éligible à une sous mesure. Il peut alors être soumis à l'agrément du Comité Local de Suivi.

Hors de cette position de base, trois autres cas peuvent se présenter pour un projet :
1 — éligible à une mesure, mais hors du champ des sous mesures gérées localement : il sera nécessaire de créer ou modifier la sous mesure en CLS et devant les autorités compétentes assurant la contrepartie (délai variable selon la nature de la modification), avant de pouvoir être soumis à l'agrément de ce même CLS.

2 — éligible à un axe au sens du DOCUP, mais hors du champ des mesures négociées lors de l'agrément du DOCUP et du Complément de Programmation. Il sera alors obligatoire de modifier au préalable la mesure en Comité National de Suivi (délai 6 mois maximum) avant engagement en Comité Local de Suivi.
3 — hors du champ des axes, tout en étant éligible aux fonds structurels : L'engagement dépendra alors d'une modification du DOCUP, dont le délai possible peut être supérieur à 2 ans (modification prévue en 2003).

STRUCTURE LOGIQUE DES PROGRAMMES COMMUNAUTAIRES A LA REUNION

Document	Portée du document	Modification approuvée par …	Contenu du document	Description
Document Unique de Programmation	Valeur réglementaire	Commission Européenne (Décision Modificative, probablement 3 à 4 sur les 7 ans)	**Modalités de mise en œuvre** **Axe Prioritaire** 10 axes prioritaires (et 1 sous axe) : A à K	Façon dont est déclinée la stratégie retenue pour l'action conjointe de la Communauté et de l'Etat Membre
Annexe du Document Unique de Programmation (part intégrante du DOCUP)	Valeur réglementaire	Commission Européenne (Décision Modificative, probablement 3 à 4 sur les 7 ans)	**Descriptif synthétique de Mesure** 59 mesures : A1 à K7	Résumé des mesures envisagées pour mettre en œuvre les axes prioritaires, y compris les éléments d'information nécessaires pour vérifier la conformité avec les régimes d'aides au titre de l'article 87 du traité
Complément de programmation	Valeur réglementaire	Comité National de Suivi (2 fois par an)	**Mesure** 59 mesures : A1 à K7	Détail des mesures envisagées pour mettre en œuvre les axes prioritaires
Cadres d'intervention		Comité Local de Suivi (1 fois par mois)	**Sous mesure** Plus de 300 sous mesures A1,01 à K7,04	Détail des sous mesures envisagées pour mettre en œuvre les mesures. Matériau de base de la négociation locale

La structure logique des programmes est une arborescence orientée du général, l'axe prioritaire, vers le particulier, les cadres d'intervention.

II.3 Utilisation du taux de cofinancement à 85%

Lors du CNS de décembre 2001 a été demandée l'augmentation du taux de cofinancement FSE jusqu'à son maximum de 85% pour les années 2002 et 2003, avec possibilité d'extension aux années restantes du DOCUP suite à l'évaluation à mi-parcours (confirmé en CNS de juillet 2002).

POURQUOI ?

— Simplifier et sécuriser la gestion à long terme[1] en déclarant, pour un même montant de FSE,

- moins d'actions
- moins de postes de dépenses : cibler sur les postes de dépenses essentiels au déroulement de l'action parmi les plus simples à justifier et à contrôler (« principes de précaution et de proportionnalité »)

— Accélérer la remontée des déclarations de dépenses en facilitant les tâches de vérification du service fait.

Cette décision s'est accompagnée d'un engagement de principe de maintenir l'effort public national (mesuré à la fois à travers le DOCUP et hors du DOCUP), qui sera lui aussi évalué en 2003, notamment à travers le respect de l'additionnalité.

COMMENT OPERER LA SELECTION DES DEPENSES RETENUES AU DOCUP ?

L'assiette de dépenses totales retenues résulte d'un double choix détaillé dans le tableau ci-dessous :

- plutôt sélection a priori (à la programmation) ou/et a posteriori (au solde) lorsque cela est possible,
- sélection de certains projets au sein d'un programme ou/et de postes de dépenses au sein d'un projet

	Sélection a priori (à la programmation)	Sélection a posteriori (au solde - tous les projets sont programmés mais pas forcément déclarés)
Sélection de projets au sein d'un programme	Ex. : programme 2002 des ateliers permanents de lutte contre l'illettrisme (seulement 3 ateliers sur 4 cofinancés)	Ex. : programme de formations (exclusion a posteriori d'actions programmées)
Sélection de postes de dépenses au sein d'un projet	Ex. : programme d'actions du centre de ressources sur l'égalité des chances (ne retient que les frais de personnel)	Ex. : subventions de formations accordées par le Conseil Régional (amortissements non retenus)

Ces quatre solutions ne sont pas équivalentes en matière de sécurité de gestion, mais elles ne sont pas forcément toutes possibles (le cofinanceur Etat est obligé de choisir a priori).
La plus efficiente est celle combinant sélection des projets et des postes de dépenses, de façon à éliminer du cofinancement FSE toute forme de dépense pouvant présenter un risque.
Il paraît préférable de privilégier, lorsque cela est possible, les solutions d'exclusion de certains postes de dépenses.

[1] Les dépenses peuvent être contrôlées dans un délai de trois années suivant le paiement par la Commission du solde du DOCUP 2000 2006, … en pratique probablement l'année 2013 (art.38§6 du règlement 1260/1999)

COMMENT CALCULER L'ASSIETTE RETENUE ?

1) Calcul de l'enveloppe cible : objectif de garantir le maintien de l'effort public national

Le montant FSE est calculé sur un ratio de 70% de FSE sur la base du coût total du projet. Cette valeur servira de base (retomber à l'euro près est quasiment impossible) pour évaluer la coût total qui sera retenu au taux de 85%. Le service devra alors, sur la base du budget prévisionnel sélectionner les postes de dépenses ou les actions pour tendre dans les meilleures conditions possibles vers ce montant : retomber à l'euro près étant quasiment impossible, ce coût total retenu calculé doit être compris comme une cible à atteindre.

Illustration sur un projet dont le coût total éligible est 100 euros :

- calcul de l'enveloppe FSE :

100 euros de Coût Total Eligible x 70% = 70 euros de FSE

- sur la base de cette enveloppe de base, calcul du coût total retenu à un taux de cofinancement de 85% :

70 euros de FSE / 85% = 82,35 euros de Coût Total Retenu calculé

C'est ce montant de 82,35 euros qui servira de cible « idéale » pour déterminer l'assiette retenue (voir étape suivante).

2) La sélection des dépenses

La deuxième étape va consister à sélectionner les postes de dépenses / les actions pour tendre vers le Coût Total Retenu calculé lors de l'étape précédente. Ce processus doit être transparent afin de garantir une piste d'audit de qualité, d'où l'objectif de raisonner par postes de dépenses au niveau le plus adéquat (par exemple, éviter de retenir 82,4% d'un poste de dépenses).

Illustration sur le projet précédent dont le coût total éligible est 100 euros :
Le budget prévisionnel du projet est présenté ci-dessous.

(exemple format CLEO pour postes dépenses)	Coût total	Coût total éligible	Coût total retenu
PERSO. ENSEIGNANT	**50**	**50**	**50**
Permanent	30	30	30
Vacataire	10	10	10
Honoraire	10	10	10
CONSOMMABLES	**30**	**30**	**20**
Matière d'œuvre	5	5	NR
Location mobilière	5	5	5
Location immobilière	15	15	15
Amortissements éligibles	5	5	NR
AUTRES COUTS	**20**	**20**	**10**
Administratifs	10	10	10
Frais liés au centre	5	5	NR
Frais liés au siège	5	5	NR
NON ELIGIBLES	**20**	**NE**	**NE**
Couts non éligibles	10	NE	NE
Frais financiers	5	NE	NE
Dotations	5	NE	NE
TOTAL DEPENSES	**120**	**100**	**80**

NE = Non Eligible / NR = non retenu (toute dépense non éligible est obligatoirement non retenue).

Atteindre exactement le montant de 82,35 euros est difficile, à moins de ne retenir qu'une partie de certains postes de dépenses. Sur la base de ce niveau de détail, il est préférable de se contenter d'un coût total retenu de 80, en ne retenant que certains postes (on aurait pu aussi retenir un coût de 85 en conservant les matières d'œuvre).

Sur la base de ce niveau de détail, deux hypothèses peuvent être envisagées :

- Soit ne retenir que certains postes, pris dans leur totalité : ne pas retenir les matières d'œuvre, les amortissements éligibles, les frais liés au siège et au centre aboutit à un coût total retenu de 80 (on aurait pu aussi retenir un coût de 85 en conservant les matières d'œuvre),
- Soit plafonner un poste de dépenses pour arriver au montant exact 82,35.

En pratique, cela simplifie la chaîne de vérification en la concentrant sur 4 postes de dépenses (en totalité dans la première hypothèse, partiellement dans la seconde hypothèse).

Lorsqu'il s'agit d'un programme composé de plusieurs projets (par exemple un programme annuel de formation), le même type de logique peut éventuellement être appliqué en ne sélectionnant que certaines actions pour tendre vers le coût total retenu calculé.

Programme :	Coût total éligible	Coût total retenu
Projet A	20	NR
Projet B	25	25
Projet C	25	25
Projet D	30	30
Total	100	80

En pratique, une action est exclue de la chaîne de certification.
A noter que ces deux approches ne s'excluent pas mutuellement : il est tout à fait possible, de sélectionner certaines actions d'un programme, et, à l'intérieur de ces actions, de ne retenir que certains postes de dépenses.

3) Calcul du plan de financement
Une fois le coût total retenu arrêté, il est alors facile de définir le plan de financement présenté au DOCUP par application du taux de cofinancement de 85%.

Illustration sur le projet précédent dont le coût total éligible est de 100 euros et le coût total retenu de 80 euros, après sélection des postes de dépenses / des actions.

Le plan de financement de la part cofinancée par le DOCUP sera de :

FSE = 80 euros de coût total retenu x 85% = 68 euros
Contrepartie nationale = 80 euros de coût total retenu x 15% = 12 euros

CAS PARTICULIERS :

Quatre cas particuliers peuvent se présenter où le calcul du taux de cofinancement à 85% se fait sans passage « formel » par un calcul préalable à 70% :

— projets / programmes pour lesquels le financement a été assumé exclusivement sur fonds nationaux (hors financement alternatif) pour une année. C'est l'exemple de la part CARIF cofinancée par l'Etat en 2001, qui, si l'on analyse le dossier globalement sur les années 2001 et 2002 démontre un maintien de l'effort public.

— rééquilibrage entre mesures / sous mesures d'un même cofinanceur : cela revient à concentrer l'action du FSE de façon plus intense sur certains projets, plus faciles à contrôler (marchés publics, nature des dépenses, …) plutôt que sur des projets plus complexes.
C'est par exemple le programme de formation de l'ADI géré en marché public qui sera cofinancé en totalité à 85%, alors que la sous mesure gérée en subvention ne sera pas présentée.

— projet insécable : généralement dans le cas de procédures de marché. Cela doit rester des cas exceptionnels.
Exemple d'une étude, d'un audit.

— programmes correspondant à une sous mesure plafonnée : dans ce cas, lors de la négociation du DOCUP, le montant FSE a été fixé dans les maquettes financières. Le coût total retenu sera donc calculé sur la base de ce montant. Une légère fluctuation du coût retenu sera éventuellement possible pour rattraper un retard, ou ajuster ce coût par rapport aux postes de dépenses cofinancés.
Afin de respecter l'engagement de maintien de l'effort public national, il sera toutefois nécessaire de vérifier à la programmation et au solde que toute baisse du budget total (cofinancé et non cofinancé) se répercutera au FSE dans des proportions comparables ou puisse être dûment justifiée.
Exemple du programme CNARM, de l'ANT, des MFR, …où n'est cofinancée qu'une partie du programme d'actions de ces structures.

? Se reporter à la grille d'analyse et de calcul sous Excel ?

II.4 Principe de rétroactivité

Sources : circulaire DGEFP 2000/27 du 17 octobre 2000
Complément de programmation du DOCUP 2000 2006

En théorie, les conventions ne doivent pas avoir d'effet rétroactif. Cependant, dans la réalité, l'arrivée échelonnée des crédits n'empêchera pas une certaine rétroactivité dans la prise en charge des dépenses.

Ainsi, la date de prise en compte des dépenses pourra être fixée à la date la plus ancienne correspondant :

- soit au premier janvier de l'année de l'accord du Comité Local de Suivi ***si les dispositifs nationaux cofinancés le prévoient*** (se référer au Complément de Programmation ou/et aux circulaires nationales de gestion). Sont notamment concernés les dispositifs fonctionnant en continu et/ou finançant des frais permanents de structure, …
- soit à la date d'accusé de réception du dossier,
- soit à la date de l'accord par une éventuelle commission ad'hoc.,
- soit à la date du Comité Local de Suivi au cours duquel le projet aura été accepté.

Peuvent également s'appliquer des clauses particulières dans le cas des conventions cadres.

II.5 Projets pluriannuels

La réforme des fonds structurels de 1999 a conduit, pour le FSE, à la disparition de la notion de solde annuel obligatoire (au sens de l'année civile) pour les actions cofinancée par le FSE. Jusqu'à 1999, toute dépense non déclarée avant le 30 juin de l'année suivante devenait de fait inéligible.

Pour la période 2000 2006, cette notion stricte d'annualité n'existe plus vis à vis de la Commission Européenne. Des dépenses d'une année civile peuvent, en théorie, être déclarées à tout moment au cours du programme, sans nécessiter non plus d'éventuels soldes partiels d'une action au 31 décembre.

Cependant, avec la règle du dégagement d'office et le principe de remboursement des dépenses, il est nécessaire de :

- déclarer les dépenses encourues le plus rapidement possible tout en garantissant la bonne éligibilité des dépenses (et notamment le fait qu'elles aient été acquittées).
A l 'échelle nationale, cela se traduit par une obligation de déclaration de dépenses au plus tard au 30 septembre de l'année n + 2.

- maintenir une certaine annualité, notamment pour les conventions les plus longues. Ainsi, dans le cas du cofinancement d'une action d'une durée supérieure à 12 mois, selon la circulaire DGEFP 2000/27 du 17 octobre 2000, il est demandé d'établir un bilan d'exécution annuel arrêté au 31 décembre. Cette césure par année civile facilite les opérations de contrôle en facilitant un rapprochement avec la comptabilité générale.

- de répartir par année civile, d'un point de vue indicatif sur le plan local, les prévisions de dépenses et les dépenses réalisées, ceci afin d'estimer au mieux l'avancement réel du programme et de garantir ainsi une gestion dynamique du volet FSE du DOCUP.

II.6 Indicateurs, suivi et évaluation

Le suivi consiste à vérifier régulièrement la réalisation progressive et effective, physique et financière, des interventions des fonds structurels, ainsi que leur impact par rapport aux objectifs fixés.
Par ailleurs, le suivi est renforcé par des évaluations, dont l'objet est de porter un jugement critique sur les résultats obtenus et de contribuer, de manière régulière, à une gestion efficace des interventions par exemple en définissant d'éventuelles adaptations de ces interventions.

L'élaboration du DOCUP s'est inscrite dans le cadre de la déclinaison d'une stratégie générale, le Plan de Développement Régional (PDR III). Définie consensuellement dans le cadre de la Conférence Régionale de l'Aménagement et du Développement du Territoire (CRADT), cette stratégie a été déclinée de façon opérationnelle en un ensemble d'axes, sous axes, orientations stratégiques, mesures, sous mesures, actions… correspondant à des niveaux d'objectifs de plus en plus précis, de plus en plus opérationnels.

Les ressources apportées par le DOCUP permettent in fine de mettre en œuvre des actions. L'enjeu du suivi sera de vérifier que les actions participent bien à la mise en œuvre de la stratégie, en appliquant la logique d'élaboration du DOCUP, mais en sens inverse : en remontant des actions concrètes (la réalisation physique) jusqu'aux mesures et axes (résultats immédiats et impacts à plus long terme).

Par exemple, dans le domaine de la formation professionnelle :

Niveau	Objectif poursuivi	Indicateur
Ressources financières	Apporter à une action les moyens de se dérouler	Montant financier (engagement / paiement)
Réalisation physique	Former des personnes en difficulté	Volume heures stagiaires Effectif
Résultats (effets immédiats sur les bénéficiaires directs)	Accroître le niveau de qualification de ces personnes	Nombre de bénéficiaires ayant terminé et réussi l'action de formation
Impact (effets au delà des effets immédiats sur les bénéficiaires directs)	Améliorer la capacité d'insertion de ces personnes	Nombre de sorties positives 6 mois après la fin du parcours de formation (en qualification, emploi)

Cette démarche amène à se questionner en permanence sur les raisons poussant à réaliser tel ou tel projet : pourquoi former des personnes en difficulté ? pour accroître leur niveau de qualification. Pourquoi accroître leur niveau de qualification ? pour améliorer leur capacité d'insertion. Pourquoi améliorer leur capacité d'insertion ? pour les aider à retrouver un emploi, … Ces réponses doivent s'inscrire aux différents niveaux de la stratégie de l'intervention et permettent de définir précisément l'objectif de du projet y compris l'impact attendu. Il serait alors souhaitable, à l'échelle du projet, de rappeler ces objectifs au sein de la convention attributive des crédits. Une telle disposition faciliterait l'évaluation a posteriori du projet.

Dans ce cadre, un indicateur sera pertinent si :
- il permet de répondre à une question que l'on se pose,
- il peut être mesuré.

Indicateurs du minimum commun & indicateurs spécifiques

Dans le cas du Fonds Social Européen, les orientations pour les dispositifs de suivi et des interventions du FSE pour la période 2000 2006 précisent des indicateurs dits du « ***minimum commun (MC)*** » ou d'autres plus spécifiques selon le type d'activités cofinancées :

— Mesures d'assistance aux personnes (formation, conseil et orientation, aides à l'emploi, mesures intégrées de type parcours d'insertion, création d'entreprises)

Réalisation	***Nb de bénéficiaires par an (entrée, sortie, report d'une année sur l'autre) (MC)*** ***Répartition hommes/femmes (MC)*** ***Répartition selon le statut sur le marché du travail : salariés, indépendants, chômeurs dont CLD, inactifs dont scolarisés (MC)*** Caractéristiques des bénéficiaires : qualification, âge, autres caractéristiques (handicapés, érémistes, …) Durée des actions (volume d'heures stagiaires, …)
Résultats	Taux de sortie positive = nombre de sorties positives / nombre de sorties (sortie positive définie en fonction des objectifs de l'action) Taux d'abandon : sorties négatives avant fin action / nombre d'entrées Taux de satisfaction : % bénéficiaires satisfaits à la sortie
Impact	Stabilité dans le temps du taux de sortie positive (généralement à 6 mois) Taux de satisfaction

— Mesures d'assistance aux entreprises (organisation du travail, formation continue, conseil)

Réalisation	***Nombre de projets et d'entreprises bénéficiaires (MC)*** Nombre de plans de développement Nombre de salariés impliqués
Résultats et impact	Idem assistance aux personnes

— Mesures d'assistance aux structures et systèmes (formation de formateurs, services de conseil et d'orientation, créations de filières de formation/éducation, certification, etc.)

Réalisation	***Nombre de projets (nouveaux, en cours, achevés) (MC)*** Nombre de partenaires dans le projet Nombre de formateurs formés Nombre de centres d'emploi ou de formation bénéficiant de l'assistance Capacité des systèmes (nombre de places de formation offertes ou créées) Amélioration des systèmes (nombre de formations certifiées)
Résultats & impact	Taux de couverture : nombre de bénéficiaires indirects / bénéficiaires potentiels Ex : % de chômeurs ayant recours à des services de conseil Taux de satisfaction des bénéficiaires indirects Stabilité dans le temps du taux de sortie positive (généralement à 6 mois), et du taux de satisfaction des bénéficiaires indirects

— Mesures d'accompagnement (services d'orientation, tutorat/mentor, services sociaux, initiatives de développement local, prise en charge des dépendants)

Réalisation	***Nombre de projets (nouveaux, en cours, achevés) (MC)*** Nombre de prestations offertes Nombre de contrats/protocoles de coopération Nombre et types de partenaires impliqués dans la mesure
Résultats & impact	Taux de couverture : nombre de bénéficiaires indirects / bénéficiaires potentiels Taux de satisfaction des bénéficiaires indirects Stabilité dans le temps du taux de sortie positive (généralement à 6 mois), et du taux de satisfaction des bénéficiaires indirects

Les indicateurs de performance

Dans le souci d'améliorer l'efficacité avec laquelle les fonds structurels communautaires sont utilisés, le règlement 1260/1999 prévoit la mise en place d'une réserve de performance, fixée à 4% du montant du DOCUP. Cette allocation sera allouée à mi-parcours aux programmes considérés comme performants, sachant qu'elle s'effectuera à l'échelle de l'Etat Membre entre régions d'un même objectif (à savoir pour la France entre les quatre DOM).

En pratique, la performance du DOCUP Ile de La Réunion sera donc comparée à celle des trois autres DOM. Selon la performance des DOCUP des autres DOM et sa performance propre, la Réunion pourra ainsi voir sa réserve affecter à d'autres DOM ou au contraire profiter de la réserve d'autres régions considérées moins performantes.

La performance est mesurée par rapport à trois types d'indicateurs : de gestion (appréciation du bon fonctionnement du système de mise en œuvre), financiers (absorption des crédits), d'efficacité (liés aux réalisations et aux résultats)

Pour ce qui concerne les ressources humaines, la performance en matière d'efficacité sera mesurée par rapport à deux indicateurs :

— nombre de bénéficiaires, dont la valeur cible à mi parcours est fixée à 25 000 ;
— volume d'heures stagiaires, dont la valeur cible à mi parcours est de 18 millions.

II.7 Rémunération des stagiaires cofinancées par le Conseil Régional et le FSE – Modalités d'engagement des crédits

Pour la mise en œuvre d'une action de formation, la Région finance un organisme de formation pour la réalisation de l'action d'une part, et finance la rémunération des stagiaires d'autre part.

La rémunération du stagiaire constitue un élément accessoire important d'une action de formation. L'engagement des crédits en Commission Permanente du Conseil Régional et en CLS obéit donc à une procédure particulière, du fait notamment des dispositions nationales en vigueur.

En effet, la rémunération des stagiaires est régie par un corpus de textes spécifiques (conditions d'éligibilité des publics, barèmes de rémunération, modalités de rémunération, …) :

- Livre IX du code du travail (en particulier L961-1 à L962-7 et R961-1 à R962-3),
- circulaires d'application.

Un dépassement des dépenses réalisées par rapport au programmé peut se produire uniquement sur la part « rémunération » cofinancée (non sur la part « fonctionnement du stage »). Ce dépassement résulte de la méthode de détermination de l'enveloppe financière prévisionnelle : jusqu'à ce jour, les montants engagés pour la rémunération des stagiaires sont ***basés sur une rémunération moyenne prévisionnelle***.

En effet, lorsque la collectivité établit les montants financiers à engager, elle ne connaît pas la composition du groupe de stagiaires (qu'elle ne sélectionne d'ailleurs pas, le recrutement des stagiaires étant assuré par les missions locales et les organismes de formation).

Or, le montant de rémunération est fonction du public recruté.

Exemples :

Catégories de stagiaire	***Rémunération mensuelle***	
	Montant en euro	***Montant en Franc***
primo-demandeur d'emploi de 18 ans et plus	305 euros	2002 F
primo-demandeur d'emploi de moins de 18 ans	88 euros ***les 6 premiers mois***, puis 121 euros	580 F puis 798 F
Travailleur salarié privé d'emploi	620 euros	4070 F
Demandeur d'emploi handicapé ayant eu un emploi	100% du salaire antérieur recalculé plancher-plafond	
Parent isolé (femme seule, …)	580 euros	3803 F
Travailleur non salarié (commerçant, artisan,…)	644 euros	4225 F
…		

Textes de référence : décrets

Au vu des caractéristiques du système français de la rémunération des stagiaires, deux modalités d'engagement en Commission Permanente du Conseil Régional et en CLS sont possibles.

Dans les deux options, le CLS agrée des engagements financiers action par action (et non globalement pour le PRFP).

Option 1 : ***engagement en CLS de montants moyens prévisionnels (avec un faible risque de réalisations supérieures aux engagements).***

Dans cette option, la collectivité établit l'enveloppe prévisionnelle qu'elle consacre à la rémunération des stagiaires pour une action de formation donnée selon le calcul suivant :

Montant engagé = groupe de x stagiaires X coût moyen de rémunération

Ainsi, la Commission Permanente agrée le principe de la rémunération des stagiaires pour l'action de formation, et engage un montant indicatif pour cette rémunération.
Cette décision de principe sur une action donnée complète la décision globale prise par l'Assemblée Plénière en début d'année.
Puis le CLS programme un montant identique (montant moyen) pour la rémunération des stagiaires.

Cette option présente l'avantage d'éviter des sur-programmations systématiques des fonds publics, qui conduisent nécessairement à des désengagements par la suite.
L'inconvénient de cette option réside - comme l'a constaté la CICC - dans le dépassement occasionnel de l'enveloppe engagée.
Dans les faits, cette éventualité survient rarement. Les dépassements sont dus à la présence d'un nombre exceptionnellement élevé de stagiaires bénéficiant d'une rémunération supérieure à la moyenne.
Dans cette situation, il est possible de procéder à une régularisation a posteriori par une présentation annuelle en CLS des dépassements constatés.

Option 2 : ***engagement d'une enveloppe maximale (sans risque de réalisations supérieures aux engagements)***

Dans cette option, la collectivité établit l'enveloppe prévisionnelle qu'elle consacre à la rémunération des stagiaires pour une action de formation donnée selon le calcul suivant :

Montant engagé = groupe de x stagiaires X coût maximal de la rémunération

Ainsi, la Commission Permanente agrée une enveloppe maximale pour la rémunération des stagiaires. Puis, le CLS agrée le même montant.

Cette méthode élimine quasiment tout risque de dépassement de l'enveloppe des stagiaires d'une action. Elle permet ainsi un engagement effectif des crédits.
Cependant, cette méthode d'engagement des crédits conduit à des surengagements systématiques. En effet, dans ces circonstances, pour éviter les quelques cas où les paiements seraient supérieurs aux montants programmés, les surengagements seraient de l'ordre de 35%, sur une base de 15 millions d'euros (100 MF) engagés chaque année pour la seule rémunération.

Ceci aurait pour conséquence une déprogrammation systématique tant des crédits communautaires que des crédits de paiement dans les comptes de la collectivité.

Cette méthode rendrait donc aléatoire le suivi de l'exécution du DOCUP et du budget de la collectivité. Elle rendrait au surplus incertaine le pilotage de la programmation.

Au vu de ces deux possibilités, le Comité Local de Suivi du 13 novembre 2002 a décidé de mettre en œuvre la première option au titre du PDR III, c'est à dire la programmation de la rémunération stagiaire sur la base d'un coût moyen prévisionnel.

II.8 Déclaration de dépenses

Dates, fréquences des déclarations de dépenses

Le règlement CE 1260/1999 précise que « les Etats membres veillent à ce que les demandes de paiement intermédiaire soient, autant que possible, présentées à la Commission de façon groupée trois fois par an, la dernière demande de paiement devant être présentée au plus tard le 31 octobre. »

Aussi, les circulaires nationales ont arrêté le principe de trois déclarations de dépenses par année civile, avec des dépenses théoriquement arrêtées au 31 décembre, au 30 avril et au 30 septembre. Les demandes de paiement intermédiaire sont généralement effectuées 1 mois plus tard environ.
Cependant, au besoin, il est possible d'effectuer des demandes de paiement supplémentaires, y compris entre le 31 octobre et le 31 décembre.

Dépenses « effectivement encourues »

Les dépenses déclarées doivent être des dépenses dites « effectivement encourues », c'est à dire réellement payées par l'opérateur (cas de subvention) ou le maître d'ouvrage (cas de prestations).
A ce titre,

- dans le cas de l'acquittement de factures par un organisme privé, la seule mention du numéro de chèque est insuffisante, il faudra se référer au relevé de comptes, par sondage.
- lorsque la mise en œuvre d'actions ne fait pas l'objet d'une adjudication (au sens communautaire du terme[2]), les avances faites aux opérateurs ne doivent pas être déclarées au stade actuel de la réglementation[3].

Par ailleurs, certains types de dépenses ne peuvent être cofinancés par les fonds structurels, sur la base de règlements européens (règlement 1685/2000 notamment), de circulaires nationales (convention type de la circulaire DGEFP 2000/27 du 17 octobre 2000) ou de décisions locales.

Pour plus de détails, se référer à :

- Article 32 du règlement 1260/1999
- Règlement 1685/2000
- Note interprétative de la Commission sur l'article 32 du règlement 1260/1999
- Convention type de la circulaire DGEFP 2000/27 du 17 octobre 2000

Déclaration de dépenses « accessoires »

Les postes de dépenses liés à une action ne sont pas tous déclarés en même temps, en fonction même de leur nature et de la facilité de leur justification.
Il existe alors un risque de ne déclarer que les « dépenses accessoires » d'une action, sans jamais solder celle-ci. Aussi, au fur et à mesure des demandes de remboursement, il importe de vérifier que le solde des actions déclarées a bien été réalisé.

---

[2] cf point 6 de la note interprétative de l'article 32 du règlement 1260/1999
[3] Ce point est susceptible d'une évolution en 2003.

Déclaration des dépenses des organismes & paiements publics

Les dépenses déclarées doivent être les paiements effectués par les bénéficiaires finals (règle n°1 du règlement 1685/2000). Deux cas peuvent se présenter pour le FSE :

• subventions : les dépenses à déclarer sont les dépenses acquittées par les opérateurs subventionnés.
Cependant, en pratique et par sécurité, il est possible de déclarer les dépenses publiques intervenant en remboursement de ces dépenses (les avances sont exclues de la déclaration au stade actuel de la réglementation - cf § dépenses effectivement encourues), sans oublier alors de prendre en compte une éventuelle participation privée.

• prestations : Dans le cas de marchés publics, les dépenses déclarées sont les dépenses effectivement encourues des maîtres d'ouvrage, c'est à dire le montant acquitté par la puissance publique au titre du marché. Dans ce cas, dépenses publiques et dépenses effectivement encourues par les bénéficiaires finals se confondent.

Maintien du taux de cofinancement

Le taux de cofinancement doit être identique entre programmation en CLS, engagement et solde.
Lorsque la contrepartie nationale est inférieure à la subvention nationale versée (cas des projets où seule une partie des dépenses est retenue), l'acte administratif concerné et ses annexes doivent permettre de distinguer les montants et les postes de dépenses en contrepartie et hors contrepartie.

III. Cadre d'intervention

Ce point a été présenté, de façon simplifiée, au Comité National de Suivi de décembre 2000.

III.1 Objectif du cadre d'intervention

Afin de définir les critères de sélection des projets dans le cadre du DOCUP 2000 2006, et plus largement les conditions d'intervention, les partenaires ont souhaité définir un « cadre d'intervention » pour chacune des sous mesures du programme (voire volet dans certains cas), niveau le plus homogène de gestion (une mesure comprend parfois des actions de nature différente où les conditions d'intervention peuvent varier).

Ce cadre constitue l'outil de référence pour les gestionnaires du programme afin d'identifier le cadre dans lequel s'inscrivent les projets. Dans un souci de transparence vis à vis des ayant droits, cette fiche a fait l'objet d'une décision du Comité Local de Suivi afin de fixer a priori les règles d'intervention, dans le respect des arbitrages intervenus lors des différents niveaux de négociation du DOCUP.

Pour les services, elle établit certaines modalités d'instruction et servira, sous une forme simplifiée, de base d'information aux bénéficiaires, par une large diffusion utilisant notamment les NTIC (site internet).

III.2 Commentaires sur le cadre d'intervention

Ce cadre d'intervention est présenté ci-après, les principaux points centrés sur les critères de sélection des projets étant plus spécialement détaillés. La déclinaison locale de la piste d'audit (voir IV.) s'inscrit comme un complément de ce cadre d'intervention.

Sous Mesure ou volet	***Référence et intitulé de la sous mesure ou du volet***
Mesure	***Référence et intitulé de la mesure du complément de programmation***
Axe	***Référence et intitulé de l'axe du DOCUP***
Référence Domaine	***Nomenclature de la Commission***
Service instructeur	***Service désigné par le Préfet (voir liste du CLS restreint 12 juillet 2000)***
Dates agrément CLS	***Date d'agrément et de modifications par le CLS***
Poursuite	***Références à la programmation 1994/1999***

I. Objectifs et descriptif de l'intervention

Il s'agit de décrire précisément à quoi sert l'intervention et ce que l'on finance. Ce descriptif doit reprendre celui établi pour la négociation des sous mesures du DOCUP 2000-2006, mais de façon plus détaillée et comprend :

a) objectifs globaux et spécifiques

b) descriptif technique
La présentation des actions et/ou des types d'investissements

II. Nature des dépenses retenues / non retenues

Il s'agit de faire état des postes de dépenses (par nature comptable, à distinguer de l'action éligible) qui seront financés ou au contraire ceux exclus de l'assiette des dépenses. A noter que les dépenses non retenues peuvent être éligibles à l'échelon communautaire.

Exemple de dépenses pouvant être retenues :

Salaires et charges du personnel enseignant
Salaires et charges de l'encadrement
…

Exemple de dépenses pouvant être non retenues :

Amortissements
Complément de rémunération des emplois aidés, sauf encadrement
…

III. Caractéristiques particulières du demandeur

Secteur d'activité ou domaine

Il s'agit de décrire le secteur général dans lequel se situe l'intervention. Il peut être fait référence aux codes NAF en cas de besoin (c'est à dire la codification attribuée à l'entreprise caractérisant son activité).
Exemple : activité de production, artisanat, agroalimentaire, tourisme…., filière porcine, bovine…

Peuvent être également identifiées au sein d'un secteur les activités que l'on envisage de privilégier ou d'exclure.

Exemple : activités de production à l'exception de la boulangerie.

Statut du demandeur

Catégorie de bénéficiaire à qui s'adresse l'intervention :
Commune, entreprise, association…

Cela peut comprendre une description de leur caractéristique :
- pour les entreprises en terme de statuts, chiffre d'affaires, personnes, de classement pour les hôtels
- pour les individus une qualification, une catégorie de rattachement : exemple Jeunes niveau 6, Illettrés, …

Concentration géographique de l'intervention

A préciser si l'intervention concerne une entité géographique précise ou un zonage particulier défini de manière contractuelle ou réglementaire (politique de la ville, les Hauts…).

Autres critères d'appréciation

En fonction du type d'intervention, des critères spécifiques d'appréciation peuvent être pris en compte.

IV. Obligations spécifiques du demandeur

Décrit les obligations imposées aux bénéficiaires, au delà des obligations générales liées aux règlements communautaires et nationaux.
<u>Exemple</u> : durée de conservation des biens qui excède les 5 ans

V. Pièces constitutives du dossier

a) Dossier type de demande
Si il existe un modèle type, fournir en annexe
Sinon précisez les éléments nécessaires lors de la demande

b) Pièces nécessaires à l'engagement
Mentionner les pièces pour l'engagement des concours UE

VI. Eléments particuliers de procédure

Lieu de dépôt des dossiers :

Où se renseigner :

Services consultés :

Il s'agit de la description synthétique du circuit du dossier par exemple lorsqu'un organisme relais redistribue des aides ou un comité technique se prononce en amont du CLS afin que le bénéficiaire puisse identifier les différents interlocuteurs du dossiers (hormis le service instructeur).

Nb : Il ne s'agit pas de décrire toutes les étapes du dossier puisque le circuit fera l'objet d'un document spécifique (cf. déclinaison locale de la piste d'audit).

VII. Environnement juridique

a) Règlement national ou communautaire
Références (n°régime, date parution JOCE) d'un régime d'aide ou application de la règle De Minimis
Référence à des lignes directrices fixées par la Commission (aides d'Etat en matière agricole, de la pêche, …)
Procédure grand projet
Application d'un article particulier du règlement développement rural ou de l'IFOP
Circulaires ou règles nationales

b) Références et/ou règlements particuliers au niveau local
Il convient de faire référence à des schémas particuliers (SAR, SMVM, schéma directeur portuaire, plan départemental des déchets, POS..).

VIII. Modalités financières

a) Modalités relatives au dossier

Forme d'intervention :
(au sens des lignes directrices du 10 mars 1998 relatives aux aides d'Etat à finalités régionales)

Aide à l'investissement initial
Aide à la création d'emploi
Aide au fonctionnement
…

Taux de subvention :
Il s'agit du taux d'intervention publique hors participation du maître d'ouvrage en précisant le taux de cofinancement UE et la contrepartie nationale

Plafonds :
Préciser s'il s'agit des plafonds sur l'assiette des dépenses ou de subvention publique (hors participation du bénéficiaire) ou encore de plafonds annuels (notamment pour les budgets où d'accord partie les enveloppes ont été fixées)

b) Modalités relatives à la sous - mesure ou au volet

Partenaires financiers

Nom	Nom	
Référence du Chapitre budgétaire	Référence du Chapitre budgétaire	

Taux de participation des partenaires

	UE %	Etat %	Région %	Départ. %	Comm. %	Aut. Pub. %	Privés %
100 = Dépense publique éligible							-
100 = Coût total éligible							

Budget et échéancier de la sous mesure
En dépenses publiques (Millions de francs et d'euros)

Décision initiale :

Total	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006
MFrancs							
MEuros							

IX. Indicateurs

Dossier individuel	Mesure
Préciser la nature des indicateurs et leur quantification éventuelle. Ce sont les indicateurs qui figureront dans le dossier du CLS	***Ce sont les indicateurs au niveau de la mesure (au sens du Complément de programmation)***

X. Liste des annexes

III.3 Modèle vierge de cadre d'intervention

Cf. documents type

IV. Déclinaison de la piste d'audit par dispositifs

IV.1 Correspondance entre piste d'audit française et sa déclinaison locale

Dans sa description de la piste d'audit française, la CICC (Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles) distingue 10 phases (voir tableau ci dessous).

C'est sur la base de ce schéma qu'ont été déclinées localement les principales phases de la piste d'audit sur les différents dispositifs, avec les principaux intervenants. A noter que dans le cas du Fonds Social Européen, avec l'existence d'organismes intermédiaires, il a semblé pertinent de « dupliquer » cette piste d'audit à deux échelles :

a) du projet : unité élémentaire, c'est à dire l'action financée. Selon les cas, il pourra s'agir d'une action de formation, d'une prestation de mobilité à destination d'un individu, …

b) du dossier : ensemble homogène d'actions aux objectifs généraux similaires, généralement présenté au service instructeur par un même bénéficiaire.
Un dossier est composé soit d'un seul, soit de plusieurs projets (exemple programme annuel de formation, mobilité, …) ; c'est le dossier qui est agréé par le Comité Local de Suivi.

Tout projet est donc inclu dans un dossier : ces deux échelles ne doivent pas occulter que pour qu'un dossier soit correct il faut que l'ensemble des projets qui le composent le soient également. C'est non seulement le travail de l'organisme intermédiaire chargé de la mise en œuvre du projet mais aussi celui du service instructeur ou de contrôle chargé de la bonne réalisation du dossier.
Ainsi, le contrôle 5% n'est affiché que dans la déclinaison de la piste d'audit par dossier mais il est évident qu'un tel contrôle à l'échelle du dossier ne saurait exclure une approche par projet.

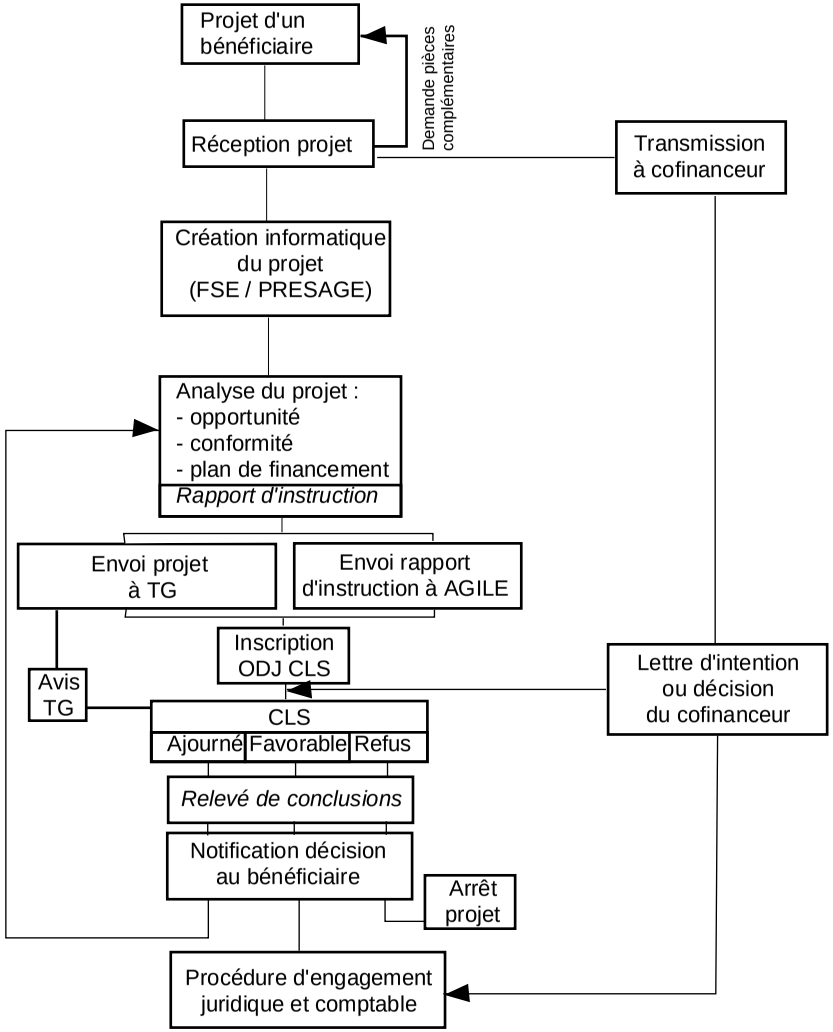
Le tableau ci-dessous fait la correspondance entre la piste d'audit française et sa déclinaison locale.

Piste d'audit française (CICC)	Déclinaison locale de la piste d'audit par « projet »	par « dossier »
Appel à projets	Information public cible	X
Instruction	Montage et réception projet Examen projet	Montage et réception dossier CLS Examen dossier CLS
Programmation	Examen projet	Engagement dossier CLS
Engagement (national)	Engagement du projet	Présentation dossier en instance délibérante Engagement juridique et financier dossier
Service fait	Chaine de paiement et de certification du projet	Chaîne de paiement et de certification dossier
Paiement	Chaine de paiement et de certification du projet	Chaîne de paiement et de certification dossier
Certification	Chaine de paiement et de certification du projet	Chaîne de paiement et de certification dossier
Contrôle de deuxième niveau (5%)		Contrôle 5%
Evaluation	X	X
Déclaration de validité	X	X

GRANDES LIGNES DE L'ENGAGEMENT D'UN PROJETCOFINANCÉ

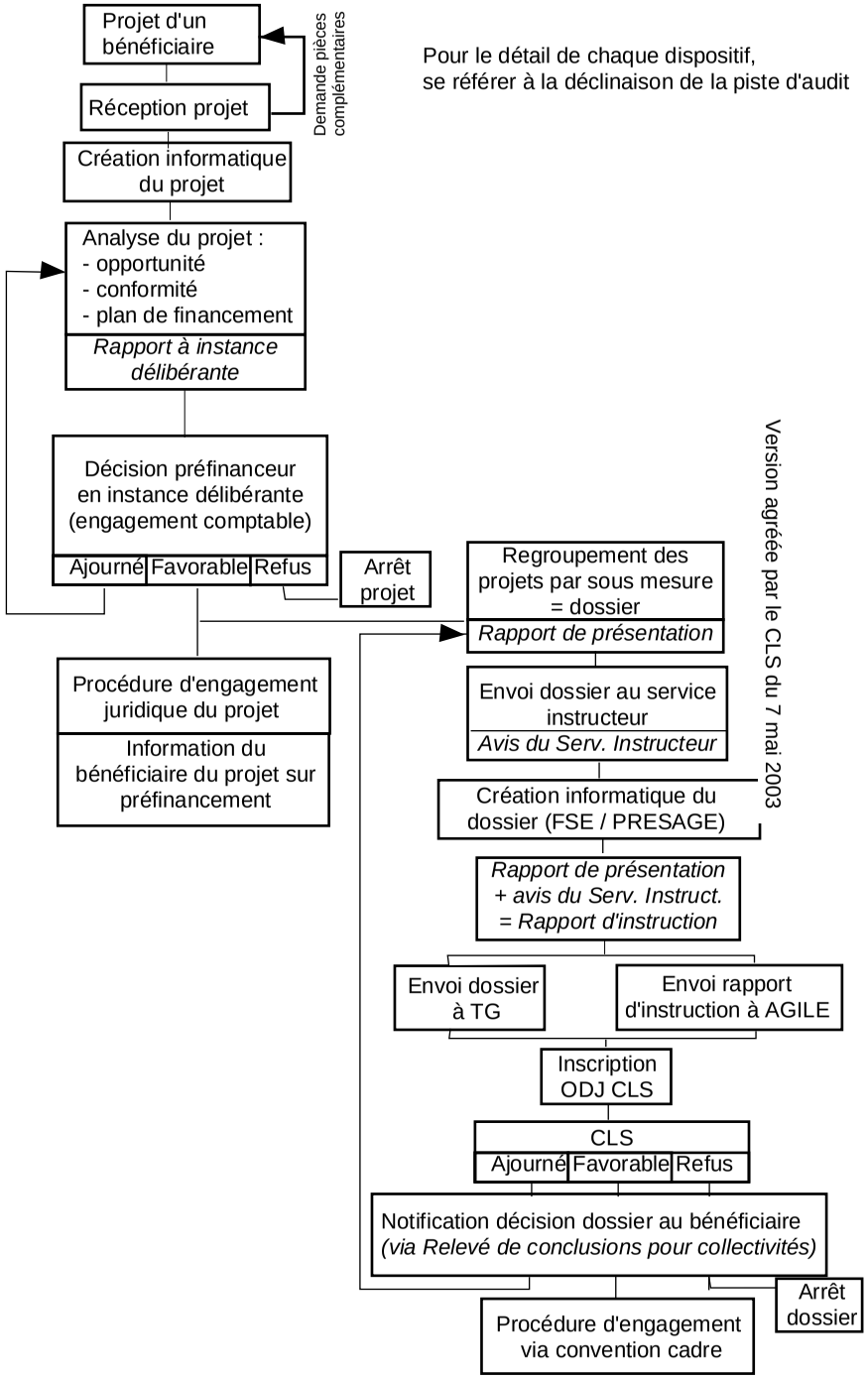
(sans mesures de simplification)

Pour le détail de chaque dispositif, se référer à la déclinaison de la piste d'audit



GRANDES LIGNES DE L'ENGAGEMENT D'UN PROJET PRÉFINANCÉ

Pour le détail de chaque dispositif, se référer à la déclinaison de la piste d'audit



Version agréée par le CLS du 7 mai 2003

Deux de ces phases ne sont pas rappelées dans la déclinaison locale de la piste d'audit par dispositifs. Il s'agit :

— d'une part de la déclaration de validité qui est effectuée, en deux temps, par la CICC, et, à ce titre ne présente pas d'intérêt en matière de déclinaison locale ;

— d'autre part de l'évaluation : le dispositif mis en place à la Réunion repose sur un groupe de pilotage basé sur le CLS restreint.
A l'échelle des services, il s'agit essentiellement lors de l'instruction préalable et lors du solde de renseigner les indicateurs prévus à la convention (cf. fiche spécifique sur l'évaluation).

Sont présentés en page 28 les deux principaux schémas de procédure d'engagement des projets :

- cas d'un projet cofinancé,
- cas d'un projet préfinancé.

IV.2 Conséquences de l'existence d'organismes intermédiaires sur la piste d'audit

Comme précisé précédemment, une des caractéristiques du Fonds Social Européen à La Réunion est le recours à la méthode de préfinancement du FSE, destinée à faciliter la mise en œuvre des actions et à assurer vis-à-vis des bénéficiaires des flux de trésorerie en cohérence avec le déroulement des actions. Cette pratique a d'ailleurs très largement contribué à assurer la bonne consommation des crédits FSE que ce soit sur la période 1994 1999 ou au démarrage du programme 2000 2006.

Ces organismes qui reversent le FSE au profit d'autres opérateurs sont considérés par les instances nationales comme des « organismes intermédiaires » avec lesquels l'Etat signe une convention cadre. Cette dénomination couvre aussi bien les Collectivités locales agissant dans leurs domaines de compétences que les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA) ou certaines associations.
A l'échelle de la déclinaison de la piste d'audit, cela implique de distinguer ce qui relève du projet d'une part, du dossier d'autre part, étant donné les différences importantes que cela implique dans la chaîne de gestion d'un projet.
Les pages suivantes identifient la répartition des taches entre le service instructeur DTEFP et le Conseil Régional, ce dernier constituant le plus important « organisme intermédiaire » du DOCUPde l'Ile de La Réunion, compte tenu des compétences qui lui ont été attribuées par la loi en matière de formation professionnelle.

LES MISSIONS DE SERVICE INSTRUCTEUR DANS LE CAS DE LA CONVENTION CADRE ETAT-REGION
REPARTITION DES TACHES ENTRE LE SERVICE INSTRUCTEUR (DTEFP) ET LA REGION,
SUR LES MESURES DONT LES INTERVENTIONS RELEVENT DU DOMAINE DE COMPETENCE DES REGIONS

Exemple : Apprentissage, formations qualifiantes sectorielles, formation professionnelle des adultes, formation professionnelle des jeunes, …

Définition d'un **projet** : une action financée par la Région

Définition d'un **dossier** : ensemble homogène d'actions aux objectifs généraux similaires, s'inscrivant généralement dans le cadre d'une même sous mesure, présenté au service instructeur par un même bénéficiaire final (la Région).
Un dossier est composé de plusieurs projets.

Etapes	**Rôle classique d'un service instructeur (1)**	**Niveau projet / dossier**	**Cas des interventions relevant du domaine de compétence des Régions**	
			Rôle de la Région (DFP)	**Rôle de la DTEFP – service Instructeur**
			Au niveau micro ***Gestion et suivi des projets***	***Au niveau macro*** ***Gestion et suivi des dossiers***
En amont	*Information des porteurs de projets (/des publics cibles)*	Niveau projet	Information des bénéficiaires ultimes (opérateurs) à titre principal	Information des bénéficiaire ultimes (opérateurs) à titre accessoire, pour réorientation vers la Région.
		Niveau dossier	---	Information du bénéficiaire final unique - la Région - via la convention cadre, les réunions de travail FSE,…
Demande de concours d'un opérateur	*Réception de la demande de concours*	Niveau projet	- cas des subventions : réception par la Région des demandes de concours émises par les opérateurs - cas des marchés publics : réception des offres	*Sans objet*
		Niveau dossier	*Sans objet*	Réception par la DTEFP du dossier type émis par la Région, *(cf phase -a-)*
	Analyse du dossier de recevabilité, vérification des pièces du dossier « complet »,	Niveau projet	- cas des subventions : ***enregistrement de l'arrivée du dossier par le service courrier*** - cas des marchés publics : accusé de réception via la procédure d'ouverture des plis	---
	Rédaction et transmission d'un accusé de réception à l'opérateur lorsque dossier complet	Niveau dossier	---	accusé de réception ***sans objet,*** puisque transmission par bordereau d'envoi et enregistrement du courrier à la DTEFP

Instruction et programmation de l'action	*Mémoire d'instruction résumant les problèmes rencontrés et les décisions prises dans le cadre de :* *- l'opportunité, technique et financière de l'action,* *- l'éligibilité de l'action.*	Niveau projet	- Analyse de l'opportunité technique de l'action (avec consultation dans certains cas des services techniques de l'Etat), (i) - Analyse de l'opportunité financière de l'action (i), - Analyse de l'éligibilité de l'action (i),	---
		Niveau dossier	---	En complément à la vérification de la piste d'audit effectuée en transversal dans l'année, - Vérification de la cohérence technique du dossier (vérification de l'existence de la délibération de la commission permanente,…), - Analyse de l'opportunité financière du dossier (respect de la maquette financière, remarques sur les coûts unitaires,…) - Analyse de l'éligibilité du dossier (respect du cadre d'intervention,…),
	Rédaction du rapport d'instruction et de l'avis motivé signé	Niveau projet	Rédaction, *concernant l'action de formation*, du mémoire d'instruction et de l'avis motivé signé	---
		Niveau dossier	Rédaction du « dossier type » agrégeant les données des actions instruites, et récapitulant la liste des actions	Etablissement du rapport d'instruction constitué de 2 parties : - 1ère partie : le dossier type, émis par la Région, - 2ème partie : l'avis motivé signé de la DTEFP
	Transmission des pièces à la cellule FSE pour passage en CLS par bordereau d'envoi	Niveau projet	---	---
		Niveau dossier	Transmission au service instructeur du dossier type (i) (valant demande de concours FSE dans le cadre des sous-mesures gérées au titre de la convention cadre), accompagné des délibérations de commission permanente (transmission par bordereau d'envoi signé du DGS) *(phase -a-).*	Transmission, par bordereau d'envoi, des pièces à l'AGILE et à la TG pour passage en CLS
Déroulement de l'action	*Participation aux comités de pilotage* *Eventuellement visites sur place* *Suivi du bon déroulement de l'action selon les clauses de la convention*	Niveau projet	Participation aux comités de pilotage Eventuellement visites sur place Suivi du bon déroulement de l'action selon les clauses de la convention/du marché	---
		Niveau dossier		Participation aux comités de pilotage existants DTEFP/Région

Fin de l'action	*Vérification du service fait (rédaction des documents VSF).* *Rédaction et signature de l'attestation de service fait*	Niveau projet	Vérification du service fait (rédaction des documents VSF). (i) Rédaction et signature de l'attestation de service fait	
		Niveau dossier	---	---
	Transmission à la Cellule FSE de l'attestation et des documents CSF pour le paiement du solde par bordereau d'envoi	Niveau projet	Transmission à la cellule FSE de la Région pour agrégation	---
		Niveau dossier	---	---
Gestion de la convention cadre	*Vérification du service fait (rédaction des documents VSF).* *Rédaction et signature de l'attestation de service fait*	***Niveau convention cadre***	- Agrégation des données des actions (i), - rédaction et signature de l'attestation de service fait globale, - préparation de la déclaration de dépenses**,** par sous-mesure	- En tant qu'ordonnateur délégué des crédits FSE, vérification de la dépense – sur documents présentés par la Région -, en complément de l'analyse de la piste d'audit. - Intégration de ces dépenses dans l'appel de fonds. - rédaction de l'avenant financier
	Transmission à la Cellule FSE de l'attestation et des documents CSF pour le paiement du solde par bordereau d'envoi	***Niveau convention cadre***	Transmission à la DTEFP de l'attestation et des documents CSF (état détaillé des données physiques et financières des projets agrégés par sous-mesure) pour la déclaration de dépenses par bordereau d'envoi	En tant qu'ordonnateur délégué des crédits FSE, la DTEFP transmet à la Trésorerie Générale l'avenant financier à la convention cadre pour visa, puis les documents pour les paiements à la Région.
archivage	*Tenue et archivage des dossiers*	Niveau projet	Tenue et archivage des chemises « actions »	---
		Niveau dossier	Tenue et archivage du dossier (pour les éléments en sa possession), copie des pièces si original adressé au Payeur Régional	Tenue et archivage du dossier
Tâches transversales	*Rédaction des cadres d'intervention*	Niveau dossier	- Rédaction des cadres d'intervention en partenariat	- Rédaction des cadres d'intervention en partenariat - Proposition des procédures de gestion au CLS - vérification de la piste d'audit, **et recommandations**

Conformément à la convention cadre, le service instructeur (la DTEFP) peut, en sus, consulter la Région au niveau micro sur des actions de formation particulières, et en particulier :

- demander toute pièce jugée nécessaire à l'instruction (mémoire de l'instruction du projet, annexe fiche action FSE,…) ou à la liquidation (bilans physico-pédagogiques, bilans financiers, pièces justificatives),
- opérer des contrôles,
- et participer, à sa demande, au suivi du déroulement d'actions de formation, dans le cadre de comités de pilotage constitués.

(1) selon la définition apportée par l'annexe III au dossier de réponse à la CICC élaboré en juin 2001.
(i) existence d'un document type pour cette phase : se reporter au manuel de procédures.

IV.3 Présentation de la déclinaison locale de la piste d'audit

Objectif de cette déclinaison locale : présenter qui fait quoi dans la chaîne de gestion, par sous mesure, avec d'éventuels renvois aux documents type disponibles (rassemblés en IV). Cet objectif est important car il s'agit, à travers ce document, de positionner des acteurs et des tâches les uns par rapport aux autres, dans le but d'optimiser la chaîne de traitement des dossiers. In fine, il s'agit d'organiser la chaîne de gestion des projets.

Remarque préliminaire :
Les noms de services mentionnés sont susceptibles d'évoluer (par exemple « service CES »), sans modification de ce tableau. Par contre, si l'administration concernée évolue (par exemple DTEFP), alors il devra être révisé.

Présentation générale :
Le cadre général est présenté ci-dessous. Deux formes de présentation sont possibles, soit dans l'ordre chronologique des étapes, soit dans un ordre chronologique, d'abord du projet, puis du dossier.

A priori, le niveau de détail est celui de la sous mesure, à l'image des cadres d'intervention. Cependant, pour des dispositifs similaires, plusieurs sous mesures pourront être regroupées.

Les commentaires sont basés sur la forme chronologique par projet puis par dossier de la déclinaison locale de la piste d'audit.

Quelques conventions de lecture :
- rubrique = 1 ligne de la déclinaison locale de la piste d'audit
Exemple ci dessous : rubrique 111, modalités de diffusion de l'information

111	P	Modalités Diffusion information	

La lettre indiquée entre le numéro de rubrique et l'intitulé de la rubrique rappelle s'il s'agit du projet (P, numérotés entre 100 et 199) ou du dossier (P, numérotés entre 200 et 299).

- ces rubriques sont regroupées par thèmes, référencés par un multiple de 10
Exemple ci dessous : Thème 110, information du public cible

110 ***Information Public cible***

Les rubriques dépendant de ce thème seront numérotées à partir de 111.

IV.3.1 Thèmes 10 et 20 : généralités sur la sous mesure concernée

L'objectif est de présenter les grandes caractéristiques de la sous mesure.

11	n° ss mesure	Référence et intitulé de la sous mesure – Se référer aux échéanciers financiers de détail du DOCUP.
12	Intitulé ss mesure	

21	Domaine FSE	Un des 5 domaines « Ressources Humaines ». Ces domaines sont définis dans l'annexe IV du règlement (CE) n°438/2001 et permettent d'effectuer des agrégations à l'échelle européenne.
22	Bénéficiaire final	Celui qui signe la convention d'attribution du FSE
23	Organisme chargé de la mise en œuvre	Organisme qui, en pratique, va réaliser l'action cofinancée
24	Bénéficiaire ultime	Organisme / individu à qui le FSE est réellement destiné. En pratique, dans cette déclinaison, sera considéré comme bénéficiaire ultime celui qui reçoit les fonds liés au projet.

25	Service instructeur	Service Unique, généralement de l'Etat, chargé de l'instruction des projets / des dossiers (examen et suivi des projets, vérifications, …)
26	Ordonnateur du FSE	Service chargé de déclencher la mise en paiement du FSE (généralement, Préfet délégué à DTEFP).
27	Nature dossier CLS	Description synthétique du dossier présenté au CLS (programme prévisionnel annuel, pluriannuel, …)
28	Mode d'intervention	Préfinancement (convention cadre) ou cofinancement / possibilités de financement alternatif
29	Mode de financement	Distinguer si Subvention ou/et Marchés publics

IV.3.2 Description de la déclinaison de la piste d'audit par projet

L'objectif est ici de décrire qui effectue quelle tache à l'échelle la plus fine, c'est à dire la gestion du projet.
En préalable, il sera important de préciser systématiquement qui sont les acteurs de ce projet (commanditaire / titulaire).

100 **ECHELLE DU PROJET** Préciser ici les deux acteurs du projet

- Thème 110 : Information du public cible
Façon dont le public cible est informé de l'existence du dispositif concerné et des modalités pour y avoir accès

110 ***Information Public cible***

111	P	Modalités Diffusion information	Façon dont l'information sur le projet est diffusée
112	P	Info public cible	Organisme(s) chargé(s) de l'information liée au projet
113	P	Critères de choix : Cadre Intervention	Voir cadre d'intervention
114	P	Critères de choix : régime aide	Généralement Sans objet. Ne remplir qu'en cas d'une aide aux entreprises (mesures H3 et H4)
115	P	Dossier type pour projet	Existence ou non d'un dossier type pour le montage des projets liés à cette sous mesure.

Liens : Modèle de cadre d'intervention
Cadres d'intervention agréés
Tableau de bord des régimes d'aide FSE

- Thème 120 : Montage et réception du projet
Modalités de montage du projet en vue de son agrégation au sein d'un dossier.

120 ***Montage et réception projet***

121	P	Montage du projet	Organisme chargé du montage du projet
122	P	Recensement projets	Organisme chargé de la centralisation de l'intégralité des projets de la sous mesure (en vue de la constitution d'un dossier)
123	P	Lieu dépôt projet	Organisme où le projet est déposé
124	P	Période dépôt	Périodicité ou date où le projet doit être déposé
125	P	Accusé réception projet	Organisme chargé d'émettre, s'il existe, l'accusé de réception du projet.
126	P	Examen recevabilité projet	Organisme chargé de vérifier la recevabilité du projet, c'est à dire vérifiant un certain nombre de critères prédéfinis et comportant les pièces requises.

- Thème 130 : Examen du projet

Définition des acteurs responsables de l'analyse du projet dans ses différentes composantes :
• technique (le projet est-il faisable ?)
• économique et financier (le projet est-il viable économiquement ? Pourrait-il être réalisé pour une somme moindre ?)
• éligibilité des dépenses (les dépenses peuvent-elles être cofinancées par un fonds structurel ? d'après les règlements européens, les circulaires nationales, le DOCUP, le Complément de Programmation, le cadre d'intervention).

Lien : Mémoire d'instruction

130 ***Examen projet***

131	P	Périodicité examen	Périodicité ou date où le projet doit être examiné
132	P	Exam. technique, économique et financier	Organisme(s) chargé(s) de l'analyse des projets dans leurs composantes techniques et financières
133	P	Examen éligibilité du projet	Organisme chargé de vérifier l'éligibilité du projet
134	P	Proposition cofinancement FSE	Organisme chargé de proposer le projet à un cofinancement FSE, en l'intégrant à un dossier

- Thème 140 : Engagement du projet

Définition des acteurs chargés de l'engagement juridique et financier du projet et de la nature de l'acte d'engagement.

140 ***Engagement projet***

141	P	Notification aide au bénéficiaire ultime	Organisme chargé de notifier la décision de financement du projet
142	P	Nature "acte d'engagement"	Préciser s'il s'agit d'une convention, d'un arrêté, …
143	P	acte engagement Rédaction	Organisme chargé de rédiger l'acte d'engagement
144	P	acte engagement Signature	Organismes signataires de l'acte d'engagement

Liens : Convention type
Arrêté type

- Thème 150 : Chaîne de paiement et de certification du projet

Définition des différents acteurs de cette chaîne et des principaux justificatifs à fournir.
Pour ce qui est de l'archivage, il est important de noter que l'article 38§6 du règlement (CE) 1260/1999 stipule que les dépenses peuvent être contrôlées dans un délai de trois années suivant le paiement par la Commission du solde du DOCUP 2000 2006, … en pratique probablement l'année 2013 !

Liens : Fiche de vérification du service fait
Mémoire de solde

150 ***Chaîne de paiement et de certification projet***

151	P	Présentation dépenses par :	Organisme chargé de présenter les dépenses liées au projet
152	P	Présentation dépenses à :	Organisme chargé de traiter les dépenses présentées par l'organisme précédent (bloc 151).
153	P	Justificatifs	Nature des justificatifs à fournir pour permettre le versement de la subvention
154	P	Vérif service fait financière	Organisme chargé d'assurer la vérification de la réalité des dépenses liées au projet

155	P	Vérif service fait réali° physique	Organisme chargé d'assurer la vérification de la réalisation du projet
156	P	Certification dépenses et réal. Physique	Organisme chargé de certifier la réalité des dépenses et du projet.

157	P	versement par	Organisme chargé de verser la subvention au projet
158	P	versement à	Organisme bénéficiaire de la subvention au projet

159	P	Archivage des pièces projet	Organisme(s) assurant l'archivage des pièces liées au projet, jusqu'en 2013 au plus tôt …

IV.3.3 Description de la déclinaison de la piste d'audit par dossier

L'objectif est ici de décrire qui effectue quelle tache à une échelle globale, c'est à dire la gestion du dossier, présenté au Comité Local de Suivi.

A noter que la particularité des relations entre Conseil Régional et DTEFP (croisement de compétences légales du Conseil Régional sur la formation professionnelle et de l'Etat en matière de responsabilité sur les fonds structurels) fait l'objet d'une note annexe spécifique présentée en IV.2. Cette note vise à préciser la répartition des tâches sur toutes les phases de gestion entre Conseil Régional et Service Instructeur (DTEFPgénéralement).

En préalable, il sera important de préciser systématiquement qui sont les acteurs de ce dossier.

200	**ECHELLE DU DOSSIER**	Préciser ici les deux acteurs du dossier

201	D	Présenta° dossier en Instance délibérante	Organisme chargé de présenter le dossier ou les éléments de dossier en instance délibérante (s'il y a lieu).

- Thème 210: Montage et réception du dossier CLS
Définition des acteurs chargés des différentes phases « amont » de réalisation du dossier à présenter au Comité Local de Suivi.

Liens : Rapports d'instruction type

210 ***Montage et réception dossier CLS***

211	D	Montage du dossier	Organisme chargé de réaliser le dossier à présenter au CLS
212	D	Contenu du dossier	Préciser la nature du dossier ou s'il existe un dossier type
213	D	Lieu dépôt dossier	Organisme où le dossier à présenter au CLS est déposé
214	D	Création dossier PRESAGE	Organisme créant le dossier CLS dans PRESAGE
215	D	Création dossier informatique FSE	Organisme créant le dossier CLS dans le logiciel FSE
216	D	Examen recevabilité dossier	Organisme chargé de vérifier la recevabilité du dossier (présence de l'ensemble des pièces obligatoires)
217	D	Accusé réception dossier complet	Organisme chargé d'émettre l'accusé de réception du dossier complet (avec toutes les pièces obligatoires). Marque la date de départ, sauf rétroactivité, de l'éligibilité des dépenses.

- Thème 220: Examen du dossier CLS

Définition des acteurs responsables de l'analyse du dossier à présenter au Comité Local de Suivi :

• analyse technique (le projet est-il faisable ?)
• analyse économique et financière (le projet est-il viable économiquement ? Pourrait-il être réalisé pour une somme moindre ?)
• éligibilité des dépenses (les dépenses peuvent-elles être cofinancées par un fonds structurel ? d'après les règlements européens, les circulaires nationales, le DOCUP, le Complément de Programmation, le cadre d'intervention).

220 ***Examen dossier CLS***

221	D	Périodicité examen	Périodicité ou date où le dossier doit être examiné
222	D	Avis extérieur	Organisme ou comité extérieur, chargé d'émettre un avis, généralement technique, sur le dossier.
223	D	Exam. technique, économique et financier	Organisme(s) chargé(s) de l'analyse des projets dans leurs composantes techniques et financières
224	D	Examen éligibilité du dossier	Organisme chargé de vérifier l'éligibilité du dossier.

- Thème 230: Engagement du dossier en Comité Local de Suivi

Définition des organismes chargés des procédures liées au Comité Local de Suivi et à la décision de programmation.

230 ***Engagement dossier CLS***

231	D	Transmission dossier à TG	Organisme chargé de transmettre le dossier complet à la Trésorerie Générale (4 semaines avant Comité)
232	D	Transmission dossier instruction à AGILE	Organisme chargé de transmettre le rapport d'instruction du dossier à l'AGILE (même délai que pour Trésorerie Générale)
233	D	Présentation dossier en CLS	Organisme chargé, au besoin, d'expliciter le dossier en séance du Comité Local de Suivi
234	D	Notification de l'aide au bénéficiaire final	Organisme chargé de notifier la décision de financement du projet prise par le Comité Local de Suivi

- Thème 240 : Engagement juridique et financier du dossier

Définition des acteurs chargés de l'engagement juridique et financier du dossier et de la nature de l'acte d'engagement.

A noter que, suite aux mesures nationales de simplification d'Août 2002, pour les dossiers dont la subvention communautaire est inférieure à 23 000 euros, un arrêté pourra être utilisé.

240 ***Engagement juridique & financier dossier***

241	D	Nature engagement communautaire	Préciser s'il s'agit d'une convention cadre et de ses avenants financiers, d'une convention, d'un arrêté, …
242	D	Rédaction acte communautaire	Organisme chargé de rédiger l'acte d'engagement concernant le FSE
243	D	Signature acte communautaire	Signataires de l'acte d'engagement du FSE
244	D	Nature engagt public national	Préciser s'il s'agit d'une convention, d'un arrêté, …
245	D	Rédaction acte national	Organisme chargé de rédiger l'acte d'engagement de la contrepartie nationale
246	D	Notification convention FSE par :	Organisme chargé de notifier l'acte d'engagement du FSE
247	D	A qui ?	Organisme à qui l'acte d'engagement du FSE est transmis

- Thème 250 : Chaîne de paiement et de certification du dossier

Définition des différents acteurs de cette chaîne et des principaux justificatifs à fournir.

250 ***Chaîne de paiement et de certification dossier***

251	D	Présentation dépenses par :	Organisme chargé de présenter les dépenses à déclarer
252	D	Présentation dépenses à :	Organisme chargé de réceptionner les dépenses à déclarer
253	D	Justificatifs	Pièces à fournir par l'organisme chargé de présenter les dépenses à déclarer
254	D	Vérif service fait financière	Organisme chargé d'assurer la vérification de la réalité des dépenses liées au dossier
255	D	Vérif service fait réali° physique	Organisme chargé d'assurer la vérification de la réalisation du dossier
256	D	Versement public national par	Organisme chargé de verser la subvention nationale au dossier
257	D	Versement public national à	Organisme bénéficiaire de la subvention nationale au dossier
258	D	Versement FSE par	Organisme chargé de verser la subvention FSE au dossier
259	D	Versement FSE à	Organisme bénéficiaire de la subvention FSE au dossier
260	D	Contrôle 5%	Organisme chargé du contrôle des 5% (cf règlement 438/2001) : dans le cas du FSE, DTEFP (SRC)
261	D	Archivage des pièces dossier	Organisme(s) assurant l'archivage des pièces liées au dossier, jusqu'en 2013.

IV.3.4 300 : Observations

Points supplémentaires n'ayant pu être signalés par ailleurs. Par exemple, description du destinataire ultime de l'aide si celui-ci n'a pas été précisé (cas où il n'y a pas de lien financier avec lui).

300	Observations	

IV.4 Modèle vierge de la déclinaison locale de la piste d'audit

Cf. documents type

V. Outils disponibles

Sont regroupés ici les différents outils à la disposition des services sous une forme papier (pour les documents type) et informatique.
Cette boîte à outils est destinée à s'enrichir, à être mise à jour au fil du temps.

V.1 Documents de base :

Ne récapitule que les documents locaux, sans les règlements européens, les circulaires nationales ou les documents de programmation eux-mêmes (disponibles sur le site de l'AGILE : www.agile-reunion.org)

Formats les plus fréquents : .doc (Word 2001) / .xls (Excel 2001) / .pdf (Acrobat 3.0, non modifiable)	Format 1	Acrobat
Règlement intérieur du Comité National de Suivi (source : CNS de juillet 2000)		.pdf
Critères de sélection des projets (source : CNS procédure écrite d'avril 2001)		.pdf
Convention AGILE pour la période 2000 2006		.pdf
Liste des sous mesures et volets FSE, avec service instructeur, liens aux cadres d'intervention existants et à la déclinaison locale de la piste d'audit.	.xls	
Mission des services chargés de l'instruction du FSE (source : courrier de Mr le Secrétaire Général, réponse au rapport CICC d'avril 2001)		.pdf
Note annexe spécifique sur la répartition des taches entre Conseil Régional et DTEFP		.pdf
Mise en œuvre du Nouveau Code des Marchés Publics dans le domaine de la formation par le Conseil Régional (source : CNS de juillet 2002)		.pdf
Conventions cadres avec les organismes intermédiaires : - Conseil Régional - Conseil Général - OPCA - PLIE		.pdf .pdf .pdf .pdf
Tableau de bord des régimes d'aide aux entreprises cofinancés par le FSE	.doc	

V.2 Documents types

V.2.1 Documents liés à la gestion des sous mesures

Documents utilisés par l'ensemble des partenaires

Formats les plus fréquents : .doc (Word 2001) / .xls (Excel 2001) / .pdf (Acrobat 3.0, non modifiable)	Format 1	Acrobat
Modèle de cadre d'intervention	.doc	
Modèle de déclinaison de la piste d'audit	.xls	

V.2.2 Documents utilisés par les services instructeurs de l'Etat pour les projets cofinancés

Demande de concours FSE : - action de formation - programme d'actions	.doc .doc	
Accusé de réception du projet	.doc	
Mémoire d'instruction (validé par CICC suite contrôle avril 2001) - Subvention	.doc	.pdf
Rapport d'instruction type (validé par CICC suite contrôle avril 2001)	.doc	
Composition du dossier complet transmis à la Trésorerie Générale		.pdf
Notification de la subvention	.doc	
Convention type (base circulaire DGEFP 2000/27)	.doc	
Arrêté type (base circulaire DGEFP 2000/27)	.doc	
Fiche de vérification du service fait (source : courrier DGEFP 817 du 13 juin 2001)	.doc	.pdf
Mémoire de vérification du service fait (validé par CICC suite contrôle avril 2001) - Subvention	.xls	.pdf
Composition type du dossier d'archivage		

V.2.3 Documents utilisés par le Conseil Régional pour les projets pré financés et les marchés

Mémoire d'instruction (validé par CICC suite contrôle avril 2001) - Subvention	.doc	.pdf
Rapport d'instruction type / dossier		
Fiche de vérification du service fait (source : courrier DGEFP 817 du 13 juin 2001)	.doc	.pdf
Mémoire de vérification du service fait (validé par CICC suite contrôle avril 2001) - Subvention	.xls	.pdf
Notification du solde		.pdf

Fiche technique action marché	.doc	.pdf
Mémoire d'instruction – Marché	.doc	.pdf
Note de liquidation - Marché	.doc	.pdf
Décompte général - Marché	.doc	.pdf

ANNEXES AU LIVRE DE PROCEDURES

DOCUP 2000-2006

Annexe 1

TEXTES DE REFERENCES

- Règlement n° 1260/1999 du 21 juin 1999 portant dispositions générales sur les fonds structurels ;
- Règlement n° 1261/1999 du 21 juin 1999 relatif au Fonds européen de développement régional (FEDER) ;
- Règlement n° 1257/1999 du 17 mai 1999 concernant le soutien au développement rural par le Fonds européen d'orientation et de garantie agricole (FEOGA) et modifiant et abrogeant certains règlements ;
- Règlement n° 1750/1999 du 23 juillet 1999 portant modalités d'application du règlement (CE) n°1257/1999 du Conseil concernant le soutien au développement rural par le Fonds européen d'orientation et de garantie agricole (FEOGA);
- Règlement n° 1784/1999 du 12 juillet 1999 relatif au Fonds social européen ;
- Règlement n° 1263/1999 du 21 juin 1999 relatif à l'Instrument financier d'orientation de la pêche ;
- Règlement n° 2792/1999 du 17 décembre 1999 définissant les modalités et conditions des actions structurelles de la Communauté dans le secteur de la pêche;
- Règlement n° 1685/2000 du 28 juillet 2000 portant sur l'éligibilité des dépenses ;
- Règlement n° 438/2001 du 2 mars 2001 portant sur les systèmes de gestion et de contrôle ;
- Règlement n° 448/2001 du 2 mars 2001 portant sur les corrections financières ;
- Règlement n° 1159/2000 du 30 mai 2000 visant les actions d'information et de publicité à mener par les Etats membres sur les interventions des Fonds Structurels ;
- Règlement n° 68/2001 du 12 janvier 2001 concernant l'application des articles 87 et 88 du traité CE aux aides à la formation;
- Règlement n° 69/2001 du 12 janvier 2001 concernant l'application des articles 87 et 88 du traité CE aux aides *de minimis* ;
- Règlement n° 70/2001 du 12 janvier 2001 concernant l'application des articles 87 et 88 du traité CE aux aides d'Etat en faveur des petites et moyennes entreprises ;

- Document unique de programmation (DOCUP) de la Région REUNION approuvé le 30 octobre 2000 par la Commission Européenne

- Circulaire du Premier Ministre du 12 mai 1998 relative au renforcement du dispositif de gestion, de suivi et de contrôle des programmes cofinancés par les fonds structurels européens
- Circulaire du Premier ministre du 15 juillet 2002 relative à l'amélioration du dispositif de gestion, de suivi et de contrôle des programmes cofinancés par les fonds structurels européens.
- Circulaire interministérielle en date du 19 août 2002 sur la simplification de la gestion des fonds structurels européens
- Circulaire interministérielle en date du 27 novembre 2002 sur la simplification de la gestion des fonds structurels européens
- Circulaire du Premier ministre du 24 décembre 2002 relative à la mise en place de fonds de concours locaux .
- Décret 2001-120 du 07 Février 2001, Décret relatif aux subventions de l'Etat pour les projets d'investissements dans les départements d'outre-mer et les collectivités territoriales de Saint-Pierre-et-Miquelon et de Mayotte.

CONVENTION ETABLISSANT LA CELLULE EUROPE DE LA REUNION, L'AGILE, AGENCE DE GESTION DES INITIATIVES LOCALES EN MATIERE EUROPEENNE POUR LA PERIODE DE PROGRAMMATION 2000 2006

ENTRE L'ETAT, LA REGION REUNION ET LE DEPARTEMENT DE LA REUNION

Vu la convention tripartite signée le 22 octobre 1990 portant création d'une cellule de gestion des programmes européens et son avenant signé le 29 novembre 1994,

Vu le règlement (CE) n°1260/1999 du 21 juin 1999 portant dispositions sur les fonds structurels et notamment son article 8 §2 relatif au partenariat, son article 19 relatif aux modalités de gestion,

Vu la circulaire du Premier Ministre en date du 12 mai 1998 sur le rôle de la Cellule Europe et l'exercice de ses missions dans les Départements d'Outre Mer, dans le souci du principe de partenariat,

Vu le Document Unique de Programmation Ile de La Réunion 2000 2006 adopté le 30 octobre 2000 et son complément de programmation confirmé par le Comité National de Suivi du 24 juillet 2000,

Vu le règlement intérieur du Comité National de Suivi adopté au Comité du 24 juillet 2000, notamment ses articles 6 sur le Secrétariat et 11 sur le Comité Local de Suivi,

Vu la décision du Comité Local de Suivi du 26 juillet 2000 arrêtant la liste des Services instructeurs par mesure,

(1) Considérant les enjeux de l'intervention communautaire à La Réunion et les moyens nouveaux apportés par les fonds structurels,

(2) Considérant la nécessité d'une maîtrise des outils, des procédures et du renforcement d'une gestion exemplaire,

(3) Considérant l'expérience accumulée en ce domaine depuis 1991,

(4) Considérant la priorité de maintenir un partenariat actif entre les différents partenaires en tant que moyen efficient de gestion d'une programmation pluriannuelle,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT:

Article 1 : Objet

L'objet de cette convention est de préciser les missions, moyens et conditions de fonctionnement de

la Cellule Europe de La Réunion, dénommée l'Agence de Gestion pour les Initiatives Locales en matière Européenne (AGILE).

Article 2 : Durée d'application

La présente convention est établie pour la gestion de l'ensemble des interventions communautaires dont l'application porte sur la période 2000 / 2006, jusqu'à la date limite de présentation des demandes de soldes de ces programmes à la Commission Européenne.

Article 3 : Objectif et Missions de la cellule Europe AGILE

L'objectif de la cellule Europe AGILE est d'impulser, coordonner, faciliter et suivre la mise en œuvre des fonds structurels européens à La Réunion, dans un souci de qualité, d'efficacité et de transparence sur la base d'un partenariat actif entre l'Etat, le Conseil Régional et le Conseil Général.
Cet objectif se concrétise primordialement par une mission de secrétariat : tout d'abord du Comité National de suivi et du Comité Local de Suivi, mais aussi de tout autre comité transversal concerné par la gestion, le suivi et l'évaluation des programmes communautaires. La cellule Europe AGILE assure également secrétariat, logistique et assistance à l'occasion des contrôles nationaux et communautaires.
Ces missions se déclinent en terme d'animation et de coordination des partenaires, d'information, de formation et d'appui à la mise en œuvre des programmes communautaires, de diffusion et vulgarisation des pratiques, d'archivage de tous les documents nécessaires à la bonne mise en œuvre des tâches définies au présent article … (voir annexe sur le détail des missions de l'AGILE).

Article 4 : Moyens de la cellule Europe AGILE

1. La cellule Europe AGILE est composée d'au moins un cadre issu de chacune des institutions signataires, affecté de manière temporaire (durée de trois ans renouvelable), et désigné d'un commun accord par Monsieur le Préfet, Monsieur le Président du Conseil Régional et Monsieur le Président du Conseil Général.
Ces cadres conservent leur éventuelle position statutaire vis à vis de leur administration d'origine ; leur affectation est signifiée de façon formelle par leur employeur.

De plus, pour l'exécution de ses missions, la structure bénéficiera, en tant que de besoin et sur accord du Comité Local de Suivi, de personnels mis à disposition de manière temporaire.

2. Les dépenses d'investissement et de fonctionnement de la cellule sont couvertes par les concours communautaires alloués au titre de l'assistance technique des programmes communautaires, abondés par les dépenses propres des institutions signataires du présent avenant : ces dépenses sont prises en charge par les partenaires et soumises à leur système de gestion propre.
Le budget annuel de la Cellule et ses conditions d'exécution sont agréés par le Comité Local de Suivi. Le Comité National de Suivi est tenu régulièrement informé de l'utilisation de ces fonds.

3. Il sera recherché un équilibre entre les moyens affectés à la cellule Europe AGILE par chacun des signataires de la présente convention.

Article 5 : Fonctionnement de la cellule Europe AGILE

1. La Cellule Europe AGILE met en œuvre les décisions du Comité Local de Suivi sous l'autorité fonctionnelle du Secrétaire Général pour les Affaires Economiques et Régionales.
Dans ce cadre, elle est l'interlocutrice des administrations locales, nationales et communautaires pour les missions qui lui sont confiées, elle reçoit et prépare l'ensemble des informations et correspondances nécessaires à l'exécution de sa mission.

2. La Cellule Europe AGILE est placée sous la responsabilité d'un directeur, désigné d'un commun accord par Monsieur le Préfet et Messieurs les Présidents du Conseil Régional et du Conseil Général. Le directeur soumet annuellement un programme de travail et rend compte de l'activité de la cellule en particulier dans un rapport aux trois autorités concernées.

Nommé pour trois ans renouvelables, le directeur anime et coordonne la cellule Europe AGILE.

Lorsque le poste est vacant, ou que le départ du titulaire est annoncé, chacun des partenaires est appelé à proposer une candidature dans un délai de trois semaines, en vue de leur examen commun.

3. La Cellule travaille en étroite collaboration avec les administrations de l'Etat, de la Région et du Département de La Réunion. Elle veille en particulier à la mise en œuvre harmonieuse des décisions prises d'un commun accord et se doit d'apporter de manière transparente à chacun de ses partenaires toutes les informations utiles dans la mise en œuvre des fonds structurels.

4. Les cadres peuvent se voir confier des tâches de nature complémentaire à celles exercées au titre de la cellule, après accord du directeur.

Article 6 : Révision, prorogation

Les termes de cette convention et la prorogation de son application pourront se voir modifiés, notamment en fonction des textes nationaux et communautaires régissant le suivi des programmes communautaires, dans les conditions de signature du présent document.

Fait à Saint-Denis, le 16 NOV. 2000

Le Président du Conseil Régional

Paul VERGES

Le Président du Conseil Général

Jean Luc POUDROUX

Le Préfet de la Région et du Département

Jean Daubigny

ANNEXE : MISSIONS DE LA CELLULE EUROPE DE LA REUNION “ AGILE ”

Depuis une dizaine d’années, la cellule AGILE est un outil partenarial d’aide aux instances décisionnelles de la programmation communautaire à la Réunion, ce qui la place dans un rôle central du système destiné à assurer la qualité et l’efficacité de la mise en œuvre de ces programmes sur l’Ile. Elle met en œuvre tous les moyens nécessaires pour favoriser les accords locaux sur les programmes (tant au niveau des actions qu’au niveau financier) et s’attachera à faire évoluer le dispositif en fonction du contexte.

Les missions de l’AGILE ont été réparties en huit domaines d’intervention, détaillés ci après :

Gestion et suivi des projets

Secrétariat du Comité Local de Suivi (CLS), Comité de Programmation
Contrôle de suivi

Gestion et suivi des mesures et du programme

Secrétariat du Comité National de Suivi
Gestion dynamique du programme
Rapport annuel d’exécution et rapport final d’exécution

Gestion des mesures d’Assistance technique

Instruction de l’assistance technique
Budget de l’AGILE

Animation, coordination, information, formation liée à la mise en œuvre des programmes

Cadre de mise en œuvre des programmes
Animation et appui aux différents intervenants de la programmation communautaire

Animation du programme informatique

PRESAGE
Informatique

Suivi, Evaluation

Quantification des indicateurs
Evaluations

Contrôles

Contrôles locaux
Contrôles nationaux et communautaires

Actions d’information et de publicité des interventions

Secrétariat du comité de pilotage sur l’information et la publicité des interventions
Mise en œuvre d’actions d’information et de publicité

Domaine d'intervention **Gestion et suivi des projets**
Missions de l'AGILE *Secrétariat du Comité Local de Suivi (CLS), le Comité de Programmation* • Organisation matérielle du CLS (ordre du jour, constitution des documents, diffusion et archivage, …) • Participation, en tant que de besoin, aux réunions de préparation des CLS chez les partenaires • Exercice d'une fonction d'alerte auprès du CLS portant sur la conformité des projets en regard des cadres d'intervention, des conditions de mise en œuvre, des règles d'intervention des fonds communautaires • Tenue d'un " livre de jurisprudence " ayant pour objectif de centraliser par mesure les motifs des décisions à caractère "jurisprudentiel" prises par le CLS. • Rédaction et diffusion du relevé de décisions récapitulant les conclusions du CLS • Saisie sur PRESAGE des décisions d'engagement des fonds structurels par le CLS, sur la base du relevé de décisions. *Contrôle de suivi* • Mise en place et exploitation de systèmes d'alerte liés aux dossiers notamment lors de l'examen en Comité Local de Suivi, ou de tâches liées à l'élaboration et au suivi du programme : dossiers en cours d'instruction, dossiers dormants, retards de décision dans l'attribution des contreparties, délais de conventionnement, … • Archivage des pièces essentielles liées aux projets : rapport CLS, conventions, attestation de service fait et certificats pour paiements (pièces liées aux mandatements, …)
Coordination avec les partenaires A l'exception de l'assistance Technique, l'instruction des projets relève des services instructeurs. L'AGILE ne dispose d'aucune compétence d'engagement juridique et financier des fonds publics y compris pour ceux relevant de l'assistance technique. Les procédures et actes d'engagement juridique, de mandatement et de certifications relèvent de la seule responsabilité des institutions compétentes.

Domaine d'intervention **Gestion et suivi des mesures et du programme**
Missions de l'AGILE *Secrétariat du Comité National de Suivi* • Logistique d'organisation des Comités, en liaison avec les administrations centrales et communautaires impliquées. • Elaboration d'un projet de rapport de Comité National de Suivi et diffusion, après validation par le CLS : Eléments financiers (généralement semestriels) d'avancement du programme, sur la base des données certifiées transmises par les autorités compétentes Rapport d'avancement technique des mesures sur la base des données quantitatives et qualitatives issues du système de suivi et des éléments complémentaires apportés par les services. Propositions de modification du DOCUP et du Complément de Programmation • Organisation et animation des réunions techniques, établissement des comptes rendus • Préparation de la séance plénière • Etablissement et diffusion du projet de relevé des décisions du Comité

Gestion dynamique du programme

• Centralisation des différents arbitrages réalisés lors des négociations ou des modifications successives des programmes
• Analyse de l'avancement des mesures et du programme afin de prévenir les risques de dégagement d'office.
• Rôle d'assistance technique aux instances décisionnelles pour toutes les adaptations nécessaires au bon déroulement des programmes : modifications techniques ou financières liées aux programmes et au complément de programmation, adaptations liées à l'évolution de décisions locales, …
• Appui à l'autorité de paiement pour accélérer la remontée des certifications, pour préparer les demandes de paiements de la Commission Européenne
• Suivi de l'acheminement des crédits à La Réunion sur la base des éléments fournis par les services des Ministères chargés de chacun des fonds
• Participation à l'établissement des prévisions de demandes de paiements pour l'année à venir

Rapport annuel d'exécution et rapport final d'exécution

• Préparation des rapports annuels et final d'exécution, sur la base des données fournies par les services instructeurs et les partenaires
• Présentation du rapport annuel d'exécution au Comité National de Suivi pour examen et approbation, transmission à la Commission par l'autorité de gestion
• Participation à la rencontre annuelle avec les services de la Commission Européenne

Coordination avec les partenaires

• Les données de base seront fournies par les services instructeurs et cofinanceurs. Ils sont également chargés de la vérification des données contenues dans les différents rapports pour ce qui les concerne.
• Les cellules spécialisées par fonds des services de l'Etat sont chargées :
- de l'établissement des demandes de paiements : récolte des données, certifications globales des dépenses, vérification et présentation des demandes de paiement, pour certification par l'autorité de paiement et transmission aux administrations centrales compétentes.
- de la gestion des dotations d'autorisations de programme et des crédits de paiement mis en place pour l'exécution des programmes communautaires.

Domaine d'intervention
Gestion des mesures Assistance technique

Missions de l'AGILE

Instruction de l'assistance technique

Dans le cas de l'assistance technique, l'AGILE assure le rôle de service instructeur :
• réception du dossier de demande et dans certains cas, montage du dossier
• analyse du dossier (technique, financière, conformité), diffusion aux partenaires
• présentation d'un rapport d'instruction au CLS si nécessaire
• suivi du dossier : appui à l'élaboration des actes d'engagement des concours communautaires, centralisation et archivage des pièces, certification technique et financière, suivi des indicateurs
• Suivi financier de la mesure (contrepartie nationale, part plafonnée / non plafonnée, …)

Domaine d'intervention **Gestion des mesures Assistance technique**
Missions de l'AGILE *Budget de l'AGILE* • Soumission au CLS d'un projet de budget annuel sur la base d'un programme de travail prévisionnel ; ce budget fait appel aux fonds de l'assistance technique aux programmes et aux cofinancements nationaux • Information à mi parcours le CLS du déroulement du programme et du budget annuel, avec possibilités de redéploiements • Présentation une fois par an au CLS du bilan d'activités pour agrément des conditions d'exécution et de solde du budget de l'AGILE d'une part, et de la mesure assistance technique d'autre part.
Coordination avec les partenaires L'engagement comptable et les mandatements des concours relèvent des institutions compétentes.

Domaine d'intervention **Animation, coordination, information, formation liée à la mise en œuvre des programmes**
Missions de l'AGILE *Cadre de mise en œuvre des programmes* • Assistance à l'élaboration des programmes cofinancés par les fonds structurels • Mise en place et gestion des outils nécessaires à la bonne mise en œuvre du programme : guide de gestion, dispositif de collecte des données, critères de sélection des projets, gestion informatisée *Animation et appui aux différents intervenants de la programmation communautaire* • Interventions centrées sur la maîtrise des programmes, des conditions d'intervention des fonds structurels (procédures, règlements, grands projets et analyses coûts/avantages, …) : séminaires, réunions, séances de formation, interventions dans des cursus de formation, notes d'informations, … A priori, tous les intervenants sont potentiellement concernés qu'ils soient bénéficiaires des fonds ou gestionnaires : par exemple, maires, personnels des administrations, bénéficiaires privés, … • Développement d'un " centre de ressources " à l'AGILE, sur tous les aspects pouvant avoir un impact sur les programmes : fonctions de documentation, de veille, de communication, de retraitement et de diffusion de l'information
Coordination avec les partenaires Pour la réalisation de ces actions, la structure met en œuvre les décisions du Comité Local de Suivi et des autorités de gestion. Elle travaille en étroite collaboration avec les services (instructeurs, gestionnaires et services des partenaires).

Domaine d'intervention
Animation du programme informatique

Missions de l'AGILE

PRESAGE

• Animation de la mise en œuvre du logiciel Présage
• Proposition éventuelle de modifications, d'évolution en lien avec les autorités de gestion
• Participation dans la définition des droits d'accès au logiciel et de l'identification des sites à installer
• Mise en adéquation des procédures informatiques et des circuits de gestion,
• Formation des utilisateurs au logiciel PRESAGE,
• Site unique :
. de paramétrage régional de PRESAGE et tenue à jour de ce paramétrage (échéancier financier, nomenclature, indicateurs, …)
. de validation des dossiers agréés par le CLS
• Vérification des saisies

Informatique

• archivage numérique des CLS et des autres documents liés à la programmation
• création d'un site internet
• transmission électronique des données vers les administrations centrales et la Commission avec l'accord des autorités de gestion

Coordination avec les partenaires

L'administration du réseau et du serveur relèvera des services spécialisés de la Préfecture ou des administrations centrales, selon l'architecture retenue.

Domaine d'intervention
Suivi, Evaluation

Missions de l'AGILE

Quantification des indicateurs

• Participation et assistance à la définition des indicateurs et à la mise en place du système de suivi, propositions d'adaptations
• Site unique de paramétrage des indicateurs sur PRESAGE
• Animation du dispositif de collecte des indicateurs aux différents stades de la vie des projets, en collaboration avec les services instructeurs,
• Centralisation et première agrégation des données en vue de l'intégration dans les rapports de Comité National de Suivi et d'exécution
• Définition, suivi et proposition d'adaptation des indicateurs de performance

Evaluations

• Secrétariat du comité de pilotage de l'évaluation
• Organisation des évaluations du programme : phasage, définition du cahier des charges, analyse technique des offres, …
• Assistance à la structure chargée de l'évaluation, notamment par la mise à disposition des données de base.

Coordination avec les partenaires

• Les évaluations thématiques restent à l'initiative du Service Instructeur de la mesure concernée ou du CLS avec un rôle d'assistance, notamment méthodologique, de l'AGILE
• Les évaluations des programmes sont du ressort d'évaluateurs indépendants.

Domaine d'intervention
Contrôles

Missions de l'AGILE

Etant donné la non implication de l'AGILE dans les phases d'instruction et de liquidation, l'AGILE voit son rôle en matière de contrôle :

- délimité par son rôle au sein du CLS,
- en appui au système de contrôle mis en place par la Préfecture.

Contrôles locaux

• identification d'une liste de dossiers « à risques »
• accompagnement des contrôleurs pour des apports liés aux conditions de programmation
• assistance aux services instructeurs dans la réponse aux contrôles

Contrôles nationaux et communautaires

• Assistance dans la préparation des contrôles
• Accompagnement des contrôles auprès du SGAER pour apporter d'éventuels éléments explicatifs concernant les conditions de programmation et de mise en œuvre des mesures ou des projets
• Suivi des conclusions des différents contrôles, propositions d'amélioration du système
• Centralisation de la jurisprudence issue des contrôles

Coordination avec les partenaires

Pour mémoire, la responsabilité des programmes de contrôle incombe au Secrétariat Général pour les Affaires Economiques et Régionales.

Domaine d'intervention
Actions d'information et de publicité des interventions

Missions de l'AGILE

Secrétariat du comité de pilotage sur l'information et la publicité des interventions

• Secrétariat du comité de pilotage, associant entre autres les services de communication de l'Etat, de la Région et du Département, avec un rôle de proposition au CLS : organisation et animation des réunions, établissement des Procès Verbaux, rapport au CLS des travaux du groupe de travail,
• Participation à la définition d'un programme annuel d'intervention
• Etablissement du bilan des principales actions menées

Mise en œuvre d'actions d'information et de publicité

• Conduite et animation d'une partie des actions de publicité (site internet, guide de bonnes pratiques, séances d'information, …)
• Suivi du respect des règles de publicité par les différents partenaires et bénéficiaires (y compris au moment de l'examen des dossiers en CLS).

Coordination avec les partenaires

Un lien fort sera recherché avec les services communication des partenaires afin d'intégrer harmonieusement les actions d'information et de publicité des programmes au sein de la communication institutionnelle.

COMMISSION EUROPÉENNE

NOTE INTERPRETATIVE DES SERVICES DE LA COMMISSION

Objet: **règlement (CE) n° 1260/1999 du Conseil - article 32, paragraphe 1, alinéa 3**

1. L'article 32, paragraphe 1, alinéa 3, du règlement (CE) n° 1260/1999 du Conseil (dénommé "le règlement général") prévoit que:

   "Les paiements [de la Commission] peuvent revêtir la forme d'acompte, de paiements intermédiaires ou de paiement du solde. Les paiements intermédiaires et les paiements de solde se réfèrent aux dépenses effectivement payées, qui doivent correspondre à des paiements exécutés par les bénéficiaires finals et justifiés par des factures acquittées ou des pièces comptables de valeur probante équivalente."

2. Le règlement (CE) n° 1685/2000 de la Commission portant modalités d'exécution du règlement (CE) n° 1260/1999 du Conseil en ce qui concerne l'éligibilité des dépenses dans le cadre des opérations cofinancées par les Fonds structurels comprend dans sa règle n° 1 certaines dispositions relatives aux termes **"dépenses effectivement encourues"**. En particulier, les points 1.1 à 1.3 prévoient que:

   "1.1. Les paiements effectués par les bénéficiaires finals au sens du troisième alinéa de l'article 32, paragraphe 1, du règlement (CE) no 1260/1999 (ci-après "le règlement général") sont des paiements en numéraire sous réserve des exceptions indiquées au point 1.4.

   1.2. Dans le cas des régimes d'aide relevant de l'article 87 du traité et des aides octroyées par des organismes désignés par les États membres, on entend par "paiements effectués par les bénéficiaires finals" les aides versées aux destinataires ultimes par les organismes qui octroient les aides. Les paiements des aides effectués par les bénéficiaires finals doivent être justifiés au regard des conditions et des objectifs de l'aide.

1.3. Dans les cas autres que ceux visés au point 1.2, on entend par "paiements effectués par les bénéficiaires finals" les paiements effectués par les organismes ou les entreprises publics ou privés qui correspondent aux catégories définies dans le complément de programmation conformément à l'article 18, paragraphe 3, point b), du règlement général et qui sont directement responsables de la commande de l'opération spécifique."

3. L'expérience a cependant montré que, dans certains cas, des incertitudes subsistent quant aux exigences exactes qui doivent être satisfaites pour que les dépenses puissent être considérées comme des **"dépenses effectivement encourues"**. Ces incertitudes résultent notamment de la diversité des dispositions relatives à la mise en œuvre des projets cofinancés par les différents Fonds et des niveaux de mise en œuvre auxquels les bénéficiaires peuvent être désignés.

4. Dans le schéma de mise en œuvre le plus direct, que l'on rencontre habituellement dans le cadre de l'exécution de projets d'infrastructure, le bénéficiaire final est l'organisme qui est directement responsable de la commande de l'opération (point 1.3 de la règle d'éligibilité n°1). Dans pareil cas, la quote-part nationale est directement versée au bénéficiaire final et toutes les dépenses éligibles dans le cadre de l'opération correspondent aux paiements effectués par le bénéficiaire final lui-même. En conséquence, toutes les opérations financières figurent dans la comptabilité du bénéficiaire final.

5. Il existe d'autres schémas bien établis de mise en œuvre des opérations, en particulier dans le cas des opérations cofinancées par le FSE. En l'espèce, le bénéficiaire final spécifié dans le complément de programmation peut assumer la responsabilité totale de la commande de l'opération, alors que la mise en œuvre effective est effectuée par un certain nombre d'autres organismes, le financement de la quote-part nationale étant assuré par différentes sources, dont le bénéficiaire final. Compte tenu de ces modalités, il est impossible, d'un point de vue pratique, que chaque paiement soit effectué par le bénéficiaire final lui-même et que la comptabilité de toutes les opérations financières relatives aux dépenses effectuées dans le cadre de l'opération soit exclusivement tenue par le bénéficiaire final.

Cela dit, on considère les dépenses effectivement payées par les organismes impliqués dans la mise en œuvre d'une opération comme des **"dépenses effectivement encourues"**, qui peuvent être traitées comme des **"paiements effectués par les bénéficiaires finals"**, pour autant que les critères suivants soient respectés:

i) il existe une preuve écrite de l'accord des autres organismes concernant leur contribution à la mise en œuvre de l'opération cofinancée;

ii) le bénéficiaire final conserve l'entière responsabilité financière de l'opération;

iii) les dépenses payées par les autres organismes sont justifiées par des factures acquittées ou, à défaut, par des pièces comptables de valeur probante équivalente;

iv) les dépenses payées par les autres organismes sont officiellement soumises au bénéficiaire final, qui assume la responsabilité de la vérification de la réalité et de l'éligibilité des dépenses déclarées et de la fourniture des produits ou services cofinancés avant la déclaration desdites dépenses à l'autorité de gestion ou de paiement ou encore à l'organisme intermédiaire[1];

v) la piste d'audit est garantie jusqu'au niveau du destinataire ultime des fonds communautaires, conformément à l'article 7, paragraphe 2, point a), du règlement (CE) n° 438/2001 de la Commission.

6. Le point 5 ne couvre pas le cas où le bénéficiaire final sélectionne par voie d'adjudication les organismes qui fourniront les services et les produits nécessaires, pour la mise en œuvre d'une opération. Dans pareil cas, le bénéficiaire final conserve la responsabilité de ladite opération, notamment pour ce qui est de garantir la réalité et l'éligibilité des dépenses qu'il déclare et la fourniture des produits et services qui correspondent à ces dépenses. Les dépenses déclarées par le bénéficiaire final doivent être justifiées par des factures émises par le contractant, acquittées, ou, à défaut, par des documents comptables de valeur probante équivalente. Les dispositions du point 9 s'appliquent au paiement des avances sur une base contractuelle.

---

[1] Les vérifications mentionnées doivent être effectuées par le bénéficiaire final avant la déclaration des dépenses et n'ont aucun rapport avec les contrôles sur les opérations prévus par l'article 10 du règlement (CE) n° 438/2001, pour lesquels il faut faire appel à des organismes de contrôle indépendants.

7. Dans le cas des régimes d'aide relevant de l'article 87 du traité et des aides octroyées par des organismes désignés par les États membres, le bénéficiaire final est l'organisme qui octroie l'aide conformément à la définition de l'article 9, paragraphe 1, du règlement général. Si la participation des Fonds est calculée en fonction de l'ensemble des dépenses publiques éligibles, en application de l'article 29, paragraphe 2, du règlement général, les aides payées aux destinataires ultimes[2] par les organismes qui octroient les aides (point 1.2 de la règle d'éligibilité n° 1) sont déclarées à titre de dépenses. Lorsque la participation des Fonds est calculée par rapport aux coûts totaux éligibles, en application de l'article 29, paragraphe 2 du règlement général, toutes les dépenses éligibles effectivement payées par les destinataires ultimes de l'aide sont considérées comme des **"dépenses effectivement encourues"** dans le cadre de l'opération et peuvent être traitées comme des **"paiements effectués par le bénéficiaire final"**, pour autant que les critères suivants soient remplis:

i) le destinataire ultime a été choisi par le bénéficiaire final en respectant les conditions du régime d'aide;

ii) le bénéficiaire final conserve l'entière responsabilité financière de l'opération;

iii) les dépenses déclarées par le destinataire final sont justifiées par des factures acquittées ou, à défaut, par des pièces comptables de valeur probante équivalente;

iv) la réalité et l'éligibilité des dépenses déclarées par le destinataire ultime et la fourniture des produits et services cofinancés est vérifiée par le bénéficiaire final avant la déclaration desdites dépenses à l'autorité de gestion ou de paiement ou encore à l'organisme intermédiaire;

v) la participation publique totale liée à la dépense a effectivement été payée ;

vi) la piste d'audit est garantie jusqu'au niveau du destinataire ultime des fonds communautaires, conformément à l'article 7, paragraphe 2, point a) du règlement (CE) n° 438/2001 de la Commission.

---

[2] Les termes "destinataire ultime" revêtent le même sens qu'au point 1.2 de la règle n° 1 du règlement (CE) n° 1685/2000 et qu'à l'article 7, paragraphe 2, point a), du règlement (CE) n° 438/2001.

8. Dans le cas où le bénéficiaire final ne coïncide pas avec le destinataire ultime des fonds communautaires, par exemple pour les régimes d'aide, les acomptes sur les subventions sont versés aux destinataires finals par les bénéficiaires finals. Cependant, les dépenses déclarées par le bénéficiaire final à l'autorité de gestion ou de paiement ou encore à l'organisme intermédiaire doivent se rapporter aux dépenses effectives des destinataires finals, justifiées par des factures acquittées ou par des documents de valeur probante équivalente. C'est pourquoi les paiements d'acomptes par le bénéficiaire final ne peuvent être inclus dans les dépenses déclarées à la Commission, à moins que ledit bénéficiaire ait pu établir que le destinataire final a utilisé cet acompte pour rembourser des dépenses effectives.

9. Il convient de distinguer le paiement d'un acompte sur une base contractuelle et le paiement d'une subvention sous forme d'acompte visé au point 7. Les paiements sous forme d'acompte relatifs à l'exécution de travaux ou de services dans le cadre de l'opération, conformément aux règles et aux usages commerciaux en vigueur, qui sont effectués dans le cadre d'un contrat conclu par un bénéficiaire ou un destinataire final et sont justifiés par des factures acquittées ou par des documents de valeur probante équivalente, peuvent être traités comme des dépenses effectives.

AXE PRIORITAIRE		Service instructeur
Mesure	Sous mesure	
Axe A	**SOUTENIR UN DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE CREATEUR D'EMPLOIS DURABLES**	
Mesure A1	**Ingénierie financière**	
A1,01	Fonds de garantie	DRIRE
A1,02	SCR Réunion Développement	REGION
A1,03	Fonds de crédit	REGION
A1,04	Bonification d'intérêt	REGION
Mesure A2	**Modernisation et investissement des entreprises**	
A2,01	Appui aux investissements des unités industrielles :	
A2,01-01	filière agroalimentaire par valorisation des produits locaux	DAF
A2,01-02	filière agroalimentaire et autres investissements industriels	DRIRE
A2,04	Fonds d'intervention pour la sauvegarde du commerce et de l'artisanat	DRCAT
A2,05	OPARCAT	CAH
A2,05-01	Soutien aux entreprises artisanales et commerciales des Hauts (OPARCAT)	CAH
A2,05-02	Animation ARIPRAC	CAH
A2,05-03	Actions collectives dans OPARCAT	CAH
A2,05-04	Centres Multiservices	CAH
A2,06	Prime régionale à la création de TPE	REGION
A2,07	Prime régionale à la modernisation de TPE	REGION
Mesure A3	**Aménagement de zones d'activités et de zones stratégiques**	**DDE**
A3,01	Aménagement de zones d'activités et de zones stratégiques	
A3,01-01	Etudes	
	Etudes de faisabilité économique	
	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 aux pépinières	
Mesure A4	**Accompagnement et développement du tourisme et de la culture**	
A4,01	Observatoire régional du tourisme	DRCAT
A4,02	Valorisation touristique du patrimoine culturel	CAH
A4,02-01	Valorisation touristique du patrimoine	CAH
A4,02-02	Petits équipements touristiques de caractère	CAH
A4,02-03	Jardins créoles	CAH
A4,03	Contrat de station	DRCAT
A4,04	Produits liés aux loisirs touristiques	REGION
A4,05	Hôtels et restaurants classés de tourisme	REGION
A4,05-01	Hôtels	REGION
A4,05-02	Restaurants	REGION
A4,06	Enrichissement des compétences des entreprises du tourisme	DRCAT
A4,06-01	Prestations de conseils spécialisés	DRCAT
A4,06-02	Aide à l'encadrement	DRCAT
A4,07	Soutien aux structures de développement touristique	DRCAT
A4,08	Amélioration de l'hébergement et de la restauration en milieu rural	CAH
A4,09	Hébergements publics Montagne et sites touristiques	CAH
A4,10	Plan départemental d'itinéraires de promenade et de randonnées	CAH
A4,11	Aménagement touristique du domaine forestier	CAH
A4,12	Reconversion du patrimoine public industriel, économique et historique	DRAC
A4,13	Valorisation du patrimoine architectural	DRAC
A4,13-01	Restauration du patrimoine	DRAC
A4,13-02	Constitution de programmes d'inventaire et de valorisation du patrimoine	DRAC
A4,14	Maison des Civilisations et de l'Unité Réunionnaise	DRAC
Mesure A5	**Soutenir les aménagements liés au tourisme et à la pêche**	
A5,01	Développement des infrastructures de pêches	DDE
A5,02	Equipements littoraux et portuaires liés au tourisme	DDE
A5,03	Aménagements et équipements publics de zones touristiques et de loisirs	REGION
Mesure A6	**Aides immatérielles et compétences extérieures aux PME et TPE**	
A6,02	Encourager des actions collectives ou d'intérêt général	DRIRE
A6-02,01	Actions collectives	DRIRE
A6-02,02	Actions d'intérêt général	DRIRE
A6,03	Favoriser l'accès des entreprises aux compétences externes	DRIRE
A6,03-01	FRAC	DRIRE
A6,03-02	FRAT	DRIRE
A6,03-03	ARC	DRIRE
A6,04	Intégration des techniques industrielles d'avenir dans les entreprises ATOUT	DRIRE
A6,05	Soutien aux TPE	DRCAT
A6,05-01	Prestations de conseils spécialisés	DRCAT
A6,05-02	Aide à l'encadrement	DRCAT
A6,05-03	Suivi des jeunes entreprises	DRCAT
A6,06	Actions transversales au profit des TPE	DRCAT
A6,07	Soutien aux groupements et coopératives	DRCAT
A6,08	Réorientation et développement des activités des CRITT, recherche technologique et incubateur	DRRT
A6,08-01	CRITT	DRRT
A6,08-02	Incubateurs	DRRT
A6,10	Développement de la culture scientifique et technique	DRRT
Mesure A7	**Investissements liés à l'insertion de publics en difficulté**	
A7,01	Aide aux investissements des structures d'insertion	DTEFP
A7,02	Création et restructuration de CAT	DRASS
A7,03	Création et extension des structures pour handicapés	DRASS
Mesure A8	**Assistance technique**	**AGILE**
A8,01	Assistance technique régionale plafonnée	
A8,02	Assistance technique régionale non plafonnée	
Mesure A9	**Intégration des TIC dans la société réunionnaise**	
A9,01	Soutenir la production de nouveaux biens et services (NTIC)	DRIRE
A9,02	Aide aux investissements matériels et immatériels	DRIRE
A9,03	Centre de veille sur les marchés et les usages des TIC	DRRT
A9,04	Pôle de Recherche dans le domaine des TIC	DRRT
A9,05	Rapprocher l'administration du citoyen par les NTIC	REGION
A9,06	Améliorer les relations administrations collectivités par leur mise en réseau	REGION
A9,07	Intégration des TIC dans les structures d'animation de proximité	REGION
Sous Axe F	**Développement de la pêche et de l'aquaculture**	**DRDAM**
Mesure F1	**Protection et développement des ressources aquatiques**	
F1,01	Aménagement des zones marines côtières	
Mesure F2	**Renouvellement et modernisation de la flotille 2000 - 2006**	
F2,01	Financement de la flotille	
Mesure F3	**Autre mesure liée à la flotte 2002 2006**	
Mesure F4	**Equipement des ports de pêche**	
F4,01	Investissements portuaires sur les ports à terre	
Mesure F5	**Transformation et commercialisation**	
F5,01-01	Transformation commercialisation MO collective sur les ports à terre	
F5,01-02	Transformation commercialisation MO individuelle sur les ports à terre	

AXE PRIORITAIRE Mesure	Sous mesure	Service instructeur
Mesure F6	**Promotion et recherche de nouveaux débouchés**	
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	
Mesure F7	**Actions innovatrices, assistance technique et actions mises en œuvre par les professionnels**	
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	
Mesure F8	**Aquaculture : valorisation du potentiel de production locale, notamment en aquaculture marine**	
F8,01	Investissements productifs aquacoles	
Axe B	**MENER UNE POLITIQUE VOLONTARISTE D'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE**	
Mesure B1	**Infrastructures de transport collectif en site propre**	**DDE**
B1,01	Premières tranches TCSP Nord et TCSP Sud	
B1,02	Autres	
Mesure B2	**Infrastructures routières et réseaux liés**	**DDE**
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	
Mesure B3	**Structuration, aménagement des villes et bourgs et amélioration des services associés**	
B3,01	Revitaliser les centres agglomérés anciens	DDE
B3,02	Structuration des bourgs des Hauts et des mi-pentes	CAH
B3,05	Mise aux normes des conditions d'accueil pour les familles accueillant des personnes dépendantes à domicile	DRASS
B3,05-01	Aménagement des logements des Assistantes maternelles	DRASS
B3,05-02	Aménagment des logements des familles accueillant des personnes agées handicapées	DRASS
B3,07	Aménagements urbains	DDE
B3,08	Développement des services d'accueil de jeunes enfants	DRASS
Axe C	**PROMOUVOIR UNE GESTION PREVENTIVE ET DURABLE DES RESSOURCES ET RICHESSES NATURELLES**	
Mesure C1	**Mobilisation et gestion des ressources en eau**	
C1,01	Programme de recherche en eau	DAF
C1,02	Mobilisation de l'eau (littoral ouest) FEDER	DAF
C1,03	Suivi de la mise en œuvre du SDAGE et du SAGE	DIREN
Mesure C2	**Gestion, valorisation de l'environnement et sensibilisation à sa préservation**	
C2,01	Mettre en œuvre une gestion intégrée du territoire sur le littoral et dans les Hauts	
C2,01-01	Parc naturel GISCZ	DIREN
C2,01-02	Territoires ruraux	CAH
C2,02	Concilier la fréquentation et la protection sur les sites majeurs	DIREN
C2,03	Sauvegarder les grands paysages et restaurer le cadre de vie des réunionnais	DIREN
C2,04	Soutenir les outils pédagogiques d'éducation et de sensibilisation à l'environnement	DIREN
C2,05	Renforcer la communication grand public sur la protection de l'environnement	DIREN
C2,06	Connaître, protéger et gérer les milieux aquatiques d'eau douce	DIREN
C2,07	Connaissance, observation et préservation des écosystèmes terrestres	DIREN
C2,08	Connaissance et mise en valeur du milieu marin	DIREN
C2,09	Evaluation des politiques publiques	DIREN
Mesure C3	**Compléter les équipements structurants en matière d'eau potable, d'eaux usées et d'assainissement**	
C3,01	FRAFU primaire	DAF
C3,02	Autres	
Mesure C4	**Gestion des déchets, maîtrise de l'énergie et de la qualité de l'air**	
C4,01	Fourniture d'énergies respectueuses de l'environnement	DRIRE
C4,01-01	Investissements publics	DRIRE
C4,01-02	Investissement privés	DRIRE
C4,01-03	Panneaux photovoltaïques destinés à un usage domestique	DRIRE
C4,02	Mettre en œuvre le PRQA	DRIRE
C4,03	Mettre en œuvre le PDEDMEA	DIREN
C4,04	Usine d'incinération	DIREN
C4,05	Mettre en œuvre le PREDIS-PREDAMA	DIREN
Mesure C5	**Prévention et protection contre les risques naturels**	
C5,01	Réaliser les endiguements assurant une protection des zones habitées et d'activité	DDE
C5,02	Assurer la protection des habitants et des biens dans les hauts contre les mouvements de terrain	CAH
C5,03	Soutenir la Recherche et Développement sur les phénomènes de risques naturels	DIREN
Axe D	**INFRASTRUCTURES DE FORMATION ET D'EDUCATION**	
Mesure D1	**Collèges et lycées**	
D1,01	Construction, câblage des nouveaux collèges	DDE
D1,02	Construction, câblage des nouveaux lycées	DDE
D1,03	Mise à niveau fonctionnelle et câblage des établissements construits avant 1994 - lycées	DDE
D1,04	Mise à niveau fonctionnelle des établissements construits avant 1994 - collèges	DDE
D1,05	Soutien à la mise à niveau des équipements pédagogiques des lycées	RECTORAT
Mesure D2	**Université**	
D2,01	Actions première urgence université	RECTORAT
D2,02	Création de richesses et d'emplois : innovation et pôles de compétences *	DRRT
Mesure D3	**Pôles d'excellence de la formation professionnelle**	**DDE**
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	
D3,03-01	- Volet équipement	
D3,03-02	- Volet Bâtiment	
D3,04	Reconfiguration des pôles sectoriels de l'AFPAR	
D3,04-01	- Volet équipement	
D3,04-02	- Volet Bâtiment	
Axe E	**OUVERTURE SUR L'EXTERIEUR**	
Mesure E1	**Aéroports**	**DDE**
E1,01	Adapter les structures aéroportuaires aux évolutions de trafic	
E1,02	Pierrefonds	
Mesure E2	**Port**	**DDE**
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	

AXE PRIORITAIRE Mesure	Sous mesure	Service instructeur
Mesure E3	**Export**	
E3,01	Accueil des investisseurs CPI	DRIRE
E3,02	Fonds d'aide à la localisation d'entreprises	DRIRE
E3,03	Prospection à l'export	DRCE
E3,03-01	Initiation à l'export	DRCE
E3,03-02	Soutien à l'export	DRCE
E3,03-03	Actions collectives à l'export	DRCE
E3,04	Aide au recrutement d'un cadre export	DRCE
E3,05	Réussir à l'export (autodiagnostic et accompagnement de 20 entreprises)	DRCE
Mesure E4	**Coopération**	**MCR**
E4,01	Coopération régionale et antennes	
E4,02	Promotion du tourisme dans l'Océan indien	
E4,03	Coopération environnementale	
Axe G	**INSERTION ET LUTTE CONTRE L'EXCLUSION**	
Mesure G1	**Favoriser l'insertion & prévenir l'exclusion par la mise en activité**	
G1,01	Chantiers emplois verts	DTEFP
G1,02	Chantiers ONF	DTEFP
G1,03	Chantiers de proximité	DTEFP
G1,04	Aides à la personne pour la création d'activités (PREFACE, Agence d'insertion)	DTEFP
G1,05	Aide au poste & pôles d'insertion	DTEFP
G1,06	Programme de formation en accompagnement des projets d'initiative locale	DTEFP
Mesure G2	**Favoriser l'insertion & prévenir l'exclusion par la mise en parcours**	
G2,01	Actions de préparation à l'insertion	DTEFP
G2,02	Actions d'utilité sociale	DTEFP
G2,03	Accompagnement de public sous contrats aidés (CES, CEC, ...)	DTEFP
G2,04	PLIE	DTEFP
G2,05	Plan pluriannuel d'accompagnement du dispositif "Nouveaux services, emplois jeunes"	DTEFP
G2,06	Programme d'actions préparatoires à la qualification des jeunes	DTEFP
Mesure G3	**Prévenir et lutter contre les situations génératrices d'exclusion**	
G3,01	Programme de formation en faveur des détenus	DTEFP
G3,02	Insertion des personnes handicapées	DTEFP
G3,03	Accompagnement scolaire	DDJS
G3,04	Dispositif permanent de lutte contre l'illettrisme	DTEFP
Axe H	**FORMATION ET APPRENTISSAGE TOUT AU LONG DE LA VIE**	
Mesure H1	**Mobilité géographique et professionnelle**	
H1,01-01	Prestations CNARM	DTEFP
H1,01-02	Structure CNARM	DTEFP
H1,02-01	Prestations ANT	DTEFP
H1,02-02	Frais de siège ANT	DTEFP
H1,03	Mobilité des étudiants	DTEFP
H1,04	Dispositif Régional de Mobilité	DTEFP
H1,05	Valoriser potentiels humains réunionnais, faciliter l'intégration des jeunes dans le tissu économique	DTEFP
Mesure H2	**Développement du travail féminin et égalité des chances**	
H2,01	Formation des conjoints d'artisans	DTEFP
H2,02	Formation des conjoints en milieu rural	DTEFP
H2,03	Actions particulières ciblées en faveur des femmes	DTEFP
H2,04	Accompagnement des projets individuels d'insertion par la formation à distance	DTEFP
H2,05	FCIL "Métiers émergents"	DTEFP
H2,06	Formation des familles accueillant des personnes dépendantes à domicile	DRASS
Mesure H3	**Recherche et développement de filières éducatives**	
H3,01	IRTS	DRASS
H3,02	Bourses régionales de troisième cycle	DRRT
H3,03	Création de richesses et d'emplois dans les PME à partir de la recherche appliquée.	DRRT
H3,04	Développement de l' Ecole des Beaux Arts	DRAC
Mesure H4	**Développement des compétences dans les entreprises**	
H4,01	Aide au conseil en entreprises	DTEFP
H4,02	Congés Individuels de Formation	DTEFP
H4,03	FNE Entreprise	DTEFP
H4,04	Engagement De Développement de la Formation	DTEFP
H4,05	Formation Intra entreprise artisanale	DTEFP
H4,06	Prime Régionale à l'Emploi (PRE)	REGION
H4,07	Plan Animation emploi	DTEFP
Mesure H5	**Accompagnement des mutations sectorielles**	
H5,01	Métiers de l'image et nouvelles technologies	DTEFP
H5,02	Formation des cadres culturels et des agents administratifs	DTEFP
H5,03	Secteurs BTP, Automobile/Transport, Maintenance	DTEFP
H5,04	Programme de formation milieu rural PDR	DTEFP
H5,05	Programme sectoriel Agriculture / Pêche / Environnement	DTEFP
H5,06	Programme sectoriel Artisanat	DTEFP
H5,07	Programme sectoriel Tourisme	DTEFP
H5,08	Programme sectoriel Tertiaire / Commerce et Gestion / Métiers des services	DTEFP
H5,09	Programme sectoriel Animation / Sport	DTEFP
H5,10	Programme sectoriel BTP / Industrie	DTEFP
Mesure H6	**Accès au premier emploi des jeunes par la voie de l'apprentissage**	
H6,01	Accès au premier emploi des jeunes par la voie de l'apprentissage	DTEFP
Mesure H7	**Formation des adultes et des demandeurs d'emploi**	
H7,01	Dispositif de formation qualifiante FPA	DTEFP
H7,02	Prestations d'orientation du dispositif FPA	DTEFP
H7,03	Réinsertion des demandeurs d'emploi et des cadres	DTEFP
Mesure H8	**Dispositifs qualifiants en faveur des jeunes**	
H8,01	Régiment du Service Militaire Adapté de La Réunion (RSMA)	DTEFP
H8,02	Ecole d'Apprentissage Maritime	DTEFP
H8,03	Maisons Familiales et Rurales	DTEFP
H8,04	Programme de formation en faveur des emplois jeunes de l'éducation nationale et des collectivités territoriales	DTEFP
Axe I	**ACCOMPAGNEMENT ET INGÉNIERIE**	
Mesure I1	**Développer l'esprit d'entreprise**	
I1,01	Amélioration du lien social	DTEFP
I1,02	Structures d'accompagnement dont femmes	DTEFP
I1,03	Outils innovants (coopérative d'emploi, formation innovante, ...)	DTEFP
I1,04	Rapprocher le monde économique et les publics en difficultés d'insertion	DTEFP
Mesure I2	**Actions sur les systèmes et dispositifs**	
I2,01	Accompagnement nouveaux services emplois jeunes	DTEFP
I2,02-01	Animation régionale des missions locales	DTEFP
I2,02-02	Mission réseau d'accueil et d'insertion	DTEFP
I2,02-03	Consolidation et extension des PFPI	DTEFP
I2,03	Accompagnement qualitatif des dispositifs d'éducation et de formation	DTEFP
I2,04-01	Missions "PDR" de base CARIF (centre de ressource, oref, bilans de competences, cirille)	DTEFP
I2,04-02	ARVISE	DTEFP
I2,05	Soutien au dispositif TRACE	DTEFP
I2,06	Centre de ressources "Femmes, agentes de l'égalité des chances"	DTEFP
I2,07	Centre de ressources Politique de la Ville	DTEFP

AXE PRIORITAIRE Mesure	Sous mesure	Service instructeur
Mesure I3	**Innovation, individualisation et TICE**	
I3,01-01	Développement des APP	DTEFP
I3,01-02	Innovation, ingénierie pédagogique et démarches qualité	DTEFP
I3,01-03	Animation RESINTER pour la diffusion des TICE	DTEFP
I3,02	Apprentissage des langues étrangères dans le cadre des APP et mise en place chèques formation langue	DTEFP
Mesure I4	**Assistance Technique FSE**	**DTEFP / AGILE**
I4,01	Assistance technique régionale plafonnée	
I4,02	Assistance technique régionale non plafonnée	
Mesure I5	**Subvention globale distribuée sous forme de petites subventions**	**DTEFP**
Axe J	**AMÉNAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT RURAL**	
Mesure J1	**Aménager le territoire rural**	
J1,01	Aménagements fonciers et habitat rural	DAF
J1,01-01	Améliorations foncières PCES	DAF
J1,01-02	Améliorations foncières sur terres en friche	DAF
J1,01-03	Améliorations foncières PAH	DAF
J1,01-04	Améliorations foncières diversification	DAF
J1,01-05	SIG agricole	DAF
J1,01-06	Regroupement habitat rural	DAF
J1,01-07	Opérations de réorganisation foncière	DAF
J1,01-08	Coordonnateur foncier	DAF
J1,01-09	Aménagements fonciers des terroirs de la SAFER	DAF
J1,02	Voiries rurales d'exploitation	DAF
J1,02-01	Voiries publiques de désenclavement des élevages	DAF
J1,02-02	Voiries publiques rurales	DAF
Mesure J2	**Poursuivre la maîtrise de l'eau**	
J2,01	Retenues collinaires	DAF
J2,01-01	Retenues d'eau collinaires individuelles	DAF
J2,01-02	Retenues d'eau collinaires collectives	DAF
J2,01-03	Réfection des retenues	DAF
J2,02	Mobilisation de l'eau (littoral ouest) FEOGA	DAF
J2,03	Réseaux d'irrigation	DAF
J2,03-01	Interconnexion des réseaux du Bras de la Plaine et du Bras de Cilaos	DAF
J2,03-02	Mise en conformité des prises des périmètres irrigués du Bras de la Plaine et du Bras de Cilaos	DAF
J2,03-03	Extension des périmètres irrigués du Bras de la Plaine et du Bras de Cilaos	DAF
J2,03-04	Réseaux mixtes Salazie	DAF
J2,03-05	Réseaux mixtes Saint Joseph	DAF
Mesure J3	**Favoriser la gestion intégrée des territoires et des Hauts**	
J3-01	Aménagement des zones prioritaires et CTE	
J3,01-01	Aménagement des zones prioritaires	DAF
J3,01-02	Contrat Territorial d'Exploitation	DAF
J3,02	Aménagement agricole des Hauts	CAH
J3,02-01	OVAPAL - Valoriser les produits agricoles des Hauts	CAH
J3,02-02	OLAT - Aménagement de terroirs (Etudes et travaux)	CAH
J3,02-03	Développement de micro-projets en zone rurale	CAH
J3,02-04	Diversification agricole et innovation dans les Hauts	CAH
J3,02-05	Expérimentation dans les Hauts	CAH
J3,02-06	Appui technique (animation filières OVAPAL, ACLES, Pluriactivité)	CAH
J3,03	Mise en œuvre du Plan d'Aménagement des Hauts	CAH
J3,03-01	Animateurs géographiques	CAH
J3,03-02	Assistance (appui méthodo, études, centres de ressources, lettre Hauts)	CAH
Mesure J4	**Gérer la forêt de manière multifonctionnelle et durable**	
J4,01	Aménagement et entretien des forêts publiques	DAF
J4,02	Voiries agricoles, forestières, touristiques	DAF
J4,03	Défense des Forêts Contre l'Incendie (DFCI)	DAF
Axe K	**STRUCTURES D'EXPLOITATIONS ET PRODUCTIONS AGRICOLES**	
Mesure K1	**Améliorer les structures d'exploitation**	
K1,01	Compléments de retraite agricole structurante	DAF
K1,02	Mesures socio-structurelles et aides à l'installation	DAF
K1,02-01	DJA - Dotation Jeune Agriculteur et complément DJA	DAF
K1,02-02	PAM, PPM - Plan d'Action Matériel, Plan de Première Modernisation	DAF
K1,02-03	Prêts bonifiés	DAF
K1,02-04	PIDIL - Programme pour l'Installation et le Développement des Initiatives Locales	DAF
K1,03	Aides aux agriculteurs en difficulté	DAF
K1,03-01	Accompagnement des agriculteurs en difficulté	DAF
K1,03-02	Fonds d'intervention en faveur des agriculteurs en difficulté	DAF
Mesure K2	**Moderniser la filière canne - sucre - rhum**	
K2,01	Plantation de canne à sucre	DAF
K2,01-01	Plantation de canne (travaux et intrants)	DAF
K2,01-02	Lutte contre le ver blanc	DAF
K2,02	Modernisation de l'économie sucrière	DAF
K2,02-01	Appui à la mécanisation groupée	DAF
K2,02-02	Action herbicide	DAF
K2,02-03	Analyses de sol	DAF
K2,02-04	Diffusion de variétés nouvelles	DAF
K2,02-05	Prévisions de récolte	DAF
K2,02-06	Opération IRRICANNE	DAF

AXE PRIORITAIRE Mesure	Sous mesure	Service instructeur
K2,02-07	Expérimentation variétale CERF	DAF
K2,02-08	Expérimentation sur la lutte biologique contre les Borers	DAF
K2,02-09	Encadrement des organismes de travaux	DAF
K2,02-10	Encadrement des planteurs par le CTICS	DAF
K2,02-11	Secrétariat du Comité de Pilotage	DAF
K2,02-12	Autres études - Communication	DAF
K2,02-13	Expérimentation canne dans les Hauts	DAF
K2,02-14	Prophylaxies collectives	DAF
K2,03	Modernisation des équipements de la filière canne	DAF
K2,03-01	Modernisation des équipements des organismes de travaux	DAF
K2,03-02	Prévention et lutte contre les incendies de canne	DAF
K2,03-03	Stations Météo	DAF
Mesure K3	**Consolider les filières de diversification**	
K3,01	Filières végétales	DAF
K3,01-01	Equipements individuels d'irrigation Aspersion	DAF
K3,01-02	Equipements individuels d'irrigation Goutte à Goutte	DAF
K3,01-03	Mécanisation des exploitations	DAF
K3,01-04	Rénovation équipements obsolètes d'irrigation	DAF
K3,01-05	Plantations de vergers	DAF
K3,01-06	Programme sectoriel fruits et légumes	DAF
K3,01-07	Investissements horticoles	DAF
K3,01-08	Programme sectoriel horticole	DAF
K3,01-09	Appui technique agricole aux filières végétales	DAF
K3,02	Filières animales	DAF
K3,02-01	Création de prairies (Hauts et Bas)	DAF
K3,02-02	Amélioration, régénération et équipement de prairies dans les Hauts	DAF
K3,02-03	Programme de production et de conservation de génisses viande	DAF
K3,02-04	Création d'ateliers privés pour génisses laitières	DAF
K3,02-05	Création de boxes d'allaitement pour jeunes veaux femelles	DAF
K3,02-06	PDN - Plan de Développement Naisseur	DAF
K3,02-07	REEA - Raccordement Electrique des Exploitations Agricoles	DAF
K3,02-08	Création, aménagement et extension des batiments d'élevage - PDP	DAF
K3,02-09	PDL - Plan de Développement Laitier	DAF
K3,02-10	Appui technique des éleveurs aux OVS (Organismes à Vocation Sectorielle)	DAF
K3,02-11	Accompagnement technique du SUADER	DAF
K3,02-12	Création, aménagement et extension des batiments d'élevage - hors PDP	DAF
K3,02-13	Voiries de desserte des bâtiments d'élevage	DAF
K3,02-14	Prophylaxie collective	DAF
K3,02-15	Appui technique ODEADOM	DAF
K3,03	Protection contre les ennemis des cultures	DAF
K3,03-01	Actions d'expérimentation de la FDGDEC	DAF
K3,04	Maîtrise des risques sanitaires - Lutte contre les Hémoparasitoses	DAF
K3,04-01	Encadrement des programmes de lutte sanitaire	DAF
K3,04-02	Réseau d'épidémio-surveillance	DAF
K3,04-03	Interventions et conseils sanitaires	DAF
K3,05	Actions sylvicoles dans le domaine privé	DAF
K3,05-01	Etudes et encadrement forêt privée	DAF
K3,05-02	Mise en place des plantations chez les privés (forêt privée)	DAF
Mesure K4	**Appui technique agricole**	
K4,01-01	SUAD	DAF
K4,01-03	EDE	DAF
K4,01-04	SAFER	DAF
Mesure K5	**Consolider les filières agro alimentaires et bois**	
K5,01	Modernisation de la réception des cannes	
K5,01-01	Modernisation des centres de réception du CTICS	DAF
K5,01-02	Modernisation des plate-formes des usines	DAF
K5,02	Investissements de stockage, conditionnement et transformation	DAF
K5,03	Consolidation de la filière bois	DAF
Mesure K6	**Créer des pôles de compétences en agronomie tropicale**	
K6,01	Programme de recherche expérimentale	DAF
K6,02	Centres techniques de diversification	DAF
K6,02-01	Centre technique de l'ARMEFLHOR	DAF
K6,02-02	Centre d'expérimentation Antenne 4	DAF
K6,03	Programme d'expérimentation du Pôle Protection des Plantes	DAF
Mesure K7	**Développer une agriculture durable**	
K7,01	Equarrissage	DAF
K7,02	PMPOA	DAF
K7,03	MVAD	DAF
K7,04	Agriculture durable	DAF

Annexe 5

REPERTOIRE DES COMITES TECHNIQUES DONT L'AVIS EST SOLLICITE SUR DES PROJETS COFINANCES DANS LE CADRE DU DOCUP 2000-2006

Désignation	Compétences	Composition	Mesures/Sous-mesures concernées
- Commission Régionale de Modernisation et de Développement de la Flotte de Pêche Artisanale et des Cultures Marines (COREMODE) A.P. n° 3140 DRDAM du 2 décembre 1998	Donne un avis sur les aides de l'Etat et communautaires à la filière pêche (navires, débarquement, 1ère commercialisation)	- Préfet - TPG - DRDAM - 3 conseillers régionaux - 1 conseiller général - 4 personnalités qualifiées pour leurs compétences scientifiques et techniques (dont le délégué régional de l'IFREMER et le représentant de l'ORSTOM) - 14 représentants des professionnels de la pêche maritime et des cultures marines - Directeur Caisse Régionale de Crédit Maritime Mutuel	Toutes les mesures et sous-mesures IFOP (F1 à F8)
- Comité de Pilotage du Fonds d'Intervention pour la Sauvegarde de l'Artisanat et du Commerce (FISAC)	Aide aux investissements des commerces des centres villes	. Chambres consulaires . Associations de commerçants . Région/Département/Commune	A2,04 /
- Groupe Technique « Tourisme »	- 3 niveaux - Instruction des investissements touristiques publics - Instruction des investissements privés hôteliers - Domaine du tourisme en milieu rural et territorial pour l'emploi	- CAH - DRCAT - CTR - Conseil Général - Conseil Régional - Maison de la Montagne - CCIR	A4,05 / A4,08 / A5,02 / A5,03 /
- Comité de pilotage de l'OPARCAT	Instruction des demandes de subvention des projets éligibles au dispositif opérations de restructuration de l'artisanat, du commerce et du tourisme dans les Hauts Avis sur les orientations, études dispositif à imaginer et synergies à mettre en oeuvre pour renforcer le développement économique dans les Hauts.	- SGAER - CAH - DRCAT - TPG - Région - Département - Chambres consulaires - APR	A2,05-01
- Comité Technique « Structuration des Bourgs »	Instruction des demandes d'investissement des communes dans le cadre des projets de restructuration	- CAH - DDE - Région - Département - AGORAH	B3,02 /
Secrétariat permanent « FRAFU »	FRAFU	CAH – DDE - DIREN - Région - Département - AGORAH	C3,01 /
Groupe technique « Déchets »			C4,05 /

Annexe 6

GLOSSAIRE DES SIGLES UTILISES

AGILE : Agence pour la Gestion des Initiatives Locales en matière Européenne
BCPC : Bureau du Contrôle des Programmes Communautaires
BIEE : Bureau des Investissements de l'Etat et de l'Europe
CFR : Contrôleur Financier en Région
CICC : Commission interministérielle de coordination des contrôles
CLS : Comité Local de Suivi
CNS : Comité National de Suivi
CPN : Contrepartie Nationale
DAF : Direction de l'Agriculture et de la Forêt
DATAR : Délégation à l"Aménagement du Territoire et à l'Action Régionale
DCE : Dossier de Consultation des Entreprises
DGEFP : Délégation Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle
DOCUP : Document Unique de Programmation
DRDAM : Direction Régionale des Affaires Maritimes
DTEFP : Direction du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle
FEDER : Fonds Européen de Développement Régional
FEGOA : Fonds Européen d'Orientation et de Garantie Agricole
FSE : Fonds Social Européen
IFOP : Instrument Financier d'Orientation de la Pêche
JOUE : Journal Officiel de l'Union Européenne
MGFE : Mission de gestion des Fonds Européens (DAF)
OPCA : Organisme Paritaire Collecteur Agréé
PAH : Plan d'Aménagement des Hauts
PDR : Plan de Développement Régional
PLIE : Plan Local d'insertion par l'Economie
POS : Plan d'occupation des sols
PRFP : Programme Régional de Formation Professionnelle
SAR : Schéma d'Aménagement Régional
SEM : Société d'Economie Mixte
SGAR : Secrétariat Général pour les Affaires Régionales
SGCI : Secrétariat général du Comité interministériel pour les questions de coopération économique européenne
SI : Service instructeur
SMVM : Schéma de mise en valeur de la mer
SRC : Service Régional de Contrôle (DTEFP)
UE : Union Européenne