



ILE DE LA REUNION



## MANUEL DE GESTION

### 1. INFRASTRUCTURES A MAITRISE D'OUVRAGE PUBLIQUE (Feder – Feoga-O – Ifop)

### **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...).

**Dispositions générales de gestion relatives aux projets  
de type « infrastructures à maîtrise d'ouvrage publique »  
(Feder – Feoga-O – Ifop)**

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 cofinancier 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.

ETAPES				QUI ?	Outils	Dates critiques	Opérations Présage
<b>INFORMATION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS</b>							
* 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			
<b>LE CAS ECHEANT, AGREMENT "GRAND PROJET" PAR LA COMMISSION EUROPEENNE</b>							
<b>DEMANDE DE CONCOURS</b>							
* Transmission du dossier au Service Instructeur				Maître d'ouvrage ou mandataire en cas de mandat Service Instructeur			Saisie : Informations M.O - Informations Projet/ opération
* Transmission du dossier au cofinancier le cas échéant							
<b>Composition du dossier de demande</b>	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 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		Estimatif par grand poste et échéancier prévisionnel de réalisation
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 réglementaires (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		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
<b>INSTRUCTION</b>							
* 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 <b>si disponibles</b> ) des cofinanciers autres que les collectivités Région et Département				Service Instructeur			
* Transmission du projet de rapport d'instruction aux collectivités cofinanciers 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-financiers			
<b>PROGRAMMATION</b>							
<b>(Nota : Pas de transmission du dossier à la TG pour les dossiers préfinancés relevant de conventions-cadre UE -FEOGA et IFOP)</b>							
<b>Subvention UE inférieure ou égale à 23 000 € ou, en cas de paiement alternatif, subvention publique inférieure ou égale à 46 000 €</b>	<b>Subvention UE supérieure à 23 000 € ou, en cas de paiement alternatif, subvention publique supérieure à 46 000 €</b>						
* Transmission à l'Agile du rapport d'instruction	* Transmission à l'Agile du rapport d'instruction			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
	<b>Composition du dossier complet transmis à la TG (CFR)</b>						
	Pièces figurant dans la composition du dossier de demande				Liste des pièces		
	Liste des pièces				Convention /Arrêté type aménagés "Infras à M.O publique". Le cas échéant Convention ou arrêté-type aménagés UE/Etat à définir		
	Convention-type ou arrêté-type rempli(e) non signé(e)						
	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 cofinanciers 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 cofinanciers Région et Département ou de l'avis de la commission spécialisée au Service Instructeur et à la TG			Services des collectivités co-financiers			
* Examen du rapport d'instruction	* Examen du rapport d'instruction			CLS			
* Etablissement de la synthèse des avis et du relevé de conclusions	* Etablissement de la synthèse des avis et du relevé de conclusions			Agile		Diffusion de la synthèse des avis le lendemain du CLS et du relevé provisoire de conclusions dans un délai maximum de 8 jours	Saisie avis CLS et validation du Plan de financement
* Notification de l'avis du Comité avec motivation en cas d'ajournement ou de rejet du dossier	* Notification de l'avis du Comité avec motivation en cas d'ajournement ou de rejet du dossier			Service Instructeur	Courrier-type de notification ( à définir)		Saisie de la date de notification et Edition notification

ETAPES		QUI ?	Outils	Dates critiques	Opérations Présage
<b>ENGAGEMENT JURIDIQUE ET COMPTABLE</b>					
<b>(Nota : Pas d'engagement individualisé UE pour les dossiers préfinancés relevant de conventions-cadre UE -FEOGA et IFOP-Engagement des collectivités uniquement)</b>					
<b>Subvention UE inférieure ou égale à 23 000 € ou, en cas de paiement alternatif, subvention publique inférieure ou égale à 46 000 €</b>	<b>Subvention UE supérieure à 23 000 € ou, en cas de paiement alternatif, subvention publique supérieure à 46 000 €</b>				
* Elaboration de l'arrêté en 2 exemplaires (le cas échéant arrêté unique UE/Etat)	* Elaboration de l'arrêté en cas de 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
<b>Pièces transmises pour l'engagement des fonds UE dans le cas d'un arrêté (en 1 exemplaire sauf l'arrêté : 2ex.)</b>	<b>Pièces transmises pour l'engagement des fonds UE dans le cas d'une convention (en 2 exemplaires )</b>				
Liste des pièces pour l'engagement	Liste des pièces pour l'engagement		Liste 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-lfop)	* Mise en œuvre des engagements juridiques et comptables liés aux contreparties apportées par les collectivités cofinanceurs et le cas échéant au préfinancement (Feoga-lfop)	Services des collectivités cofinanceurs			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			
<b>SERVICE FAIT ET PAIEMENT</b>					
* <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" Saisie et Edition Certificat administratif dans l'écran Contrôle de service fait (Montant UE uniquement)
* Etablissement du Certificat administratif (conformité et service fait)	Service Instructeur		Certificat administratif -type (conf. et service fait)		
* 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				
<b>ARCHIVAGE</b>					
<b>Composition -type du dossier d'archivage :</b>	Service instructeur		Liste Archivage		Saisie des pièces complémentaires, lieu et date d'archivage
* Dossier de demande					Edition pour classement dans le dossier
* 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)					
<b>Paiement de la subvention européenne</b>					
* demande du bénéficiaire et copie des pièces					
* certificat administratif					
<b>Contrôles</b>					
* Rapport de contrôle de service fait (le cas échéant)					
* rapport de contrôle de 5% (le cas échéant) et réponses					

## OUTILS DE GESTION

- **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 PIÈCES**

**Programme :**

**N° Presage de l'opération :**

**Mesure/sous-mesure :**

**Service Instructeur :**

**Maître d'ouvrage :**

**Intitulé de l'opération :**

<b>Pièces du dossier</b>	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 €)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relevé d'identité bancaire ou postal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Document précisant la situation juridique des terrains et immeubles		<input type="checkbox"/>	
Etat des autorisations préalables réglementaires (au stade DCE)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plan de situation, plan de masse des travaux		<input type="checkbox"/>	
Annexe 3 aménagée relative aux obligations du porteur de projet datée et signée, dans le cas de subvention UE < 100 k€	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Pièces ci-dessus à fournir par le demandeur*

Convention-type ou arrêté-type rempli(e) non signé(e)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rapport d'instruction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[Fiche étape Dates-Clés]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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



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

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

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

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

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

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

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

### **3 - Les dépenses éligibles :**

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

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

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

- s'il est prévu un versement d'acomptes, je déposerai à l'appui des demandes de paiement d'acomptes auprès du service instructeur, un état récapitulatif détaillé 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 échéant, 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 enlèvement 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	<i>Plusieurs domaines possibles</i>
Service instructeur	

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

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

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

3-1 Présentation du demandeur

- Désignation du maître d'ouvrage :
- 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
<b>TOTAL PROJET</b>			

#### 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			
<b>TOTAL</b>			

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 : <i>préciser fonds</i>			
Etat : <i>préciser ministère et chapitre budgétaire</i>			
Région			
Département			
Autres collectivités : ( <i>préciser</i> )			
Autres publics : ( <i>préciser</i> )			
Fonds privés			
Maître d'ouvrage			
<b>TOTAL</b>			

## 6- INDICATEURS D'EVALUATION

### 6-1 Indicateurs relatifs au projet

NATURE	QUANTIFICATION
Indicateurs liés au dossier	
Indicateurs liés à la mesure	

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

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

communication			
Développement rural			
Développement urbain			

## 7- AVIS

### 7-1 Avis extérieurs

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

### 7-2 Avis du service instructeur

- Opportunité technique et économique du 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 réglementaires 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 :
  - o d'un compte-rendu d'exécution de l'opération,
  - o d'une 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 et détail du prix global et forfaitaire),
  - o 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,

- o 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 enlèvement des pièces justificatives peut être retenu (de la copie si le bénéficiaire est doté d'un comptable public). Le bénéficiaire s'engage à conserver ces pièces jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir les contrôles, soit jusqu'au 31/12/2013

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

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

Le bénéficiaire qui souhaite abandonner son projet peut demander la résiliation de la convention. Il s'engage à en informer le service instructeur pour permettre la clôture de l'opération. Il s'engage dans les deux cas à procéder au reversement des sommes indûment perçues dans les plus brefs délais et, au plus tard, dans le mois qui suit la réception du titre de perception.

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

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

(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. (*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 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 échéant, 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 enlissement 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*)

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

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

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

Le....., ordonnateur 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**

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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