1 - Définition du champ concerné

Ce manuel comporte deux volets :

- S'agissant de la mécanique du préfinancement et des dispositions générales liées :

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

- des aides à des projets d'investissement agricoles privés dans les filières végétales (aide à la plantation de vergers, aide à la mécanisation, aide à l'irrigation individuelle, …) ;

- d'aides à des projets d'investissement agricoles privés dans les filières animales (réalisation de bâtiments d'élevage, travaux de maîtrise des pollutions …) ;

- des aides à des projets d'investissement dans le secteur de la pêche et de l'aquaculture domaine de la pêche artisanale (construction de navires) et de l'aquaculture ;

Le Champ concerne donc principalement des actions cofinancées par le FEADER et le FEP
Ce manuel ne traite pas en revanche de la mécanique de préfinancement prévue au titre de la subvention globale FSE.

Le dispositif de plantation canne, non préfinancé, sera géré avec les outils définis dans le cadre de ce manuel. Il s'agit en effet d'un dispositif avec de nombreux dossiers qui nécessite une procédure adaptée.

2 – Définition du préfinancement

Le préfinancement est un système de gestion original qui existe à la Réunion depuis 1989 dont les modalités exposées ci après ont été expertisées par les différentes missions d'audit nationales et communautaires.

Principe retenu :

La Région et le Département ou tout autre organisme préfinanceur assurent l'avance des concours UE au profit des bénéficiaires, pour les actions qu'elles cofinancent, sur la base de certificats de service fait établis par le service instructeur. L'organisme préfinanceur assure donc le portage financier de l'intégralité des fonds UE sans prélever de frais de gestion, le remboursement des crédits UE « préfinancés » intervenant sur la base de justificatifs probants attestant des dépenses effectivement réalisées et certifiées par les organismes préfinanceurs.

A l'échelle du programme, ce mode de gestion permet de faciliter le démarrage plus rapide des programmes, faire face à une éventuelle indisponibilité des crédits UE sur la période et enfin d'optimiser la clôture financière.
Pour le bénéficiaire, le système assure une fluidité des flux financiers.

Les points clé du système :

- Identification des mesures préfinancées dès le démarrage du programme ;
- Mise en place de cadres d'intervention sur les dispositifs préfinancés à l'instar des autres dispositifs ;
- Des acteurs et des missions clairement définies avec un service instructeur unique (voir missions du SI : point 3 et missions de l'organisme préfinanceur : point 4 + voir schéma de fonctionnement : point 5)
- Mise en place d'une convention entre autorité de gestion, organisme payeur et organisme préfinanceur.

3 – Missions du service instructeur (SI)

Les missions principales du SI, sont les suivantes :

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

- Il instruit les dossiers en s'appuyant sur l'outil OSIRIS/PRESAGE et les présente en Comité Local de Suivi des programmes communautaires, pour information dans le cas des régimes d'aides FEADER après avis d'un Comité technique ;

- Il effectue la vérification du service fait sur place et/ou sur pièce relative à la réalisation physique des opérations et leur conformité au projet sur la base des factures acquittées ou des pièces comptables de valeur probante équivalente, la réalité et l'éligibilité des dépenses encourues.

4 - Missions de l'organisme préfinanceur

1 . Appui et sélection à l'ingénierie des projets

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

L'organisme préfinanceur participe à l'élaboration avec le service instructeur, des cadres d'interventions et de tout autre élément visant à améliorer la gestion des dispositifs d'aides et assurer leur transparence (exemple : dossiers types, fiches détaillées précisant la procédure depuis le dépôt de la demande jusqu'au solde des dossiers et leur archivage, …. etc).

Des échanges d'informations entre l'organisme préfinanceur et le service instructeur permettront de prévenir une double utilisation de contreparties nationales, publiques ou privées, fournies par les partenaires des projets éligibles.

2 . Modalité d'attribution des aides individuelles

L'organisme préfinanceur, conformément au cadre d'intervention du dispositif, élabore l'acte d'engagement juridique des bénéficiaires sur la base du rapport d'instruction présenté par le service instructeur au CLS ou sur la base de l'avis du SI après consultation d'un Comité technique le cas échéant

Il transmet au SI une copie des délibérations de la Commission permanente de l'organisme préfinanceur et des actes juridiques pris par l'organisme préfinanceur concernant les actions cofinancées.

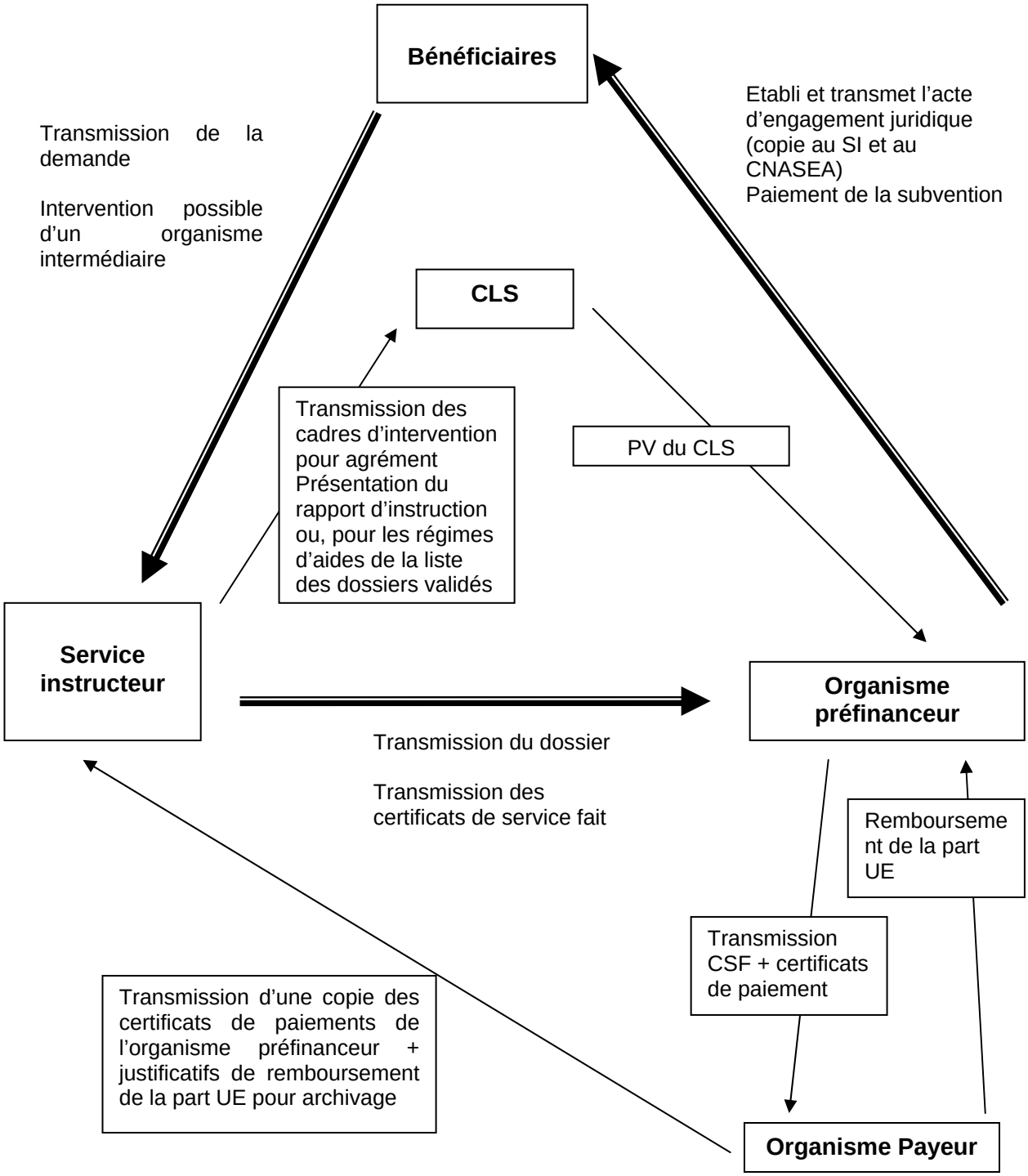
L'organisme préfinanceur s'assure du bon avancement des actions mises en œuvre par les bénéficiaires en suivant leur réalisation conformément à l'acte d'engagement.

3. Paiement aux bénéficiaires

L'organisme préfinanceur notifie aux bénéficiaires la décision attributive de subvention et verse la part de l'aide correspondant au préfinancement du « Fonds » ainsi que sa propre contribution au titre du financement national pour la réalisation des actions sélectionnées pour un cofinancement par le « fonds ». Les versements s'effectuent au vu d'un certificat administratif de paiement établi par le Service Instructeur
A cette fin les arrêtés ou conventions pris par l'organisme préfinanceur sont réalisés sur la base du modèle figurant en annexe 3 de la convention de préfinancement signée entre l'organisme préfinanceur et l'organisme payeur (coût de l'action et participation du « fonds », modalités de paiement, contrôle, publicité, indicateurs, respect des délais de réalisation).

L'organisme préfinanceur transmet à l'organisme payeur les états de paiement visés par son comptable public qui certifie les montants versés aux bénéficiaires.

5 – Schéma de fonctionnement du préfinancement



6 – La piste d'audit générale :

a) Information des bénéficiaires :

L'information des bénéficiaires potentiels est effectuée par le service instructeur, les collectivités et les autres partenaires associés dans la gestion des dispositifs (exemple : organisations professionnelles agricoles, …) sur la base des cadres d'intervention, du présent manuel ou de tout autre support disponible..

b) Dossier de demande de subvention :

Le dossier de demande de subvention est constitué par le demandeur, avec l'appui technique le cas échéant d'un organisme intermédiaire. Il est daté, signé et déposé par le demandeur au "guichet unique" . Pour les régimes d'aides, après préinstruction et vérification de la complétude par le « guichet unique », la demande est transmise au SI (lorsque le guichet unique n'est pas le SI) et au cofinanceur.

Le Guichet unique est le SI sauf pour les dispositifs FEADER suivants :

- Dispositif 121-1 : ARP
- Dispositif 121-22 : FRCA
- Dispositif 121-3 : Département
- Dispositif 121-4 : Chambre d'Agriculture
- Dispositif 121-5 : Département
- Dispositif 121-6 : Chambre d'Agriculture
- Dispositif 121-8 : Chambre d'Agriculture
- Dispositif 121-7 : Chambre d'agriculture
- Dispositifs 125-1 et 125-2 : Coordonnateur des travaux d'Améliorations Foncières

Un accusé de réception est alors envoyé au bénéficiaire par le service instructeur, après vérification des pièces.

c) Examen par un comité technique le cas échéant et instruction :

Certains dispositifs font appel à un comité technique qui émet un avis technique sur les dossiers présentés. Le service instructeur y est systématiquement associé avec le cofinanceur avec lequel ils en assurent la co-présidence. Les avis sont rassemblés dans un procès verbal validé par le service instructeur et la collectivité qui cofinance le projet.
Le rôle du Comité est de donner un avis technique, économique et éventuellement d'opportunité.

Dans le cas du FEADER pour les Comités Techniques :

- Prairies (dispositif 121-1)
- Bâtiments d'Elevage (dispositif 121-21)
- Examen des DEXELS (Dispositif 121-22)
- Irrigation (dispositif 121-4)
- Mécanisation (Dispositif 121-5)
- Diversification Végétale (Dispositif 121-6)
- Horticole (Abris pour les cultures) (dispositif 121-7)
- Instruction Des Travaux (Technique Améliorations Foncières et Territoires Prioritaires) : Dispositifs 125-1 et 125-2

L'attribution d'une aide communautaire est soumise à l'avis du service instructeur (SI) éclairé par l'avis du comité technique et à l'agrément de l'opération (bénéficiaires multiples) par le financeur (Arrêtés, conventions, etc.).Le comité local de suivi (CLS) donne un avis lors de la présentation de l'opération annuelle par le service instructeur concerné.

d) Décision d'octroi de l'aide par les Collectivités :

Les organismes préfinanceurs engagent les crédits tout au long de l'année en fonction des demandes qui leur sont transmises (après avis d'un comité technique le cas échéant).

Sur la base des actes types préétablis dans le cadre du présent livre des procédures et sur la base du rapport d'instruction ou de l'avis du SI après comité technique le cas échéant, les organismes préfinanceurs procèdent aux engagements juridiques (en identifiant clairement le cofinancement de l'UE), et adressent une copie au service instructeur.

e) Décision d'octroi de l'aide communautaire :

Les projets sont instruits par le service instructeur qui transmet à l'AGILE (secrétariat du CLS) , au cofinanceur et à l'organisme payeur une copie du rapport d'instruction (et autres pièces demandées) au minimum 22 jours avant la date de réunion du CLS.

Dans le cas des régimes d'aides, un programme d'investissement annuel est agréé par le CLS
Ce programme est présenté sur la base d'un montant prévisionnel en début d'année n, peut être réajusté en cours d'année et est réajusté dans tous les cas en année n+1 en fonction des engagements réels réalisés par le préfinanceur.
Par ailleurs, un tableau récapitulatif de l'ensemble des dossiers qui ont été présentés en Comité Technique par le service instructeur sera transmis pour information au CLS de façon semestrielle ; il mentionnera les dossiers retenus comme ceux écartés.

f) Versement de l'aide publique:

Le préfinancement de la participation de l'UE est versée en même temps que la contrepartie nationale par le préfinanceur sur ses fonds propres, selon les mêmes modalités. Chaque versement s'effectue sur présentation d'un certificat administratif du service instructeur, après vérification du service fait et des pièces de paiement.

g) Remboursement des fonds UE :

Une convention de préfinancement relative à la mise en œuvre et à la gestion des crédits UE est signée entre le Préfet , chaque organisme préfinanceur et l'organisme payeur

Sur cette base, les organimes préfinanceurs transmettent périodiquement à l'organisme payeur des CSF réalisés par le service instructeur et un état certifié par le Payeur Régional ou Départemental des paiements effectués sur la base des dossiers validés. Cet état devra distinguer la part UE et la contrepartie pour chaque dossier Des avenants pourront être réalisés afin d'ajuster les enveloppes et les disposition d'encadrement du préfinancement.

OUTILS DE GESTION

Outils commun pour toutes les opérations préfinancées

- O1. Convention de préfinancement
- O2. Acte d'engagement réalisé par les organismes préfinanceurs
- O3. Annexe technique et financière
- O4. Lettre de notification de l'aide
- O5. Lettre de notification de l'acte d'engagement
- O6. Obligations spécifiques du demandeur (en cas d'arrêté)
- O7. Formulaire de demande de paiement
- O8. Notice d'information sur les obligations en matière de publicité

Outils spécifiques pour tous les régimes d'aide agricoles

- OS 1. Fiche procédure FEADER
- OS 2. Contenu minimal du dossier de demande
- OS 3. Contenu minimal de l'instruction
- OS 4. Accusé de réception de dossier complet suite aux Comités Techniques
- OS 5. Tableau de synthèse des avis du SI suite aux Comités techniques
- OS 6. Rapport de présentation des programmes d'investissement annuels en CLS
- OS 7. Tableau récapitulatif à présenter en CLS des dossiers
- OS 8. Certificat de service fait
- OS 9. Saisies OSIRIS et chronologie des opérations
- OS 10. Rapport de contrôle sur place
- OS 11. Lettre d'information sur le cumul des aides : Accusé de réception de dossier complet prenant en compte la défiscalisation.

CONVENTION DE PREFINANCEMENT

REPUBLIQUE FRANCAISE
PREFECTURE DE LA REUNION

« Service (s) à préciser »

PROGRAMME……
2007-2013
« Fonds »

Préambule : Le préfinancement est le paiement par un organisme Préfinanceur , dans le cadre d'un dispositif ou mesure cofinancé , de sa contrepartie nationale et d'une autre partie correspondant au Fonds UE avancée par celui-ci sur ses Fonds propres . La part UE avancée lui sera reversée par l'Organisme Payeur du Fonds UE

Références des principaux textes pour le FEADER :

VU la décision du CONSEIL du 20 février 2006 relative aux orientations stratégiques de la Communauté pour le développement rural (période de programmation 2007-2013) ;

VU le règlement (CE) No 1290/2005 DU CONSEIL du 21 juin 2005 relatif au financement de la politique agricole commune ;

VU le règlement (CE) no 1698/2005 DU CONSEIL du 20 septembre 2005 concernant le soutien au développement rural par le Fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER) ;

VU le règlement (CE) No 883/2006 DE LA COMMISSION du 21 juin 2006 portant modalités d'application du règlement (CE) no1290/2005 du Conseil, en ce qui concerne la tenue des comptes des organismes payeurs, les déclarations de dépenses et de recettes et les conditions de remboursement des dépenses dans le cadre du FEAGA et du FEADER ;

VU le règlement (CE) No 885/2006 DE LA COMMISSION du 21 juin 2006 portant modalités d'application du règlement (CE) no 1290/2005 du Conseil en ce qui concerne l'agrément des organismes payeurs et autres entités ainsi que l'apurement des comptes du FEAGA et du FEADER ;

VU le règlement (CE) No 1975/2006 DE LA COMMISSION du 7 décembre 2006 portant modalités d'application du règlement (CE) no 1698/2005 du Conseil en ce qui concerne l'application de procédures de contrôle et de conditionnalité pour les mesures de soutien au développement rural ;

VU le règlement (CE) No 1974/2006 DE LA COMMISSION du 15 décembre 2006 portant modalités d'application du règlement (CE) no 1698/2005 du Conseil concernant le soutien au développement rural par le Fonds européen agricole pour le développement rural (Feader) ;

Vu le règlement (CE) n° 1848/2006 de la Commission du 14 décembre 2006 concernant les irrégularités et la récupération des sommes indûment versées dans le cadre du financement de la politique agricole commune, ainsi que l'organisation d'un système d'information dans ce domaine, et abrogeant le règlement (CEE) n°595/91 du Conseil ;

VU la décision de la Commission du 28 Novembre 2007 (2007/5947) approuvant le programme de développement rural pour la Réunion, pour la période de programmation 2007-2013;

VU le décret du **XXXXXX** relatif aux règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes de développement rural 2007-2013

Références des principaux textes pour le FEP :

VU le règlement (CE) N° 1198/2006 DU CONSEIL du 27 juillet 2006 relatif au Fonds européen pour la pêche

VU le règlement (CE) No 498/2007 DE LA COMMISSION du 26 mars 2007 portant modalités d'exécution du règlement (CE) n° 1198/2006 du Conseil relatif au Fonds européen pour la pêche

VU la DÉCISION DE LA COMMISSION du 19 décembre 2007 (2007/6791) approuvant le programme opérationnel en vue d'un soutien communautaire au titre du Fonds européen pour la pêche en France pour la période de programmation 2007-2013

VU le décret du **XXXXXX** relatif aux règles nationales d'éligibilité des dépenses du FEP 2007-2013

VU le Procès Verbal du Comité National de Suivi FEP du 1er février 2008

Visas commun

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le décret n° 96-629 du 16 juillet 1996 relatif au contrôle financier déconcentré ;

Vu la circulaire du 13 avril 2007 relative au dispositif général de gestion et de contrôle des programmes européens cofinancés par les fonds structurels européens (FEDER et FSE) et les Fonds Européens pour le développement rural et pour la pêche (FEADER et FEP)

Vu le plan de financement prévisionnel du Programme …….

Entre l'État, représenté par le Préfet de la Réunion,

d'une part,

« l'organisme préfinanceur », représentée par …… ;, ci-après dénommé organisme préfinanceur,

d'autre part.

et l'organisme payeur, représenté par ……..

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1er : Objet et champ du préfinancement

La présente convention pluriannuelle a pour objet de préciser :
- les modalités de la mise en œuvre du préfinancement du fonds XXXX par l'organisme préfinanceur des « dispositifs » ou « mesures » présenté(e)s dans le tableau joint en annexe 1,

- Les modalités d'instruction des demandes d'aides individuelles par le Service Instructeur dans le cadre d'un préfinancement par l'organisme préfinanceur

- Les objectifs qualitatifs et quantitatifs prioritaires, le descriptif technique de chaque « dispositifs » ou « mesures » et la définition des bénéficiaires potentiels sont définis dans les cadres d'intervention validés en Comité Local de Suivi. La liste de ces cadres d'intervention est en annexe 2, ces cadres étant consultables sur le site reunioneurope.org.

- Les modalités de versement de la part FEADER, avancée par l'organisme préfinanceur, par l'organisme payeur.

Les montants en euros relatifs aux années 2007 à 2013 pour les actions cofinancées concernent les mesures « et dispositifs » indiqués dans le tableau joint en annexe 1.

Article2 : Montant de convention :

2.1. Montant de la convention

La convention porte sur un coût total d'interventions de XXXXX euros, dont XXXXX euros de crédits communautaires, pour la période 2007-2013

Le pourcentage de cofinancement par le « fonds » est fixé par « mesure ou dispositif » aux taux indiqués dans le tableau joint en annexe 1.

La répartition annuelle figure en annexe 1.

2.2 Au titre de la convention, le montant de crédits communautaires à engager au titre des années 2007 à 2009 est fixé à **XXXXX €**.
Pour les années suivantes, un avenant à la présente convention est signé chaque année afin d'arrêter le niveau de financement annuel de la (des) mesure(s) ou dispositifs après avis du comité de suivi et sous réserve du vote annuel du budget par l'organisme préfinanceur.

2.3 L'organisme préfinanceur participe à hauteur de XXX MEUROS, au cofinancement des mesures ou dispositifs selon le plan de financement défini pour chacune d'elles dans l'annexe financière, sous réserve du vote annuel du budget par l'organisme préfinanceur, l'avenant annuel fixe le montant de sa participation au cofinancement de la convention.

2.4 Dégagement d'office

En cas de dégagement d'office portant sur l'intervention, le comité de suivi décide de la révision du plan de financement de l'ensemble de l'intervention. La réduction du montant de l'intervention est répercutée le cas échéant sur la (les) mesure(s) ou dispositif (s) faisant l'objet de la présente convention.

Article 3 : Missions déléguées par l'autorité de gestion au Préfinanceur

3-1 . Appui et sélection à l'ingénierie des projets

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

L'organisme préfinanceur participe à l'élaboration avec le service instructeur, des cadres d'interventions et de tout autre élément visant à améliorer la gestion des dispositifs d'aides et assurer leur transparence (exemple : dossiers types, fiches détaillées précisant la procédure depuis le dépôt de la demande jusqu'au solde des dossiers et leur archivage, …. etc).

Des échanges d'informations entre l'organisme préfinanceur et le service instructeur permettront de prévenir une double utilisation de contreparties nationales, publiques ou privées, fournies par les partenaires des projets éligibles.

3-2 . Modalité d'attribution des aides individuelles

L'organisme préfinanceur, conformément au cadre d'intervention du dispositif, élabore l'acte d'engagement juridique des bénéficiaires sur la base du rapport d'instruction présenté par le service instructeur au CLS ou sur la base de l'avis du SI après consultation d'un Comité technique le cas échéant

Il transmet au SI et à l'organisme préfinanceur une copie des délibérations de la Commission permanente de l'organisme préfinanceur et des actes juridiques pris par l'organisme préfinanceur concernant les actions cofinancées.

L'organisme préfinanceur s'assure du bon avancement des actions mises en œuvre par les bénéficiaires en suivant leur réalisation conformément à l'acte d'engagement.

3-3. Paiement aux bénéficiaires

L'organisme préfinanceur notifie aux bénéficiaires la décision attributive de subvention et verse la part de l'aide correspondant au préfinancement du XXXX ainsi que sa propre contribution au titre du financement national pour la réalisation des actions sélectionnées pour un cofinancement par le « fonds ». Les versements s'effectuent au vu d'un certificat administratif de paiement établi par le Service Instructeur
A cette fin les arrêtés ou conventions pris par l'organisme préfinanceur sont réalisés sur la base du modèle figurant en annexe 4 de la présente convention (coût de l'action et participation du « fonds », modalités de paiement, contrôle, publicité, indicateurs, respect des délais de réalisation).

L'organisme préfinanceur transmet à l'organisme payeur les états de paiement visés par son comptable public qui certifie les montants versés aux bénéficiaires.

Article 4 : Missions du Service Instructeur:

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

- Il instruit les dossiers avec l'outil OSIRIS/PRESAGE et les présente en Comité Local de Suivi des programmes communautaires, pour information dans le cas des régimes d'aides FEADER après avis d'un Comité technique ;

- Il effectue la vérification du service fait sur place et/ou sur pièce relative à la réalisation physique des opérations et leur conformité au projet sur la base des factures acquittées ou des pièces comptables de valeur probante équivalente, la réalité et l'éligibilité des dépenses encourues.

Article 5 : Missions de l'Organisme Payeur

5.1 : Modalités du versement du Fonds UE à l'Organisme préfinanceur

L'Organisme Payeur assure le versement du Fonds UE à partir d'un état des sommes payées et certifiées par Le Payeur Départemental ou Régional sur la base du relevé des dépenses réalisées par les bénéficiaires justifiées par des factures acquittées ou des pièces comptables de valeur probante et qui ont donné lieu au certificat de service fait (CSF) du Service Instructeur pour chaque bénéficiaire. Seul le CSF sera joint aux états des sommes payées et certifiées.

Les versements des fonds UE devront intervenir dans les 6 mois suivant la réception du dossier complet par l'organisme payeur suivant les disponibilités financières du programme.

Les paiements sont effectués au compte de XXXXXXXX

Banque : XXXX Guichet : XXXXXX Compte : XXXXXX Clé : XXXXXX

Pour le FEADER :
Pour un bénéficiaire donné, sur la base de la saisie sous Osiris de la demande de paiement par le Service Instructeur, l'Organisme Payeur saisit la contrepartie nationale du dossier du bénéficiaire et assure le versement du Fonds UE sur le compte de l'organisme préfinanceur qui a réalisé l'avance sur ses fonds propres.

5.2 : Les contrôles

En tant qu'Organisme Payeur du Fonds UE, le Cnasea est responsable de la régularité et de la conformité de l'utilisation des fonds UE :
1) Il est chargé de réaliser les contrôles sur place ;

2) Il exerce des contrôles de conformité sur un échantillon de dossiers. Ces contrôles seront coordonnés dans la mesure du possible avec les contrôles de l'agence comptable. Ces contrôles sont mis en place par la DR CNASERA au titre de la délégation des contrôles de demande d'aide et des contrôle des demande de paiement prévu au titre du règlement 1975/2006.
La DR CNASEA est chargée de réaliser la sélection des dossiers à contrôler sur place selon les textes en vigueur.

3) Il est responsable des contrôles ex post prévus au titre du règlement 1975/2006 concernant le maintien des investissements pendant 5 ans à compter de la date de programmation du projet.

Article 6 : suivi

6.1. L'organisme préfinanceur assure dans sa sphère de compétence la coordination et le suivi de la gestion des crédits destinés aux actions sélectionnées.

6.2 Les indicateurs identifiés dans les Cadres d'interventions joints en annexe 2 doivent obligatoirement être renseignés

Article 7 : Obligations de l'organisme préfinanceur

7.1 Obligation de tenir une comptabilité séparée

L'organisme préfinanceur s'engage à tenir une comptabilité séparée ou une codification adéquate des dépenses pour les actions cofinancées par le « fonds ». Un système extra-comptable par enliassement des pièces justificatives peut être retenu.

Il s'engage aussi à exiger des bénéficiaires qu'ils tiennent une comptabilité séparée de l'opération ou utilisent une codification comptable adéquate.

7.2 Délai de conservation des pièces justificatives

L'organisme préfinanceur s'engage à conserver la copie des pièces justificatives des paiements dont elle dispose jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir ces contrôles, (soit, en règle générale, XXXX ans après le dépôt du dossier du solde final d'un programme, soit XXXXX).

Article 8 : Autres obligations

Information et publicité : l'organisme préfinanceur s'engage à assurer la publicité de la participation européenne selon les dispositions prescrites par le règlement communautaire n° XXXXX et à faire assurer le respect de cette publicité par les bénéficiaires ultimes.
Respect des politiques communautaires : L'organisme préfinanceur s'engage à vérifier le respect des politiques communautaires et notamment les règles nationales et locales d'éligibilité des dépenses aux fonds dans la limite des éléments dont il dispose, l'application des règles de concurrence et de passation des marchés publics, la protection de l'environnement, l'égalité des chances entre hommes et femmes.
Lutte anti-fraude : l'organisme préfinanceur s'engage à assurer la communication au Préfet de région des irrégularités qu'il aura relevées. Il communique également au Préfet les suites données aux irrégularités

Article 9 : Ordre de reversement et recouvrement des sommes indues

En cas de non respect des engagements, une décision de déchéance partielle ou totale des droits, en application du régime de sanction du dispositif, avec demande de remboursement est prise par l'organisme préfinanceur, sur la base du montant déterminé et proposé par le service instructeur précisant le montant que le bénéficiaire devra rembourser incluant ou non la part du fonds UE.

Sur notification de la décision de déchéance par l'organisme préfinanceur, le Cnasea est chargé de récupérer auprès des bénéficiaires des aides, tout ou partie des fonds communautaires qu'il a versés, majorés le cas échéant des pénalités et des intérêts au taux légaux prévus par la réglementation en vigueur selon les modalités ci après :

- Si l'organisme payeur n'a pas remboursé l'organisme préfinanceur au moment du constat de l'infraction, l'organisme préfinanceur exige le reversement partiel ou total des sommes versées au bénéficiaire (montant UE et montant de la contrepartie nationale).
- Dans le cas inverse, l'organisme préfinanceur exige le reversement partiel ou total des sommes versées au bénéficiaire (montant de la contrepartie nationale) et l'organisme payeur exige le reversement partiel ou total des sommes versées au bénéficiaire (montant UE).XXX

En cas de procédure collective (liquidation judiciaire ou procédure contentieuse), l'ordre de reversement doit être émis dans les 2 mois qui suivent l'ouverture de la procédure collective, afin d'éviter la forclusion. Par conséquent, et pour respecter ce délai, la décision de déchéance, base juridique de l'ordre de reversement, devra être prise dans un délai d'un mois après que la DR du Cnasea eut informé le service instructeur et l'organisme préfinanceur du début de la procédure collective.
Lorsque l'insolvabilité du débiteur est constatée ou en cas de recherche infructueuse, le Cnasea est compétent pour proposer les admissions en non-valeur de la part communautaire. Le Cnasea informe le préfinanceur des décisions prises.

Article 10 : Durée de la convention

La présente convention prend effet à compter du 1er janvier 2007 et prend fin à la clôture du Programme ……. 2007-2013 (soit le 31 décembre 2015 pour les paiements).

ARTICLE 11 : exécution et révision de la convention

L'organisme préfinanceur s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires pour exécuter les obligations liées à la présente convention jusqu'à l'expiration du délai de contrôle réglementaire auquel sont soumises toutes les interventions cofinancées par les fonds européens (conservation des pièces justificatives...).

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant signé par les 3 parties.

Article 12 : Date d'effet et clause de rétroactivité

La présente convention prendra effet dès sa signature. Toutefois, la mise en œuvre des programmes étant rétroactive le même principe sera appliqué aux interventions faisant l'objet de la présente convention.

Article 13 : résiliation

Les cosignataires pourront mettre fin à la présente convention en cas de manquements graves aux obligations contractuelles visées dans la présente convention.

Article 14 : Litiges

En cas de litige, le tribunal compétent sera le tribunal administratif de Saint-Denis.

Article 15 : pièces contractuelles

- annexe 1 : tableau financier par mesure et dispositifs le cas échéant et plan de financement
- annexe 2 : listes des cadres d'interventions agréés en Comité Local de Suivi
- annexe 3 : modèle d'acte d'engagement à utiliser par les organismes préfinanceurs

Le Préfet de la Réunion

Le représentant de l'organisme préfinanceur,

L'organisme payeur

MODELE D'AVENANT ANNUEL

Reprise des visas de la convention + compléments si nécessaires

Entre l'État, représenté par le Préfet de la Réunion,

d'une part,

« l'organisme préfinanceur », représentée par …… ;, ci-après dénommé organisme préfinanceur,

d'autre part.

et l'organisme payeur, représenté par ……..

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 :

La convention porte sur un coût total d'interventions de **XXX euros**, dont **XXXX euros** de crédits communautaires, pour la période allant du XXXX au XXXX. Les montants en euros relatifs à l'année XXXX pour les actions cofinancées concernent les mesures et dispositifs indiqués dans le tableau joint en annexe 1.

L'organisme préfinanceur participe à hauteur de **XXXX euros**, au cofinancement des mesures ou sous-mesures selon le plan de financement défini pour chacune d'elles dans l'annexe financière, sous réserve du vote annuel du budget par l'organisme préfinanceur, l'avenant annuel fixe le montant de sa participation au cofinancement de la convention.

Article 2 :

Les autres articles de la convention de préfinancement demeurent sans changement.

Article 3 :

Annexe 1 : tableau financier par mesures et sous-mesures et plan de financement au titre de l'année 2007

Le Préfet de la Réunion

Le représentant de l'organisme préfinanceur,

L'organisme payeur

MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT REALISEE PAR LES ORGANISMES PREFINANCEURS

Références des principaux textes pour le FEADER :

VU le règlement (CE) No 1290/2005 DU CONSEIL du 21 juin 2005 relatif au financement de la politique agricole commune ;

VU le règlement (CE) no 1698/2005 DU CONSEIL du 20 septembre 2005 concernant le soutien au développement rural par le Fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER) ;

VU la décision du CONSEIL du 20 février 2006 relative aux orientations stratégiques de la Communauté pour le développement rural (période de programmation 2007-2013) ;

VU le règlement (CE) No 883/2006 DE LA COMMISSION du 21 juin 2006 portant modalités d'application du règlement (CE) no1290/2005 du Conseil, en ce qui concerne la tenue des comptes des organismes payeurs, les déclarations de dépenses et de recettes et les conditions de remboursement des dépenses dans le cadre du FEAGA et du FEADER ;

VU le règlement (CE) No 885/2006 DE LA COMMISSION du 21 juin 2006 portant modalités d'application du règlement (CE) no 1290/2005 du Conseil en ce qui concerne l'agrément des organismes payeurs et autres entités ainsi que l'apurement des comptes du FEAGA et du FEADER ;

VU le règlement (CE) No 1975/2006 DE LA COMMISSION du 7 décembre 2006 portant modalités d'application du règlement (CE) no 1698/2005 du Conseil en ce qui concerne l'application de procédures de contrôle et de conditionnalité pour les mesures de soutien au développement rural ;

VU le règlement (CE) No 1974/2006 DE LA COMMISSION du 15 décembre 2006 portant modalités d'application du règlement (CE) no 1698/2005 du Conseil concernant le soutien au développement rural par le Fonds européen agricole pour le développement rural (Feader) ;

VU la décision de la Commission du 28 Novembre 2007 (2007/5947) approuvant le programme de développement rural pour la Réunion, pour la période de programmation 2007-2013;

Vu la circulaire du Premier Ministre du 13 avril 2007 relative au dispositif général de gestion et de contrôle des programmes européens cofinancés par les fonds structurels européens (FEDER et FSE) et les fonds européen pour le développement rural et pour la pêche (FEADER et FEP)

VU le décret du **XXXXXX** relatif aux règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes de développement rural 2007-2013

Vu la convention de préfinancement du …….. *[à indiquer après sa signature]*

Vu le cadre d'intervention agréé par le Comité Local de Suivi du …… relatif au dispositif n° ……

VU la décision de la Commission Permanente / ou de l'Assemblée du ……. relative à

VU la demande de financement présentée par le bénéficiaire en date du…… ; [*Mention à supprimer en cas d'arrêté collectifs*]

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

VU l'avis du service instructeur en date du ……..

<u>Références des principaux textes pour le FEP</u> :

VU le règlement (CE) N° 1198/2006 DU CONSEIL du 27 juillet 2006 relatif au Fonds européen pour la pêche

VU le règlement (CE) No 498/2007 DE LA COMMISSION du 26 mars 2007 portant modalités d'exécution du règlement (CE) n° 1198/2006 du Conseil relatif au Fonds européen pour la pêche

VU la DÉCISION DE LA COMMISSION du 19 décembre 2007 (2007/6791) approuvant le programme opérationnel en vue d'un soutien communautaire au titre du Fonds européen pour la pêche en France pour la période de programmation 2007-2013

Vu la circulaire du Premier Ministre du 13 avril 2007 relative au dispositif général de gestion et de contrôle des programmes européens cofinancés par les fonds structurels européens (FEDER et FSE) et les fonds européen pour le développement rural et pour la pêche (FEADER et FEP)

VU le décret du **XXXXXX** relatif aux règles nationales d'éligibilité des dépenses du FEP 2007-2013

Vu le procès verbal du Comité National de Suivi du FEP du 1er fevrier 2008

Vu le descriptif du système de gestion et de contrôle relatifs au FEP

Vu la convention de préfinancement du …….. *[à indiquer après sa signature]*

Vu le cadre d'intervention validé par le Comité Local de Suivi du ……. relatif au dispositif n° ……

VU la demande de financement présentée par le bénéficiaire en date du…… ;

VU la décision de la Commission Permanente du ……. relative à

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

ENTRE «l'organisme préfinanceur» représentée par (ci-après dénommée «l'organisme préfinanceur»),

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

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet

Dans le cadre du Programme ……. (2007-2013),

Axe :	n° dispositif ou mesure :	Intitulé :

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

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

ARTICLE 2 : Eligibilité des dépenses

L'éligibilité des dépenses retenues dans le cadre du projet visé au titre de l'article 1 débute le …….. (Date correspondant à ……) et se termine le …….. soit pour une durée de …… mois.
Une prorogation peut ëtre accordée par un avenant après avis du Service Instructeur, en cas de nécessité justifiée par le bénéficiaire avant l'expiration du délai initial, liée à la complexité du projet ou à des circonstances particulières et à condition que le projet ne soit pas dénaturé.

ARTICLE 3 : Montant de l'aide financière

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

	Coût total Hors TVA	Montant Hors TVA des dépenses éligibles retenues	Subvention publique	Dont préfinancement « Fonds »	Dont fonds propres « Collectivité »	Bénéficiaire
en €						
%		100 %				

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

Le montant de l'aide est un montant maximum prévisionnel de XXXX€.

Le montant définitif est calculé au prorata des dépenses éligibles retenues effectivement réalisées et justifiées. La subvention sera calculée de la façon suivante : subvention = dépenses éligibles retenues * taux d'intervention dans la limite du montant maximal prévisionnel cité ci dessus.

Le « fonds » est préfinancé en intégralité par «l'organisme préfinanceur».

En cas de dépenses justifiées en devises étrangères, le taux de conversion des devises, pour les dépenses justifiées en monnaie étrangère, sera celui utilisé pour chaque paiement par la banque et figurant sur les relevés bancaires. Pour les dépenses payées en espèces, en l'absence de procédure préexistante interne au bénéficiaire fondé sur des règles proportionnées et vérifiables, le taux de conversion des devises sera celui du cours pivot (donc hors frais de change) à fin de mois (publié par

la Banque de France) du mois précédent où la dépense a été effectuée. [paragraphe à retirer de la convention, si inutile.]

ARTICLE 4 : Modalités de paiement

«L'organisme préfinanceur» verse la part correspondant à l'aide communautaire du »fonds » sur fonds propres ainsi que sa propre contribution au titre du financement national pour la réalisation de l'opération décrite à l'article 1 selon les mêmes modalités.

1°) Le calendrier des paiements est le suivant :

[modalités de versements et pièces demandées à voir selon les mesures ou dispositifs

2°) Demandes de paiement :

Le bénéficiaire s'engage à déposer ses demandes de paiement et les pièces justificatives au service instructeur (acompte et solde) en remplissant le formulaire type joint en annexe 3. avant le XXXXXX,. Si aucune demande de prorogation n'est intervenue à l'issue de ce délai, le dossier sera clôturé en l'état au vu des pièces disponibles.

Sur la base des justificatifs de dépenses déposées par le bénéficiaires auprès du Service Instructeur (factures acquittées ou pièces comptables de valeur probante équivalente) les acomptes et le solde seront payés au vu du certificat de service fait réalisé par le Service Instructeur.;

MENTION SPECIFIQUE AU FEADER :
Si le montant déclaré par le bénéficiaire, basé sur la demande de paiement du bénéficiaire, dépasse de plus de 3% le montant des dépenses éligibles, le règlement **1975/2006 de la Commission du 7 décembre 2006 impose une sanction financière.** Néanmoins, aucune réduction ne devra être appliquée si le bénéficiaire peut démontrer qu'il n'est pas fautif dans l'inclusion du montant inéligible.
Le montant de la sanction est égal au montant de l'indû (écart entre le montant demandé par le bénéficiaire et le montant réellement éligible). Le montant versé après application de la sanction est égal au montant éligible diminué du montant de l'indû. Le calcul de la sanction s'applique sur la dépense totale éligible.
La pénalité ne s'appliquera que dans le cas où le bénéficiaire déclare comme « éligible » des dépenses non éligibles par nature, ce qui correspond à une fraude.
Dans ce cas, la pénalité doit s'appliquer sur l'acompte correspondant sans que les dépenses concernées puissent être représentées dans une demande de paiement ultérieure.

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

Le comptable assignataire est XXXXXX « de l'organisme préfinanceur ».

ARTICLE 5 : 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 les services techniques instructeurs, par toute autorité désignée par le préfet, par le Président de «la collectivité», par l'organisme payeur, ou par les corps d'inspections et de contrôle nationaux et communautaires.
Il s'engage à présenter aux agents du contrôle tous documents et pièces établissant la régularité et l'éligibilité des dépenses encourues.

ARTICLE 6 : Engagements et suivi

L'opération sera réalisée selon le plan de financement prévisionnel..

En cas de modification du projet, le bénéficiaire s'engage à en informer dans les plus brefs délais le service instructeur et l' « organisme préfinanceur » et à lui communiquer les éléments.

En cas de modification du plan de financement (ressources, cumul des aides), le bénéficiaire s'engage à en informer «l'organisme préfinanceur» qui pourra, après avis du service instructeur, procéder à une réduction de l'aide communautaire afin de respecter le taux maximum d'aide publique autorisé.

Il s'engage à tenir une comptabilité séparée de l'opération ou à utiliser une codification comptable adéquate. Un système extra-comptable par enliassement des pièces justificatives peut être retenu (regroupement et classement des factures et pièces justificatives liées au projet).

Le bénéficiaire s'engage à conserver toutes pièces justificatives jusqu'au 31 décembre 2021 et à fournir au service instructeur et à l'organisme préfinanceur les renseignements sur les indicateurs.
[le cas échéant préciser les indicateurs à renseigner]

Le bénéficiaire s'engage à conserver les investissements et leur destination pendant une durée au moins égale à cinq ans à compter de la décision de financement par l'autorité de gestion sauf cas de force majeure ou simple remplacement après information du Service Instructeur et de l'organisme Préfinanceur.
Pendant ce délai, aucune modification importante ne doit intervenir :

- affectant la nature ou les conditions de mise en œuvre,
- procurant un avantage indu à une entreprise ou à une collectivité publique,
- résultant soit d'un changement dans la nature de la propriété d'une infrastructure, soit de l'arrêt ou d'une délocalisation d'une activité productive.

Le bénéficiaire s'engage à accepter que son nom soit inclus dans la liste des bénéficiaires qui sera publiées sur le site www.reunioneurope.org.

XXX Prévoir d'intégrer les obligations spécifiques au cadre d'intervention s'il existe des obligations spécifiques à la mesure ou au dispositif + les clauses particulières (demandes du CLS, du Comité technique…) XXX

Le bénéficiaire s'engage en outre :
- à informer le Service Instructeur de tout financement complémentaire obtenu pour la mise en œuvre de l'opération soutenue ;
- à informer le Service Instructeur de tout changement relatif à la structure portant le projet (adresse, activité, statut juridique,…) ;
- à fournir au Service Instructeur sur sa demande toute information requise dans l'évaluation de l'impact des aides communautaires.

ARTICLE 7 : 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 information préalable, de l'utilisation des fonds non conforme à l'objet de la présente convention ou du refus de se soumettre aux contrôles, le Président «de l'organisme préfinanceur» peut sur avis du service instructeur décider de mettre fin à l'aide.

Si l'organisme payeur n'a pas remboursé l'organisme préfinanceur au moment du constat de l'infraction, l'organisme préfinanceur exige le reversement partiel ou total des sommes versées au bénéficiaire (montant UE et montant de la contrepartie nationale).
Dans le cas inverse, l'organisme préfinanceur exige le reversement partiel ou total des sommes versées au bénéficiaire (montant de la contrepartie nationale) et l'organisme payeur exige le reversement partiel ou total des sommes versées au bénéficiaire (montant UE).XXX

Le bénéficiaire qui souhaite abandonner son projet peut demander la résiliation de la convention. Il s'engage à en informer le service instructeur et l'organisme préfinanceur pour permettre la clôture de l'opération.

Il s'engage à procéder au reversement des sommes indument perçues dans les plus brefs délais suivant la réception du titre de recette émis par le préfinanceur et l'organisme payeur le cas échéant.

ARTICLE 8 : Publicité et concurrence

1°) Publicité :

Le bénéficiaire s'engage à assurer la publicité de la participation européenne selon les dispositions prescrites par la réglementation détaillée au niveau de l'annexe 2 de la présente convention..

Le bénéficiaire est informé que conformément à la réglementation européenne, la liste des bénéficiaires des fonds européens sera diffusée sur Internet par le biais du site reunioneurope.org.

Il s'engage à assurer de manière systématique la publicité de la participation des fonds européens et «de l'organisme préfinanceur:

- en faisant mention de l'intervention du fonds européen et «de la collectivité» sur tout support de communication ;
- en assurant une information systématique de la participation de du fonds européen et de «la collectivité» dans tous les contacts de presse et interventions publiques.

Le bénéficiaire s'engage enfin à conserver tous les justificatifs (photographies, coupures de presse, brochures…) attestant du respect des obligations en matière de publicité et les transmettre le cas échéant au Service Instructeur et à l'organisme Préfinanceur.

2°) Respect des politiques communautaires :

Le bénéficiaire s'engage à respecter les politiques communautaires et notamment les règles d'éligibilité des dépenses, les règles de concurrence et de passation des marchés publics, la protection de l'environnement, l'égalité des chances entre hommes et femmes lorsqu'elles lui sont opposables.
S'agissant du respect des règles relatives aux marchés publics, elles ne s'appliquent pas aux porteurs de projets privés.

ARTICLE 9 : Litiges
La présente décision peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président de l'organisme préfinanceur ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent dans un délai de 2 mois à compter de la notification de cet acte d'engagement.

ARTICLE 11 : Date d'effet de la convention
La convention prend effet à partir de sa notification au bénéficiaire.

ARTICLE 12 : Pièces annexes

- Annexe 1 : Annexe technique et financière
- Annexe 2 : Notice d'information relative au respect des obligations en matière de publicité.
- Annexe 3 : Formulaire type de demande de paiement

Le Président
«de l'organisme préfinanceur»

Le bénéficiaire,

ANNEXE TECHNIQUE ET FINANCIERE

Programme …… 2007-2013
Mesure :
Dispositif

« MO »

« Intitulé de l'opération »
Opération n° XXX

1 - Descriptif technique du projet

1.1 - Les objectifs

1.2 - Le contenu

2 – Descriptif financier

Le montant total du projet s'élève à XXX **€ HT**.

Coût éligible retenu prévisionnel par types de postes de dépenses
Le montant des postes de dépenses éligibles retenues s'élève à XXX € HT :

Postes de dépenses	Montant Hors TVA (€) Présenté par le maitre d'ouvrage	Montant Hors TVA (€) retenu lors de l'instruction
Total général		

Ressources prévisionnelles
Le montant des ressources provenant des financeurs s'élève à **XXX** € Hors TVA :

Sources de financement	*Montant Hors TVA (€)*	%
		60%
TOTAL		**100 %**

LETTRE DE NOTIFICATION DE L'AIDE

Saint-Denis, le

N/Réf. ***:***
Affaire suivie par
Tél. :

« EXPEDITEUR »

A

« DESTINATAIRE »

Objet :
Référence du dossier : n° XXXn°OSIRIS/PRESAGE XXX (numéro à rappeler dans toutes les correspondances relatives à ce projet)
PJ (si arrêté) : Notice d'information relative au respect des obligations en matière de publicité
Obligations spécifiques du demandeur signées
Formulaire de demande de paiement

« titre »

J'ai le plaisir de vous annoncer que dans le cadre du Programme XXX 2007-2013, votre projet est éligible au titre de « nom du dispositif ou de la mesure » pour la réalisation de votre projet « intitulé du projet ».

Une subvention de XXX Euros vous sera accordée incluant une participation de XXX € de « fonds ue à préciser » et XXX € de contrepartie nationale, préfinancée sur fonds propres par « Nom de l'organisme préfinanceur ».

[Clauses spécifiques à potentiellement rajouter : suite à une réserve sur le dossier, une obligation complémentaire au CI à prendre en compte…]

L'opération doit être réalisée entre le XXX et le XXX soit dans un délai de XXX mois.

En cas de convention :
Je ne manquerai pas de vous transmettre l'acte d'engagement relatif à la mise en œuvre de ce projet.
En cas d'arrêté :
Ce projet faisant l'objet d'un arrêté, je vous fais parvenir le document relatif aux obligations spécifiques que vous avez signées lors de la mise en place de votre dossier de demande. Par ailleurs, je vous remercie lors de vos demandes de paiement, de nous transmettre le formulaire joint en annexe dûment complété.

Je vous rappelle que la contribution de l'Europe et du « cpn à préciser » dans la réalisation de votre projet doit être valorisée, par tout moyen de communication.
En cas d'arrêté :
La notice jointe en annexe vous permettra de prendre connaissance des mesures concrètes qui doivent être mise en place par les bénéficiaires afin de respecter la réglementation en vigueur en matière de publicité.

En vous souhaitant une pleine réussite dans votre projet, je vous prie d'agréer, « titre », l'assurance de ma considération distinguée.*[Phrase à adapter selon les pratiques en vigueur au sein de chaque organisme]*

Saint-Denis, le

N/Réf. ***:***
Affaire suivie par
Tél. :

« EXPEDITEUR »

A

« DESTINATAIRE »

Objet :
Référence du dossier : n° XXXn°OSIRIS XXX (numéro à rappeler dans toutes les correspondances relatives à ce projet)

« titre »

J'ai le regret de vous annoncer que votre demande d'aide dans le cadre du Programme XXX 2007-2013, au titre de « nom du dispositif ou de la mesure » pour la réalisation de votre projet « intitulé du projet » « n'a pas reçu un avis favorable ou a été rejeté » suite au « CLS ou CT » en date du XXX.

En effet, « inscrire les raisons du rejet ou de l'avis défavorable »

Cette décision peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président de « l'organisme préfinanceur » ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent dans un délai de 2 mois à compter de la notification de cet acte d'engagement.

Restant à votre disposition pour toute information complémentaire, je vous prie d'agréer, « titre », l'assurance de ma considération distinguée. *[Phrase à adapter selon les pratiques en vigueur au sein de chaque organisme]*

LETTRE DE NOTIFICATION DE L'ACTE D'ENGAGEMENT

Saint-Denis, le

N/Réf. ***:***
Affaire suivie par
Tél. :

« EXPEDITEUR »

A

« DESTINATAIRE »

Objet :
Référence du dossier : n° XXXn°OSIRIS/PRESAGE XXX (numéro à rappeler dans toutes les correspondances relatives à ce projet)

« titre »

Dans le cas d'une convention
Pour faire suite à mon courrier en date du XXX, je vous fais parvenir le projet de convention relatif à votre dossier cité en objet. Si les termes de la convention vous agréent, je vous prie de bien vouloir la signer et me la faire parvenir dans les meilleurs délais.

Dans le cas d'un arrêté
Pour faire suite à mon courrier en date du XXX, je vous fais parvenir l'arrêté relatif à votre dossier cité en objet.

En vous souhaitant une pleine réussite dans votre projet, je vous prie d'agréer, « titre », l'assurance de ma considération distinguée. *[Phrase à adapter selon les pratiques en vigueur au sein de chaque organisme*

Saint-Denis, le

N/Réf. ***:***
Affaire suivie par
Tél. :

« EXPEDITEUR »

A

« DESTINATAIRE »

Objet :
Référence du dossier : n° XXX (numéro à rappeler dans toutes les correspondances relatives à ce projet)

« titre »

J'ai le plaisir de vous transmettre la convention dûment signée par toutes parties relative à votre projet cité en objet, qui sera financé dans le cadre du Programme XXX 2007-2013,

Je vous remercie de me signaler toutes modifications susceptibles d'intervenir dans la réalisation de votre projet dans les plus brefs délais.

Je vous rappelle, comme mentionné à l'article 4, que le formulaire de demande de paiement de l'aide annexé à cette convention devra être utilisé pour le versement d'acomptes et du solde.

En vous souhaitant une pleine réussite dans votre projet, je vous prie d'agréer, « titre », l'assurance de ma considération distinguée. *[Phrase à adapter selon les pratiques en vigueur au sein de chaque organisme]*

FICHE D'INFORMATION DU PORTEUR DE PROJET BENEFICIAIRE ULTIME

POUR LE BON DEROULEMENT DU DOSSIER

(à faire compléter et signer par le bénéficiaire en cas de non mise en place d'une convention – Pour les régimes d'aide FEADER, ces engagements font partie intégrante du dossier de demande)

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 le dossier de demande)…….dans les conditions énoncées ci-après :

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

2 - Le plan de financement – Aides publiques :

Si le plan de financement initial venait à être modifié, j'en informerai le SI et l'organisme préfinanceur qui feront procéder au réexamen du dossier par le comité de programmation, le taux maximum d'aide publique autorisé devant être respecté.

3 - Les dépenses éligibles :

Je prends note que ne peuvent être incluses dans l'assiette de la subvention que des dépenses conformes aux dispositions des règlements communautaires visés au niveau de l'arrêté attributif de subvention et effectuées pour la réalisation de l'opération au cours de la période fixée par l'arrêté qui me sera notifié en cas de décision favorable.

4 - Le paiement de l'aide : Pour le paiement de l'aide

- s'il est prévu un versement d'acomptes, je déposerai à l'appui des demandes de paiement d'acomptes auprès du service instructeur, les pièces justificatives des dépenses réalisées.

- je déposerai la demande de paiement du solde avant le XXX accompagnée :

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

Je suis informé que si aucune demande de prorogation n'est intervenue à l'issue de ce délai, le dossier sera clôturé en l'état au vu des pièces disponibles.

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

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

Les acomptes et le solde seront payés au vu du certificat de service fait réalisé par le Service Instructeur.;

Dans le cas du FEADER :

Je prends acte que si le montant que je déclare, basé sur ma demande de paiement dépasse de plus de 3% le montant des dépenses éligibles, le règlement **1975/2006 de la Commission du 7 décembre 2006 impose une sanction financière .** Néanmoins, aucune réduction ne devra être appliquée si je peux démontrer que je ne suis pas fautif dans l'inclusion du montant inéligible.
Le montant de la sanction est égal au montant de l'indu (écart entre le montant demandé par le bénéficiaire et le montant réellement éligible). Le montant versé après application de la sanction est égal au montant éligible diminué du montant de l'indu. Le calcul de la sanction s'applique sur la dépense totale éligible.
La pénalité ne s'appliquera que dans le cas où le bénéficiaire déclare comme « éligible » des dépenses non éligibles par nature, ce qui correspond à une fraude.
Dans ce cas, la pénalité doit s'appliquer sur l'acompte correspondant sans que les dépenses concernées puissent être représentées dans une demande de paiement ultérieure.

5 - La réalisation du projet : j'informerai le cas échéant le service instructeur et l'organisme préfinanceur sur l'avancement des indicateurs d'objectifs de réalisation et indicateurs de suivi du déroulement du projet au solde de l'opération

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

6 - La comptabilité de l'opération *:* une comptabilité séparée sera tenue ou selon une codification comptable adéquate. Un système extra-comptable par enliassement des pièces justificatives peut être retenu. (regroupement et classement des factures et pièces justificatives liées au projet).

Ces pièces seront conservées jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir les contrôles, soit jusqu'au 31 décembre 2021.

7 - Publicité et respect des politiques communautaires :

Publicité : j'assurerai la publicité de la participation européenne selon la réglementation détaillée au niveau de notice d'information jointe à la notification de l'aide.

Je prend acte que conformément à la réglementation européenne, la liste des bénéficiaires des fonds européens sera diffusée sur Internet par le biais du site reunioneurope.org.

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

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

8 - Reversement et résiliation : je suis informé qu'en cas de non-respect des obligations ci-dessus et en particulier, de la non-exécution totale ou partielle de l'opération, de la modification du plan de financement ou du programme des travaux sans information préalable, de l'utilisation des fonds non conforme à l'objet ou en cas de refus des contrôles le Président «de l'organisme préfinanceur» peut sur avis du service instructeur décider de mettre fin à l'aide.

Si l'organisme payeur n'a pas remboursé l'organisme préfinanceur au moment du constat de l'infraction, l'organisme préfinanceur exige le reversement partiel ou total des sommes versées au bénéficiaire (montant UE et montant de la contrepartie nationale).
Dans le cas inverse, l'organisme préfinanceur exige le reversement partiel ou total des sommes versées au bénéficiaire (montant de la contrepartie nationale) et l'organisme payeur exige le reversement partiel ou total des sommes versées au bénéficiaire (montant UE).XXX

Je m'engage à conserver les investissements et leur destination pendant une durée au moins égale à cinq ans *(10 ans dans le cas des financements de bateaux dans le cadre du FEP)* à compter de la décision de financement par l'autorité de gestion sauf cas de force majeure ou simple remplacement après information du Service Instructeur et de l'organisme Préfinanceur.
Pendant ce délai, aucune modification importante ne doit intervenir :

- affectant la nature ou les conditions de mise en œuvre,
- procurant un avantage indu à une entreprise ou à une collectivité publique,
- résultant soit d'un changement dans la nature de la propriété d'une infrastructure, soit de l'arrêt ou d'une délocalisation d'une activité productive.

9 – Engagements spécifiques au dispositif

XXX A inclure en fonction du dispositif XXX

Je m'engage en cas de non-respect de mes engagements et obligations à procéder au reversement des sommes indument perçues dans les plus brefs délais suivant la réception du titre de recette émis par le préfinanceur et l'organisme payeur le cas échéant..

Cachet Date : Nom et signature du représentant

légal :

FORMULAIRE DE DEMANDE DE PAIEMENT

Formulaire à utiliser obligatoirement pour toute demande de paiement d'acompte ou de solde
Ce formulaire est annexé à la convention et est téléchargeable pour chaque dispositif ou mesure sur le site réunioneurope.org / procédures de gestion.

« N° et Nom du dispositif ou mesure »

Ce formulaire est à renvoyer à l'adresse suivante XXX A compléter XXX

Cadre réservé à l'administration
N° dossier XXXOSIRIS ou PRESAGE XXX :……..

Je soussigné, _____
(nom, prénom du bénéficiaire et/ ou du représentant de la structure) demande le versement des subventions qui ont été accordées au titre de l'aide suivante : _____
_____

Je demande le versement ☐ d'un acompte ☐ du solde

Montant total des dépenses éligibles présentées au titre de cette demande de paiement :
_____€

J'atteste (nous attestons) sur l'honneur :
☐ Que je n'ai (nous n'avons) pas sollicité pour le même projet, une aide autre que celles indiquées sur le présent formulaire de demande de paiement,
☐ L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes
☐ (le cas échéant) que le projet pour lequel je demande le versement d'une subvention ne génère pas de recette.
☐ (le cas échéant) que seuls les matériels neuf ont été rendus éligibles.
☐ (lors de la demande de solde) que j'ai respecté mes obligations en matière de publicité.

Dans le cas du FEADER uniquement
☐ J'ai pris connaissance que j'encours des sanctions si je présente des dépenses qui ne sont pas éligibles comme précisé à XXX l'article 4-2 de la convention ou au point 4 des obligations spécifiques du demandeur XXX

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande de paiement d'aide publique. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 06 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès, et de rectification touchant les informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser au xxxxxxxx. A ce stade, les données contenues dans le présent formulaire seront communiquées uniquement aux différents financeurs de votre dossier. »

LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR A L'APPUI DE VOTRE DEMANDE DE PAIEMENT

[NB : ce tableau contient les éléments minimum à fournir pour tous les dispositifs d'aide et peut être compléter pour chaque dispositif]

Pièces	Type de demandeur concerné / type de projet concerné	Pièce jointe
Exemplaire original du présent formulaire de demande de paiement complété et signé	tous	☐
Pièces justificatives des dépenses réalisées (copie de factures, attestations …)(1)	tous	☐
Relevé d'identité bancaire (ou copie lisible)(2)	Dans le cas où vous souhaitez que l'aide soit versée sur un autre compte que celui fourni lors de la demande de paiement	☐
Annexe 1 à la demande de paiement : Tableau récapitulatif des factures transmises pour la demande de paiement dûment complétée		☐

(1) les pièces justificatives attestant de l'acquittement des factures peuvent être au choix :

- *la production de factures acquittées mention portée sur chaque facture par le fournisseur ;*
- *la production de factures certifiées payées mention portée sur chaque facture ou sur un état récapitulatif par un Commissaire aux comptes ou un expert comptable ;*
- *la production de factures accompagnées de relevés de comptes bancaires de l'opérateur faisant apparaître les débits correspondants*

(2) Le RIB n'est pas à produire si le compte bancaire est déjà connu Dans le cas contraire (compte inconnu ou nouveau compte), vous devez fournir le RIB du compte sur lequel l'aide doit être versée.

Certifié exact et sincère, le (date) : _____

Nom, prénom : _____

Qualité : _____

Signature :

Annexe 1 à la demande de paiement : Tableau récapitulatif des factures transmises pour la demande de paiement

[Ce tableau peut être adapté pour chaque dispositif et est du ressort de l'instructeur en fonction des éléments attendus – Pour les typologies, programmes d'action, investissements privés et investissements publics, se référer au manuel de procédure adéquat]

N° et Intitulé du dispositif :_____

N° facture fournisseur si mentionnée	Fournisseur	Objet ou poste de dépenses (1)	Montant Hors TVA de l'investissement éligible (il peut s'agir d'une partie de la facture)
TOTAL			

NB : lorsqu'une facture est partiellement éligible, il vous est demandé de mettre en évidence sur la pièce justificative les lignes de la facture qui correspondent à des dépenses éligibles (par exemple en surlignant les montants à prendre en compte)

1) les postes de dépense sont définis le cas échéant dans la convention attributive de subvention

Certifié exact et sincère, le (date) : _____

Nom, prénom : _____

Qualité : _____

Signature :

FICHE PROCEDURE FEADER

Codification du dispositif :

Intitulé du dispositif :

Collectivité assurant le préfinancement :

ETAPES DE LA PISTE D'AUDIT			DESCRIPTIF ET INTERVENANTS
Procédure pour le dossier individuel	**Information des bénéficiaires potentiels**	Documents de référence :	Cadre d'intervention validé en CLS le XXX et par la Commission Permanente le XXXX
		Dossier type :	OUI
		Ou se renseigner :	Lieu à préciser : lieu unique préférable Sur le site www.reunioneurope.org
	Appui technique au montage du dossier	Montage du dossier assuré par :	Si existence d'un interlocuteur unique, le préciser sinon inscrire : au libre choix du bénéficiaire de l'aide
		Visite de terrain réalisée par :	
	Intervention d'un intervenant complémentaire	Nom de l'intervenant :	
		Rôle :	
	Réception du dossier de subvention	Lieu de dépôt de la demande :	Nombre d'exemplaires à préciser
		Périodicité :	
		Vérification des pièces assurée par :	
		Accusé de réception assuré par :	
		Transmission des pièces au Service Instructeur par : (si lieu de dépôt différent du SI) :	
		Transmission des pièces au préfinanceur par (si différent du SI) :	
	Instruction du dossier	Réalisée par :	SI à préciser
		Demandes complémentaires effectuées par :	
		Examen par une commission technique :	Nom à préciser
		Rôle et composition du Comité technique :	Voir modalités communes aux Comité techniques
	Décision d'octroi des aides publiques	Notification au bénéficiaire :	Quand, par qui, à qui ?
		Nature de l'acte juridique :	Arrêté individuel ou collectif / Convention.
		Modalités de versements de la subvention :	Avances : OUI / NON Nombre d'acomptes : 2 maximum Acomptes accordés jusqu'à 80% des dépenses
	Versement de la subvention publique	Subvention versée à :	
		CSF réalisé par :	SI
		Réception des travaux :	OUI/NON Réalisée par : Pourcentage de dossiers réceptionnés :
		Contrôles sur place :	Réalisés par : Pourcentage de dossiers contrôlés :
		Pièces justificatives permettant le versement de l'acompte et du solde	

ETAPES DE LA PISTE D'AUDIT			DESCRIPTIF ET INTERVENANTS
Procédure pour le programme annuel	**Décision d'octroi de l'aide Communautaire**	Transmission des demandes au SI :	Modèle de demande type à compléter par le préfinanceur : Demande transmise avant fin février de l'année n
		Accusé de réception du/des dossiers :	Oui par le SI
		Instruction des demandes :	Par le SI à préciser Sur la base du contenu minimal du rapport d'instruction décrit dans le livre des procédures
		Transmission par le SI à l'AGILE pour engagement en CLS :	Transmission avant fin mars de l'année n Demandes Individuelles ou collectives ? Pour les régimes d'aide :Engagement prévisionnel en année n et bilan du programme en année N+1 ?
	Remboursement du FEADER à la Collectivité	Engagement juridique	Convention cadre Signée par : Modifiable par avenant :
		Rédaction de la Convention cadre par :	??
		Justificatifs à fournir par la Collectivité :	Demande de remboursement + CSF + Etats de paiement visés par le payeur de la Collectivité
		Engagement Comptable	Certificat de paiement établi par le SI et validé par l'organisme payeur
	Archivage	Archivage réalisé par :	SI
		Lieu d'archivage :	SI
		Pièces archivées :	

CONTENU MINIMAL DU DOSSIER DE DEMANDE

Ce formulaire est à renvoyer à l'adresse suivante XXX A compléter XXX
Pour toute information complémentaire, vous pouvez consulter le site www.reunioneurope.org.

Cadre réservé à l'administration
N° dossier XXXOSIRIS ou PRESAGE XXX :……..

Intitulé du dispositif :

I - PRESENTATION SUCCINCTE DE L'AIDE

Objectifs :
[A compléter en fonction du dispositif]

Bénéficiaires :
[A compléter en fonction du dispositif]

Taux d'intervention et plafonds :
[A compléter en fonction du dispositif]

II - IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Je soussigné(e) M, Mme, Mlle (nom et prénoms) :.....

Né(e) le : |_|_|_|_|_|_|_|_| à : ..... Département : |_|_|_|

❑ **Demandeur individuel** (cochez la case correspondante)

❑ **Représentant légal de la société,** et ayant qualité pour l'engager juridiquement :

Dénomination sociale :.....

Forme juridique : ❑ EARL ❑ GAEC ❑ SCEA ❑ SARL ❑ Autres :.....

Nombre d'associés en cas de GAEC : .....

Numéro SIRET : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Régime TVA : ❑ Assujetti ❑ Non assujetti ❑ Autres :.....

Adresse : .....

Code postal : |_|_|_|_|_| Commune : ..... n° tél. : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Adresse électronique :.....

« Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande de paiement d'aide publique. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 06 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès, et de rectification touchant les informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser au xxxxxxxx guichet

unique. A ce stade, les données contenues dans le présent formulaire seront communiquées uniquement aux différents financeurs de votre dossier. »

III – CARACTERISTIQUES DE L'EXPLOITATION

[A compléter en fonction du dispositif si cette info est nécessaire]

IV – CARACTERISTIQUES DU PROJET

[A compléter en fonction du dispositif]

a) Localisation du projet (à ne remplir que si localisation différente à celle du demandeur)
Adresse :……
Code postal |_|_|_|_|_| Commune……..

b) Nature et descriptif succincts du projet
PGE ☐ projet hors PGE ☐

Intitulé, présentation synthétique de l'opération, objectifs poursuivis
……
…… ……..

V – DEPENSES PREVISIONNELLES ET PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL

[A compléter en fonction du dispositif]

Nature de l'investissement	Montant prévisionnel Hors TVA	Devis joint
		☐ oui ☐ non
		☐ oui ☐ non
		☐ oui ☐ non
		☐ oui ☐ non
		☐ oui ☐ non
		☐ oui ☐ non
Total des dépenses prévues		

vI – PIECES

[A compléter en fonction du dispositif]

	PGE	HORS PGE	PIECES A FOURNIR OBLIGATOIREMENT POUR DOSSIER COMPLET
PIECES COM			❑
			❑
			❑
			❑
			❑
			❑
			❑
			❑
			❑
			❑
			❑

MUNES			❑

	PGE	HORS PGE	PIECES COMPLEMENTAIRES A FOURNIR OBLIGATOIREMENT POUR DOSSIER COMPLET
RAJOUTER			❑
			❑
			❑
			❑
			❑

VI - AUTRES SUBVENTIONS SOLLICITEES

Les travaux pour lesquels une subvention est sollicitée, sont ils prévus dans le cadre :

- D'un Prêt MTS JA : ❑ OUI ❑ NON
- D'une DJA : ❑ OUI ❑ NON
- Autre : ❑ OUI ❑ NON

En cas de défiscalisation
Je déclare sur l'honneur que les investissements présentés dans le dossier de demande de subvention (cochez la case correspondante) :

☐ seront défiscalisés
☐ ne seront pas défiscalisés

VII - RENSEIGNEMENTS ET INFORMATIONS

[A compléter en fonction du dispositif]

VIII - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

[A compléter en fonction du dispositif]

ANNEXE au dossier de demande : OBLIGATIONS DU PORTEUR DE PROJET BENEFICIAIRE ULTIME POUR LE BON DEROULEMENT DU DOSSIER

Fait à ……..le ……..

Signature du demandeur

CONTENU MINIMAL DE L'INSTRUCTION

Sur chaque dossier, le service instructeur devra s'exprimer sur les 6 points suivants conformément à l'article 26 du règlement n°1975/2006 portant modalités d'application du règlement (CE) no 1698/2005 du Conseil en ce qui concerne l'application de procédures de contrôle et de conditionnalité pour les mesures de soutien au développement rural :

a) sur l'admissibilité de l'opération motivant la demande d'aide :

b) sur le respect des critères de sélection fixés dans le programme de développement rural :

c) sur la conformité de l'opération motivant la demande d'aide avec les règles nationales et communautaires applicables portant notamment et le cas échéant, sur les marchés publics, sur les aides d'État et sur les autres normes obligatoires appropriées établies par la législation nationale ou dans le programme de développement rural;

d) le caractère raisonnable des coûts proposés qui seront évalués à l'aide d'un système approprié d'évaluation tels que des coûts de référence, la comparaison de différentes offres ou un comité d'évaluation;

e) la fiabilité du demandeur, en se référant à toute opération précédemment entreprise depuis 2000

f) l'opportunité technique du projet

Le logiciel OSIRIS intégrera cette obligation pour tous les dispositifs régimes d'aide préfinancés. Le service instructeur s'engagera dans le logiciel sur la vérification effective ou non de ces éléments pour chaque dossier.

ACCUSE DE RECEPTION DE DOSSIER COMPLET SUITE AUX COMITES TECHNIQUES

Saint-Denis, le

N/Réf. ***:***
Affaire suivie par
Tél. :

« EXPEDITEUR »

A

« DESTINATAIRE »

Objet :
Référence du dossier : n° XXX n°OSIRIS XXX (numéro à rappeler dans toutes les correspondances relatives à ce projet)

« titre »

J'ai reçu le XXX votre demande sollicitant une subvention au titre du dispositif XXX le cadre du Programme XXX 2007-2013.

Après instruction à l'issue du Comité technique XXX qui s'est réuni le XXX., cette demande a reçu un avis favorable.
Votre projet est éligible au titre de « nom du dispositif ou de la mesure » pour la réalisation de votre projet « intitulé du projet ». La date d'éligibilité des dépenses pour votre projet est fixée au XXX.

Ce dispositif étant préfinancé par le XXX, vous recevrez prochainement la décision d'attribution de l'aide mais vous pouvez dores et déjà démarrer votre projet sous réserve de la décision formelle de la collectivité.

En vous souhaitant une pleine réussite dans votre projet, je vous prie d'agréer, « titre », l'assurance de ma considération distinguée.*[Phrase à adapter selon les pratiques en vigueur au sein de chaque organisme]*

TABLEAU DE SYNTHESE DES AVIS DU SI SUITE AU COMITE TECHNIQUE XXX DU XXX

LISTE DES DOSSIERS EXAMINES AU TITRE DU DISPOSITIF xxx FINANCES DANS LE CADRE DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL 2007-2013 DE L'ILE DE LA REUNION

COMITE TECHNIQUE	

SECRETARIAT	
INSTRUCTEUR	

DATE DU COMITE	
Nombre de dossiers	

Dossier		**Demandeur**			**Projet**	**Avis**				**Montant subv.**	**Observations(*)**
N°	**Date réception**	**Nom**	**Prénom**	**Commune**	**Libellé du projet**	**Secr.**	**SI avant CT**	**CT**	**SI après CT**		

Date :

Signature du SI

RAPPORT DE PRESENTATION DES PROGRAMMES D'INVESTISSEMENT ANNUELS EN CLS

1- REFERENCES PROGRAMME

Programme	
Fonds	
Axe	
Mesure	
Dispositif	
Service instructeur	

2- DESCRIPTION SYNTHETIQUE DU PROGRAMME

- Intitulé du programme :
- Localisation du programme :
- Zonage spécifique *(préciser si zone des Hauts ou autre zonage particulier le cas échéant)* :

3- ELEMENTS RELATIFS AUX DEMANDEURS / AUX DEMANDES DE CONCOURS

3-1 Présentation des demandeurs

Reprendre la partie « statut du demandeur » du cadre d'intervention

3-2 Demandes de concours

Les dossiers correspondant à cet engagement annuel seront ceux présentés en Comité techniques XXX entre le XXX et le XXX et qui auront reçu un avis favorable du service instructeur.

4- DESCRIPTIF DU PROGRAMME

4-1 Présentation détaillée

- Objectifs : *Reprendre les objectifs du CI*
- Descriptif technique : *Reprendre le descriptif technique du CI*

4-2 Calendrier prévisionnel de réalisation

Les projets sont éligibles à partir de la date d'accusé de réception de dossier complet fixé à l'issu du Comité technique et devront être réalisés dans un délai de XXX mois à compter de cette date.

5- PLAN DE FINANCEMENT DU PROGRAMME

Montant des dépenses éligibles retenues : €

Plan de financement global

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

6- INDICATEURS D'EVALUATION

6-1 Indicateurs relatifs au programme

NATURE	QUANTIFICATION

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

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

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)

7-2 Avis du service instructeur

- Conformité à des dispositions techniques, juridiques, administratives ou règlementaires particulières
- Conformité au PDR
- Conclusions du service instructeur datées et signées

TABLEAU RECAPITULATIF POUR INFORMATION DU CLS DES DOSSIERS AU TITRE DU DISPOSITIF XXX (FEADER)

Liste des dossiers ayant reçu un avis favorable du SI [à préciser] à l'issu du

COMITE TECHNIQUE	**XXX tenus entre le XXX et le XXX**

Secrétariat assuré par	
Nombre de dossiers	

Dossier	**Demandeur**		**Projet**	**Plan de financement**				**Date début / date fin**
N°	**Nom / raison sociale**	**Prénom le cas échéant**	**Libellé du projet**	**Cout total éligible**	**FEADER**	**CPN (à préciser)**	**Participation privée**	

Cette liste de bénéficiaire (liste ayant fait l'objet d'un engagement) sera diffusée sur le site www.reunioneurope.org

Liste des dossiers ayant reçu un avis défavorable du SI [à préciser] à l'issu du

COMITE TECHNIQUE	**XXX tenus entre le XXX et le XXX**

Secrétariat assuré par	
Nombre de dossiers	

Dossier	**Demandeur**		**Projet**	**Plan de financement**				**Raison du rejet**
N°	**Nom / raison sociale**	**Prénom le cas échéant**	**Libellé du projet**	**Cout total éligible**	**FEADER**	**CPN (à préciser)**	**Participation privée**	

CERTIFICAT DE SERVICE FAIT

N° et nom du dispositif

NB : pour rappel ce certificat est réalisé par le SI qui le transmet à l'organisme préfinanceur qui sur cette base versera le montant UE+la CPN et transmettra ce CSF + l'état de paiement certifié par le payeur au CNASEA pour remboursement de la part UE. L'OP retournera une copie de ce CSF au SI et au préfinanceur une fois le paiement réalisé pour archivage du dossier

Bénéficiaire :
Objet :
n° OSIRIS :
n° du CSF :

☐ acompte ☐ solde

Le service XXX , instructeur du dispositif XXX, au titre du FEADER relative à l'opération précitée, objet d'une convention ou arrêté en date du XXX

1) Caractéristiques de la subvention	
Montant des dépenses éligibles retenues :	€
Taux de subvention :	%
Montant *FEADER* correspondant :	€
Contrepartie ETAT :	€
Contrepartie REGION :	€
Contrepartie DEPARTEMENT :	€

2) Etat d'avancement de l'opération	
A la date du :	
Le montant des dépenses présentées par le Maître d'Ouvrage est :	€
Le montant des dépenses éligibles retenues acquittées par le Maître d'Ouvrage est :	€
Pourcentage de réalisation financier:	%

<u>En cas d'acompte</u>

Au vu des vérifications effectuées sur la base des pièces suivantes *(supprimer les mentions inutiles)*:

- Le formulaire de demande de paiement adressé en date du
- Un Etat récapitulatif détaillé de la totalité des dépenses éligibles retenues acquittées au titre de la convention certifié exact par *(à compléter)*
- Les factures acquittées *(mention portée sur chaque facture par le fournisseur)*

ou

- les factures certifiées payées, mention portée, sur chaque facture ou sur un état récapitulatif par un commissaire aux comptes ou un expert comptable

ou

- les factures certifiées payées accompagnées de relevés de compte bancaire de l'opérateur faisant apparaître les débits correspondants

En fonction du dossier à compléter et supprimer les mentions inutiles (compte-rendu de visite,etc…)

En cas de solde

Au vu des vérifications effectuées sur la base des pièces suivantes *(supprimer les mentions inutiles*):

- Le formulaire de demande de paiement adressé en date du
- Un Etat récapitulatif détaillé de la totalité des dépenses éligibles retenues acquittées au titre de la convention certifié exact par *(à compléter)*
- La convention ou l'arrêté attributif de subvention
- un état des cofinancements publics réellement encaissés à la date de la demande de solde

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

Liste des dépenses écartées

Motif	Présent certificat	Montant cumulé	Observations
Montant des dépenses présentées comme éligibles par le maître d'ouvrage			
Montant des dépenses éligibles retenues			
Total montant écarté			
Application de la règle des 3% le cas échéant Montant de la pénalité			
Montant total retenu Correspondant à une dépenses publique de : Et un montant FEADER de :			

Atteste

- de la conformité des dates d'acquittement des factures par rapport au respect des dates d'éligibilité de projet fixées au niveau de l'acte d'engagement
- de la matérialité des prestations prévues au projet,
- de leur conformité au projet tel que présenté au Comité technique en date du XXX et validé par le service instructeur
- de la conformité de la visite sur place, de la présence du compte rendu de visite et de la prise en compte des éventuelles anomalies

(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 XXX % *(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

A « l'organisme préfinanceur » de mandater les sommes dues, soit XXXXX € de dépenses publiques, au bénéficiaire XXXX, [adresse] sur le compte XXX comprenant XXX€ de FEADER

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

Fait à ……, le

Le .....
Signature (nom de l'agent instructeur à préciser)

Saisies OSIRIS
Chronologie des opérations

	Quoi ?	Qui ?	Quand ?
Présentation en CLS du programme annuel	. Réalisation du rapport d'instruction type pour validation au CLS	Service Instructeur	Au mois de février de chaque année
Réception du dossier et instruction:	Création de l'opération :	Service Instructeur	Dès réception du dossier par le SI
	. Saisie des écrans "demande"	Service Instructeur	
	. Saisie des écrans "instruction"	Service Instructeur	
	. Edition de l'accusé de réception de dossier complet/ou de l'avis défavorable et envoi au bénéficiaire	Service Instructeur	
	. Saisie de l'écran historique le cas échéant	Service Instructeur	
Décision	.Saisie du sous onglet comité technique le cas échéant	Service Instructeur	A l'issue du CT
	. Saisie du sous onglet Comité de programmation	AGILE	au fil de l'eau sur la base des tableaux de synthèse des avis du SI suite aux Comités techniques transmis à l'AGILE
Notification par l'organisme préfinanceur	. Envoi de la lettre de notification de l'aide	Organisme Préfinanceur	Après validation du dossier par le service instructeur
Envoi de l'acte d'engagement	. Edition de la convention ou arrêté et envoi de la convention au bénéficiaire + copie au SI	Organisme Préfinanceur	Après envoi de la lettre de notification Dès réception de la convention par le SI
	. Saisie des sous onglets autorisation d'engagement, engagement juridique et échéancier	Service Instructeur	
	. Saisie de l'écran historique le cas échéant	Service Instructeur	
Remontée des factures par le Maître d'ouvrage	. Saisie de l'écran Réalisation	Service Instructeur	Dès réception des premières factures
	. Edition des CSF et envoi à l'organisme préfinanceur	Service Instructeur	
	. Saisie de l'écran historique le cas échéant	Service Instructeur	
Paiements du préfinanceur	. Edition des certificats de paiement et envoi à l'OP accompagné du CSF	Organisme préfinanceur	Dès réception du CSF
	. Remboursement de la part UE à l'organisme préfinanceur	Organisme payeur	
	. Saisie des écrans paiement dont contrôle OP	Organisme payeur	Dès réception du certificat de paiement du préfinanceur
Contrôles	. Saisie des écrans contrôle	Organisme payeur	Suite à la finalisation du contrôle

RAPPORT DE VISITE SUR PLACE LORS DE L'ELABORATION DU CERTIFICAT DE SERVICE FAIT

Rappel des objectifs du contrôle : Conformément à l'article 26.4 du règlement n°1975/2006 portant modalités d'application du règlement (CE) no 1698/2005 du Conseil en ce qui concerne l'application de procédures de contrôle et de conditionnalité pour les mesures de soutien au développement rural, la visite sur place doit vérifier la « réalité de l'investissement et concerne toutes les opérations d'investissement ».

N° et nom du dispositif

Bénéficiaire :
Objet :
N° OSIRIS :

1) Déroulement de la visite sur place

N° de la visite (1)	1	2
Date et heure du contrôle		
Lieux		
Contrôleurs		
Bénéficiaires présent lors du contrôle		

(1) si existence de plusieurs sites à visiter

2) Points vérifiés

2.1) Contrôle visuels

Point contrôlés	Oui	Non	Observations
Conformité par rapport à la demande			

[Tableau à compléter en fonction de chaque dispositif et des points spécifiques à vérifier]

2.2) Mesures le cas échéant

Quantité prévue	Quantité mesurée	Ecart constaté	Partie mise en culture (%)

2.3) Liste des investissements vérifiés

Les investissements ont été vérifiés : ❑ en totalité ❑ par échantillonnage

En cas d'échantillonnage préciser les modalités de sélection :……

……
……
……

N° visite	Investissements vérifiés	Investissement conforme	Observations

3) Observations factuelles du contrôleur

……
……
……
……
……
……
……
……

4) Conclusions

Dossier

- ❑ Conforme
- ❑ Anomalies constatées
- ❑ Eléments complémentaires à fournir

Le bénéficiaire : [Nom-Prénom-Date Signature]	Le contrôleur : [Nom-Prénom-date-signature]
❑ Je reconnais avoir pris connaissance - des constats mentionnés ci-dessus - que les anomalies constatées sont susceptibles d'entrainer une diminution des aides - du délai de 15 jours pour faire valoir mes observations complémentaires par écrit et fournir les pièces complémentaires à l'adresse suivante : …… …… …… ……	

5) Eléments de réponses du bénéficiaire aux observations du contrôleur

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

6) Suites données

Conclusions du contrôleur :

Fourniture de pièces complémentaires par le bénéficiaire : ❑ OUI ❑ NON

❑ Réserves levées et dossier conforme
❑ Réserves maintenues
❑ Réserves maintenues à l'exception des anomalies suivantes

……
……

7) Conclusions du SI

……
……
……
……
……
……
……
……

Fait à ……..
le ……..
Signature du SI

[Le SI pourra s'il le souhaite approfondir ce contrôle mais la visite sur place ne pourra en aucun cas remplacer les contrôles sur place réalisés par l'Organisme payeur]

Les visites sur place seront réalisées selon les dispositifs par :

Dispositifs	Organismes responsable du contrôle
Création, reprise et équipements de prairies	Délégation à l'ARP
Aides aux bâtiments d'élevage	Service instructeur DAF
Investissements en matière de maîtrise des pollutions dues aux effluents d'élevage	Service instructeur DAF
Création de retenues collinaires individuelles à usage agricole	Service instructeur DAF
Equipements individuels d'irrigation	Service instructeur DAF
Aides à la mécanisation des exploitations	Service instructeur DAF
Soutien aux plantations de diversification végétale	Délégation au Conseil Général
Investissements pour les cultures sous abri	Service instructeur DAF
Soutien aux travaux d'amélioration foncière	Délégation aux maîtres d'œuvre
Territoires prioritaires de structuration foncière	Délégation aux maîtres d'œuvre
Plantation de cannes	Délégation au CTICS

En cas de délégation le service instructeur assurera une visite de reperformance sur 5% des dossiers.

Toutes les opérations d'investissement devront faire l'objet de visite sur place avant versement du solde sauf pour les dispositifs suivants :

Dispositifs	Justifications
121.4 Equipements individuels d'irrigation	Le bénéficiaire fournit un procès verbal de réception du fournisseur et l'ensemble des factures acquittées. Le montant moyen des investissements sur 43 dossiers éligibles est de 7411€ avec une forte variation (de 350 € à 23000€). 16 dossiers sont d'un montant supérieur à 8000€. Compte tenu de la variation des montants d'investissement, au lieu de s'appuyer sur la moyenne, comme préconisé pour certains investissements aidés au titre du PDRH et dans la mesure où le SI vérifie systématiquement la dépense sur la base de factures de dépenses acquittées, il est prévu de fixer un seuil de déclenchement systématique des visites à 8000 €: - pour des investissements inférieurs à 8000 €, taux de visite de 10% - pour des investissements supérieurs à 8000 €, taux de visite de 100%.
121.5 Aide à la mécanisation des exploitations	Par analogie aux dispositions prévues par le PDRH, il est prévu de s'appuyer sur la moyenne des montants d'investissement éligible calculée sur tous les dossiers de la population visitable de la mesure 121.5. A titre d'exemple, la moyenne des investissements mécanisation en 2007 était de 23500 € pour 45 dossiers, en 2008 elle est de 45844 € pour 7 dossiers. Pour 2007, 30 dossiers étaient d'un montant supérieur à 15000 € dont 15 supérieur à 30000 €. Compte tenu des écarts constatés entre 2007 et 2008, au lieu de s'appuyer sur la moyenne et dans la mesure où le SI vérifie systématiquement la dépense sur la base de factures de dépenses acquittées, il est proposé de fixer un seuil à 25000 €: - pour des investissements inférieurs à 25000 €, taux de visite de 10% - pour des investissements supérieurs à 25000 €, taux de visite de 100%.

LETTRE D'INFORMATION SUR LE CUMUL DES AIDES

Rappel des modalités arrêtées lors du CLS Restreint du 28 novembre 2005 :
Si le bénéficiaire déclare défiscaliser (engagement inclus dans le dossier de demande d'aide : voir OS n°2), le Comité avait retenu l'approche de plafonner la défiscalisation en cas de dépassement du taux plafond autorisé.
Dans ce cas le SI devra informer le bénéficiaire du montant qu'il a la possibilité de défiscaliser dont le modèle est décrit ci-dessous, qui remplacera l'accusé de réception de dossier complet (OS n°4). Une copie de ce courrier sera envoyée aux services fiscaux.

Saint-Denis, le

N/Réf. ***:***
Affaire suivie par
Tél. :

« EXPEDITEUR »

A

« DESTINATAIRE »

Objet :
Référence du dossier : n° XXX n°OSIRIS XXX (numéro à rappeler dans toutes les correspondances relatives à ce projet)
PJ : tableau de synthèse du cumul des aides

« titre »

J'ai reçu le XXX votre demande sollicitant une subvention au titre du dispositif XXX le cadre du Programme XXX 2007-2013.

Après instruction à l'issue du Comité technique XXX qui s'est réuni le XXX., cette demande a reçu un avis favorable.
Votre projet est éligible au titre de « nom du dispositif ou de la mesure » pour la réalisation de votre projet « intitulé du projet », avec une subvention de XXX Euros. Cette aide inclut une participation de XXX € de « fonds ue à préciser » et XXX € de contrepartie nationale, préfinancée sur fonds propres par « Nom de l'organisme préfinanceur ». La date d'éligibilité des dépenses pour votre projet est fixée au XXX.

Ce dispositif étant préfinancé par le XXX, vous recevrez prochainement la décision d'attribution de l'aide mais vous pouvez dores et déjà démarrer votre projet sous réserve de la décision formelle de la collectivité.

Par ailleurs, vous avez déclaré que les investissements prévus seraient défiscalisés. Nous vous informons que le plafond d'aide maximum fixé par les règlements européens sont de 75% maximum. Aussi je vous informe qu'une copie de ce courrier sera envoyée aux services fiscaux et je vous remercie de vous rapprocher ces services afin de déterminer le montant défiscalisable **XXX Point en suspens à voir en CLS XXX**

En vous souhaitant une pleine réussite dans votre projet, je vous prie d'agréer, « titre », l'assurance de ma considération distinguée.*[Phrase à adapter selon les pratiques en vigueur au sein de chaque organisme]*