

## Annexe 2 : FICHE PROCEDURE FEADER

**Codification du dispositif : Mesure 114.1 du PDRR 2007-2013**

**Intitulé du dispositif : projet global d'exploitation**

**Collectivité assurant le préfinancement : Conseil général**

Page - 1 -

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
		Où se renseigner :	Lieu à préciser : Direction de l'agriculture et de la forêt, Département, Organisations agréées dont la liste est disponible sur le site <a href="http://www.reunioneurope.org">www.reunioneurope.org</a> Sur le site <a href="http://www.reunioneurope.org">www.reunioneurope.org</a>
	Appui technique au montage du dossier	Montage du dossier assuré par :	Conseillers membres des Organisations agréées dont la liste est disponible sur le site <a href="http://www.reunioneurope.org">www.reunioneurope.org</a> en liaison avec l'exploitant
		Visite de terrain réalisée par :	Conseillers membres des Organisations agréées dont la liste est disponible sur le site <a href="http://www.reunioneurope.org">www.reunioneurope.org</a>
	Intervention d'un intervenant complémentaire	Nom de l'intervenant :	
		Rôle :	
	Réception du dossier de subvention	Lieu de dépôt de la demande :	CNASEA-BSA (secrétaire du Comité technique PGE)
		Périodicité :	Toute l'année
		Vérification des pièces assurée par :	CNASEA-BSA
		Accusé de réception assuré par :	Direction de l'agriculture et de la forêt
		Transmission des pièces au Service Instructeur par : (si lieu de dépôt différent du SI) :	CNASEA-BSA
		Saisie du dossier dans l'application informatique PGE	CNASEA-BSA
		Transmission des pièces au préfinanceur par (si différent du SI) :	Direction de l'agriculture et de la forêt
	Instruction du dossier	Réalisée par :	Direction de l'agriculture et de la forêt
Demandes complémentaires effectuées par :		Direction de l'agriculture et de la forêt	
Examen par une commission technique :		Comité technique PGE	
Rôle et composition du Comité technique :		Voir modalités communes aux Comités techniques	
Décision d'octroi des aides publiques	Notification au bénéficiaire :	Département après signature de l'arrêté d'attribution par la Présidente du Conseil Général	
	Nature de l'acte juridique :	Arrêté collectif	
	Modalités de versements de la subvention :	Avances : NON Versement de la subvention dans son intégralité après réalisation du diagnostic et sur facture acquittée	

## Annexe 2 : FICHE PROCEDURE FEADER

**Codification du dispositif : Mesure 114.1 du PDRR 2007-2013**

**Intitulé du dispositif : projet global d'exploitation**

**Collectivité assurant le préfinancement : Conseil général**

Page - 2 -

	<b>Versement de la subvention publique</b>	Subvention versée à :	Soit à l'organisation ayant réalisée le PGE en cas de subrogation soit directement au bénéficiaire ultime
		CSF réalisé par :	SI
		Réception des travaux :	NON
		Contrôles sur place :	Réalisés par : SI Pourcentage de dossiers contrôlés : 5%
		Pièces justificatives permettant le versement de l'acompte et du solde	CSF et factures acquittées

ETAPES DE LA PISTE D'AUDIT		DESCRIPTIF ET INTERVENANTS	
<b>Procédure pour le programme annuel</b>	<b>Décision d'octroi de l'aide Communautaire</b>	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 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 ?
	<b>Remboursement du FEADER à la Collectivité</b>	Engagement juridique	Convention cadre Signée par : Modifiable par avenant :
		Rédaction de la Convention cadre par :	SI
		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
	<b>Archivage</b>	Archivage réalisé par :	SI
		Lieu d'archivage :	SI
		Pièces archivées :	SI (demande de subvention + justificatifs de paiement)

**UNE VALIDATION DES PROCEDURES PAR LE CLS EST SUSCEPTIBLE DE MODIFIER CE DOCUMENT**