



**Programme de Développement Rural  
Européen 2014-2020  
FICHE ACTION**



	Numéro	Intitulé
Mesure	20	
Sous-mesure	20.1	Assistance technique
Type d'opération	20.1.1	Assistance technique
Domaine prioritaire		Sans objet
Autorité de gestion	Département de La Réunion	
Services instructeurs	AGILE (Agence des Initiatives Locales et Européennes) Département de La Réunion (pour le programme AGILE)	
Rédacteur	AGILE	
Date d'agrément en Comité Local de Suivi (CLS)	V1 du 08 CLS du decembre 2016 ; V2 du CLS R du 06 juillet 2017 ; <b>V3 du CLS R du 21 mars 2019</b>	

**I. POURSUITE D'UNE MESURE D'UN PROGRAMME PRÉCÉDENT**

*Non*

*Oui, partiellement*

*Oui, en totalité*

X

Poursuite du dispositif permettant d'assurer la mise en œuvre efficace du programme de développement rural de la période 2014/2020 et de consolider le partenariat.

Sur la période 2014-2020, le montant total affecté à l'assistance technique y compris réseau rural est de 8,4 millions de FEADER.

**II. OBJECTIFS ET DESCRIPTIF DU DISPOSITIF D'AIDE**

**Objectifs**

Ce dispositif d'aide permet de soutenir les actions relatives à la préparation, à la gestion, au suivi, à l'évaluation, à la publicité, à l'information et à la communication concernant le Programme de Développement Rural 2014/2020 (PDR).

A ce titre, dans le cadre de la programmation 2014-2020, l'assistance technique prendra en charge les 6 volets suivants :

- Volet 1 : Ressources humaines (rémunérations des agents exclusivement dédiées à la gestion du programme FEADER) ;
- Volet 2 : Missions ;
- Volet 3 : Frais d'études, d'expertises, d'ingénierie, d'évaluation, de prestations ;
- Volet 4 : Actions de communication diverses permettant notamment de mettre en valeur l'impact du FEADER au niveau local ;
- Volet 5 : Frais de fonctionnement de l'AGILE ;
- Volet 6 : Equipements et travaux nécessaires à l'activité de l'AGILE.

Le service instructeur du programme AGILE (agent non cofinancé par l'assistance technique) est le Département de La Réunion.

### **Quantification des objectifs (indicateurs)**

Conformément à l'article n°59 du Règlement général 1303/2013 et à l'article n° 51 du Règlement FEADER 1305/2013 les indicateurs de la mesure 20 ne sont pas des indicateurs de performance.

<b>Indicateurs</b>	<b>Unité de mesure</b>	<b>Valeur cible</b>
O1 - Total des dépenses publiques	Millions €	10.95

### **Descriptif technique**

#### **Volet 1 : Ressources humaines**

Ce dispositif vise à prendre en charge les coûts du personnel affecté à 100% à des missions dédiées à la gestion, à l'instruction, au suivi et à la coordination du PDRR 2014/2020 au sein des services de l'État, de la Région, du Département, du Secrétariat Général des Hauts (SGH), et des établissements publics le cas échéant.

Sont éligibles, le personnel contractuel recruté pour assurer des tâches directement liées à la mise en œuvre du PDR 2014-2020, ou les fonctionnaires titulaires affectés par décision formelle de l'autorité compétente pour l'exécution de ces mêmes tâches.

Par ailleurs, les moyens humains de la cellule Europe AGILE œuvrant sur le PDR (affectés à 100% ou non) sont financés au titre de ce dispositif.

#### **Volet 2 : Missions**

Ce dispositif vise à prendre en charge les dépenses liées aux déplacements et frais de mission hors de La Réunion des agents de l'État, du Conseil Départemental et de la Région en charge des actions de suivi, de préparation, de mise en œuvre et de contrôle du programme FEADER pour participer à des séminaires, réunions de travail traitant exclusivement des questions relatives au FEADER.

Les réunions de coordination régulières spécifiques à l'État (réunions des chefs de service...), à la Région (réunions ARF, conférence des présidents de RUP...) et au Département (réunions ADF...) ne relèvent pas du présent dispositif même si des sujets relatifs au FEADER peuvent y être traités.

#### **Volet 3 : Etudes, contrôles et évaluations**

Ce dispositif vise à prendre en charge les dépenses liées aux diverses études, contrôles et évaluations portant sur la mise en œuvre du PDRR 2014/2020.

#### **Volet 4 : Communication**

Le Département en qualité d'Autorité de Gestion, s'est engagé à mettre en œuvre une stratégie de communication afin de valoriser l'action de l'Union Européenne en matière agricole et rurale sur le territoire réunionnais. Cette mesure vise à prendre en charge les dépenses liées aux actions de communication portées par le Conseil Départemental.

#### **Volet 5 : Frais de fonctionnement de l'AGILE**

Pour l'exercice de ses missions, l'AGILE dispose de moyens de fonctionnement (loyer, fluides, reprographie, entretien bâtiment et espaces extérieurs, fournitures de bureau) pris en charge par les partenaires (Etat – Région – Département) au prorata du poids de chaque fonds. Ces moyens sont couverts par les concours européens au titre du présent dispositif.

### **Volet 6 : Equipements et travaux nécessaires à l'activité de l'AGILE**

Au même titre que les moyens de fonctionnement, les équipements et les travaux nécessaires à l'activité de l'AGILE sont pris en charge par le présent dispositif.

#### **d) Rappel des prescriptions environnementales spécifiques**

Sans objet.

## **III. NATURE DES DEPENSES RETENUES / NON RETENUES**

---

### ➤ **S'agissant du volet 1 relatif aux ressources humaines (charges du personnel)**

#### **a) Dépenses retenues**

- Salaires, charges et indemnités ;
- Frais de recrutement (publication dans les journaux notamment).

#### **b) Dépenses non retenues**

- Frais et indemnités kilométriques pour les déplacements à La Réunion ;
- Primes exceptionnelles.

### ➤ **S'agissant du volet 2 relatif aux missions**

#### **a) Dépenses retenues**

- Billets d'avion ;
- Frais de mission (hébergement, restauration, déplacement, frais d'inscription le cas échéant) établis en fonction du barème d'indemnisation en vigueur au sein de chaque structure.

#### **b) Dépenses non retenues**

- TVA ;
- Frais et indemnités kilométriques pour les déplacements La Réunion.
- 

### ➤ **S'agissant du volet 3 relatif aux études, contrôle et évaluations**

#### **a) Dépenses retenues**

- Réalisation des évaluations du programme ;
- Prestations intellectuelles : études, expertises, conception de documents, etc.,

#### **b) Dépenses non retenues**

Sans objet.

➤ **S'agissant du volet 4 relatif à la communication**

a) **Dépenses retenues**

- **Prestations de service** : location de salles, réception, restauration, logistique prise en charge de l'organisation des rencontres et de l'animation spécifiques à la mise en réseau ;
- **Actions de communication** : conception, réalisation et diffusion de documents d'information et de communication, site Internet (création et maintenance), création de bases de données.

b) **Dépenses non retenues**

L'assistance technique ne doit pas être utilisée pour engager des réformes administratives ou un renforcement des capacités qui irait au-delà de la mise en œuvre du FEADER (contrepartie nationale comprise).

➤ **S'agissant du volet 5 relatif aux frais de fonctionnement de l'AGILE**

a) **Dépenses retenues**

Loyer, fluides, reprographie, entretien bâtiment et espaces extérieurs, maintenance des équipements, fournitures de bureau.

b) **Dépenses non retenues**

Sans objet.

➤ **S'agissant du volet 6 relatif aux équipements et travaux nécessaires à l'activité de l'AGILE**

a) **Dépenses retenues**

- Equipements amortissables ;
- Travaux d'aménagement tous corps d'état.

b) **Dépenses non retenues**

Sans objet.

#### **IV. CRITERES D'ELIGIBILITE**

---

a) **Statut du demandeur (bénéficiaire final)**

Il s'agit des services de l'État, de la Région, du Conseil Départemental, des établissements publics et du SGH notamment au titre de sa mission d'animation du réseau rural régional, chargés de la gestion, de la mise en œuvre, du suivi et de l'instruction du programme FEADER.

b) **Localisation**

Ile de La Réunion et territoire de destination des missions.

c) **Documents cadres et textes réglementaires relatifs au type d'opération**

Sans objet.

d) **Composition du dossier**

- Formulaire de demande d'aide ;
- Relevé d'identité bancaire avec IBAN/code BIC.

NB : Le service instructeur pourra demander des pièces complémentaires qu'il juge nécessaires à l'instruction du dossier en fonction de la nature de l'opération, du statut du porteur de projet et des dépenses présentées.

## V. PRINCIPES ET CRITERES DE SELECTION

---

### a) Principes de sélection

Il n'y a pas de sélection pour cette mesure et de fait pas de critères de sélection, mais **seules les demandes introduites et abouties**, répondant aux conditions d'admissibilité, seront retenues pour le financement au titre du présent dispositif.

### b) Critères de sélection

Sans objet.

## VI. OBLIGATIONS SPECIFIQUES DU DEMANDEUR

---

### Engagements du bénéficiaire dans le cadre d'une aide FEADER

#### **Le bénéficiaire atteste sur l'honneur :**

- L'exactitude et le caractère complet, fiable et sincère des renseignements de la demande d'aide : en cas de fausse déclaration, il est informé qu'il devra reverser les aides indûment perçues. Ni le Président du Conseil Départemental, autorité de gestion du FEADER, ni le service instructeur, ne pourront être tenus pour responsables des fausses (ou incomplètes) déclarations fournies dans mon dossier de demande d'aide ;
- Être en mesure de justifier que le personnel mobilisé sur l'opération présentée, n'est pas valorisé à plus de 100% de son temps de travail sur l'ensemble des projets de la structure faisant l'objet d'un financement public.

#### **Le bénéficiaire s'engage :**

- À informer le service instructeur de toute modification de sa situation ou de la raison sociale de sa structure, des engagements ou de l'opération ;
- À fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour instruire sa demande d'aide.

#### **Le bénéficiaire prend note qu'en cas d'octroi de l'aide européenne, une convention établira les autres obligations qui lui incombent et il s'engage à les respecter, en particulier :**

- Respecter les engagements de réalisation de l'opération tels que figurant dans la demande ;
- Informer le service instructeur en cas de modification de l'opération (ex : période d'exécution, localisation de l'opération, engagements financiers...) y compris en cas de changement de sa situation (fiscale, sociale...), de sa raison sociale, etc... ;
- Ne pas apporter de modifications importantes affectant la nature, les objectifs ou les conditions de mise en œuvre de l'opération ;

- Mentionner le soutien octroyé par le FEADER dans toutes les actions d'information, de communication et de publicité associées à l'opération (affichage du logo de l'Union Européenne) ;
- Fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour suivre la réalisation de l'opération et pour le paiement de l'aide européenne ;
- Tenir une comptabilité séparée, ou utiliser un code comptable adéquat pour tracer les mouvements comptables de l'opération le cas échéant ;
- Se soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier, et communiquer toute pièce et information en lien avec l'opération ;
- Conserver toutes les pièces du dossier jusqu'à la date prévue dans l'acte juridique attributif d'aide, et à les archiver pendant une durée minimale de 10 années ;
- Fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, demandé par l'autorité compétente pendant 10 années : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité... ;
- En cas d'irrégularité ou de non-respect de ses engagements, honorer le remboursement des sommes perçues exigées, majorées d'intérêts de retard et éventuellement de pénalités financières, sans préjudice des autres poursuites et sanctions prévues dans les textes en vigueur.

## VII. MODALITÉS TECHNIQUES ET FINANCIÈRES

---

Régime d'aide :	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non
Si oui, base juridique :		
Préfinancement par le cofinancier public :	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non
Existence de recettes ( <i>art 61 Reg. Général</i> ) :	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non

- Taux d'aide publique au bénéficiaire :  
100% dont 75% FEADER et 25 % part nationale avec tronque (arrondi inférieur de deux décimales) sur la part FEADER.

La part nationale correspond à la différence entre la subvention totale et la part FEADER.

- Plafond éventuel des subventions publiques :  
Pas de plafond, les aides peuvent atteindre 100% des dépenses éligibles.

- Plan de financement de l'action :  
Pour les 6 volets :

Dépenses totales	Publics (%)			
	FEADER	Département	État	Région
100 = Dépense publique éligible	75%	25%		
		25 %		
			25 %	
				25 %

**Le taux de subvention de 100% correspond à 100% du montant éligible retenu avec tronque (arrondi inférieur à deux décimales).**

- Services consultés et/ou Comité technique :
  - Services consultés  
Sans objet.
  - Comité technique  
Sans objet.

## VIII. INFORMATIONS PRATIQUES

---

- Lieu de dépôt des dossiers :  
AGILE – 04, allée des Topazes - Bellepierre  
97400 Saint- Denis
- Où se renseigner ?  
AGILE – 04, allée des Topazes – Bellepierre  
97400 Saint- Denis

Sites Internet :

<http://www.reunioneurope.org>

<http://www.cg974.fr/>

- Services consultés et/ou Comité technique :
  - Services consultés  
Sans objet.
  - Comité technique  
Sans objet.

## IX. RATTACHEMENT AUX DOMAINES PRIORITAIRES ET AUX OBJECTIFS TRANSVERSAUX COMMUNAUTAIRES

---

Sans objet.  
Assistance technique