

# PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL DE LA REUNION – VOLET LEADER

## PROGRAMMATION 2014-2020

AUTORITE DE GESTION : DEPARTEMENT DE LA REUNION

### NOTICE D'INFORMATION

Le Programme de Développement Rural de la Réunion (PDRR) sur la période 2014-2020, ainsi que les documents de mise en œuvre associés sont disponibles, sur le site web du Département : [www.departement974.fr](http://www.departement974.fr) . Pour chaque dispositif d'aide, les services instructeurs désignés sont à votre écoute pour toute information complémentaire.

La présente notice, à vocation pédagogique, est destinée au porteur de projet. Elle lui permet de comprendre les principales étapes de la vie administrative d'un dossier de demande d'aide, et de prendre connaissance des consignes pour remplir la demande d'aide.

#### Attention :

- Selon le principe d'incitativité régissant les fonds européens, aucune opération ne peut faire l'objet d'un financement européen si elle est commencée avant le dépôt de toute demande d'aide.
- Seul un dossier complet peut faire l'objet d'une instruction au titre du programme.
- L'accusé réception du dossier (AR) ne prévaut pas de la sélection de votre opération en fonction des critères rattachés au dispositif d'aide à laquelle émerge votre demande d'aide. Il ne vaut pas promesse de subvention et ne préjuge pas de l'éligibilité, au titre de ce programme, de votre projet ni des dépenses engagées.
- Le montant de la subvention qui peut être accordée est prévisionnel. Le montant définitif de l'aide devant être calculé en fonction de l'achèvement du projet et des justificatifs de dépense présentés, dans la limite du montant maximum prévu.

#### Définitions de terme utilisé dans la présente notice :

Une opération ou un projet est un ensemble fonctionnel de dépenses, cohérent, répondant à un objectif et réalisé pendant une durée déterminée.

Le porteur de projet ou maître d'ouvrage de l'opération est celui qui est responsable du point de vue juridique. Il assure le bon avancement de l'opération, seul ou en lien avec des prestataires. Il supporte la charge financière de l'opération, via le paiement de factures à des tiers qu'il acquitte sur son budget ou par des dépenses internes.

L'Autorité de Gestion est responsable de la gestion et de la mise en œuvre du Programme de Développement Rural.

Le Service Instructeur est chargé de la réception et de l'instruction des demandes d'aide et des demandes de paiement, de l'information du porteur de projet ainsi que du contrôle de la réalisation du projet.

L'Organisme Payeur (A.S.P.) effectue l'ordonnancement et le contrôle des montants à payer aux bénéficiaires et exécute les paiements de la part UE-LEADER.

#### **Avant de déposer votre dossier assurez-vous :**

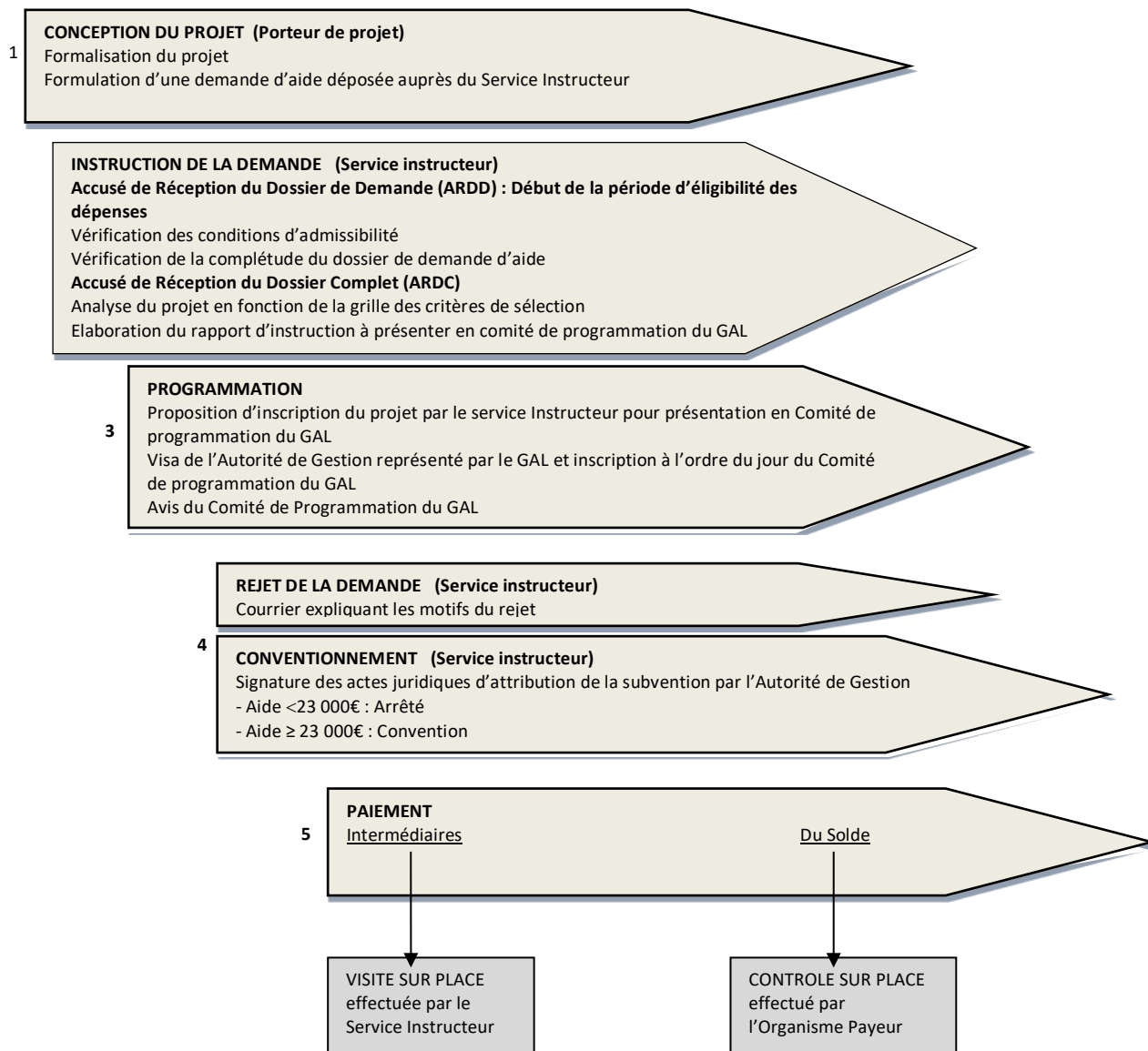
- d'avoir renseigné l'ensemble des champs demandés, et vérifié l'exhaustivité des données administratives et financières,
- d'avoir joint toutes les pièces demandées en complément du formulaire de demande d'aide,
- d'avoir pris connaissance des obligations du porteur de projet, **le versement de l'aide étant conditionné par le respect de ces engagements,**
- d'avoir daté et signé votre demande d'aide.

La réussite de votre opération ne porte pas essentiellement sur son financement, mais également et surtout sur sa **qualité** car il contribuera directement aux objectifs du Programme de Développement Rural de la Réunion (PDRR).

Pour toute interrogation préalable au dépôt de votre demande d'aide et durant la réalisation de votre opération, **le service instructeur reste votre interlocuteur principal.**



## PRINCIPALES ETAPES DE LA VIE DE VOTRE PROJET



### 1°) CONCEPTION DE VOTRE PROJET

Votre projet doit être formalisé dans un dossier de demande de subvention

Ce dossier doit notamment répondre à 4 exigences :

- La cohérence avec les priorités européennes : votre projet doit s'inscrire dans les priorités définies dans le Programme de Développement Rural de la Réunion 2014-2020 – volet LEADER
- Un bénéficiaire éligible : vous devez vous assurer que vous faites partie des typologies de bénéficiaires éligibles en fonction de la fiche Action dans laquelle s'inscrit votre projet
- Un plan de financement associant des cofinanceurs :
  - . Le FEADER intervient en complément d'une aide publique.
  - . Votre plan de financement doit équilibrer dépenses et ressources sur la base du coût total éligible.
- Une période de réalisation : La période de réalisation de votre projet doit être estimée au plus juste.

**Tout dépôt d'un dossier de demande de subvention au service instructeur fera l'objet d'un accusé de réception.**

### 2°) INSTRUCTION DE VOTRE DOSSIER

Lors de l'instruction de votre demande d'aide, le service instructeur analyse notamment :

- les conditions d'admissibilité du projet conformément au cadre d'intervention du dispositif d'aide vous concernant disponible sur le site web de l'AGILE : [www.reunioneurope.org](http://www.reunioneurope.org) et sur le site web du Département : [www.departement974.fr](http://www.departement974.fr),



- la cohérence et la faisabilité technique de votre opération,
- votre capacité administrative, technique et financière à porter l'opération,
- votre projet au regard des critères de sélection

Cette analyse peut impliquer, lorsque ce type de dépenses est prévu, l'étude de la méthodologie des frais généraux, des contributions en nature et des frais de salaire, du respect des obligations de mise en concurrence (devis, marché public), des aides d'Etat, de la législation sociale et environnementale...

La **sélection** sur la base de la grille de notation a pour objectif de financer les projets répondant le mieux à la stratégie territoriale déclinée dans le Programme de Développement Rural de la Réunion 2014 – 2020 – Volet LEADER.

Selon les disponibilités de la maquette financière du type d'opération, une priorisation, en fonction des notes obtenues suite à l'application de la grille de notation, pourra être opérée pour sélectionner les projets.

Durant cette phase, l'instructeur peut être amené à vous demander des informations ou documents complémentaires. L'instruction de la demande fait l'objet d'un rapport d'instruction présenté en comité de programmation du GAL.

**En fonction du dispositif d'aide concerné, votre dossier peut être proposé à l'avis d'un comité technique.**

A l'issue de cette vérification, vous recevrez :

- soit un accusé de réception de dossier complet (ARDC) vous indiquant que votre dossier de demande d'aide est complet et votre projet sera proposé, pour inscription à l'ordre du jour du prochain comité de programmation du GAL.
- soit un courrier vous informant des pièces manquantes et dans ce cas vous disposez d'un délai de 2 mois à compter de la date du dépôt initial de votre dossier pour le compléter. Un accusé de réception du dossier complet vous sera adressé lorsque votre dossier aura été complété.

**3°) LA PROGRAMMATION DE VOTRE PROJET**

Sur proposition du service instructeur, l'Autorité de gestion représentée par le GAL, inscrit votre projet à l'ordre du jour du **Comité de programmation du GAL**.

Lors de l'examen de votre projet au vu de la présentation et du rapport d'instruction fait par le service instructeur, le Comité de programmation du GAL examine les projets, sous l'angle réglementaire, en vue de son conventionnement à une subvention UE FEADER.

A l'issue du Comité de programmation, vous recevez un courrier vous indiquant la décision de l'Autorité de Gestion représentée par le GAL (décision motivée en cas de rejet).

**4°) CONVENTIONNEMENT**

En cas de réponse favorable de votre demande d'aide, un acte juridique attributif de subvention UE - FEADER sera établi :

- si le montant de la subvention accordée est inférieur à 23 000 €, un arrêté attributif de subvention, en remplacement d'une convention, peut vous être notifié.
- si le montant de la subvention accordée est égal ou supérieur à 23 000 €, une convention vous sera transmise pour signature et retour au service instructeur. Elle vous sera ensuite notifiée.

L'acte juridique, hormis sous la forme d'arrêté, comporte à minima l'ensemble des données de l'opération, notamment sa durée de réalisation (date de démarrage et date d'achèvement), les valeurs-cibles des indicateurs, le calendrier prévisionnel des demandes de paiement de la subvention. Elle précise également les obligations respectives du porteur de projet et de l'Autorité de gestion. Elle est accompagnée d'annexes techniques et financières qui font partie intégrante de l'acte.

**5°) PAIEMENT DE L'AIDE**

- L'aide européenne est versée sur la base de dépenses réellement réalisées, dans le respect de la réglementation européenne et nationale et des dispositions du programme.
- Les dépenses ne doivent pas avoir été présentées et financées par d'autres programmes ou fonds européens de la période ou antérieurement conformément au principe d'interdiction du double financement européen des dépenses.
- Une dépense payée par le porteur de projet hors de la période d'éligibilité des dépenses précisée dans l'arrêté ou la convention d'attribution de subvention UE – FEADER n'est pas éligible de fait.
- Toute dépense éligible doit être dûment justifiée par des pièces comptables ou autres pièces de valeur probante équivalente.
- Les pièces justificatives du dossier doivent être conservées jusqu'à la date fixée par l'Autorité de Gestion dans l'acte juridique attributif d'aide.

Une fois notifié l'acte juridique attributif d'aide UE-FEADER et selon l'avancement de votre projet, vous devrez transmettre au service instructeur selon le calendrier prévisionnel, vos **demandes de paiement accompagnées des justificatifs de dépenses**.



**Attention : Notification des cofinancements**

Les engagements fermes (type convention, arrêté ou attestation) des cofinanceurs publics et privés (s'il s'agit d'apports externes pour ces derniers) devront être impérativement intégrés au dossier au plus tard lors de l'envoi de la 1ère demande de paiement.

Si votre opération est réalisée sur plus d'une année, ces engagements devront être fournis soit pour toutes les années, soit au plus tard, en début d'année n+1.

Pour chaque demande de paiement présentée par le bénéficiaire, le service instructeur procède au « **contrôle de service fait** » et établit un rapport de « contrôle de service fait ». Il s'agit de vérifier l'exactitude des éléments indiqués dans votre demande de paiement, les justificatifs de réalisation, le respect des engagements/obligations et attestations sur l'honneur que vous avez pris.

Ce contrôle sur dossier peut être complété par une « **visite sur place** » (dont vous êtes informé) afin de s'assurer de la réalité du projet, des investissements ou des prestations et du respect des obligations de publicité.

En cas d'anomalie constatée, le service instructeur vous en informe afin de prendre les mesures nécessaires permettant de vous mettre en conformité avec les exigences demandées.

En fonction de la nature et des caractéristiques de l'opération, la visite sur place peut revêtir un caractère obligatoire.

Par ailleurs, une méthode d'échantillonnage peut être appliquée par le service instructeur pour **analyser les pièces justificatives** dans le cadre de ce contrôle de service fait.

Les contrôles portent notamment sur les éléments suivants (non exhaustif) :

- Justification des dépenses réalisées et payées : justificatifs conformes, acquittés et « tracés » comptablement ;
- Respect du calendrier ;
- Existence des décisions des co-financeurs ;
- Respect du plan de financement conventionné ;
- Respect des obligations réglementaires le cas échéant (ex : aides d'Etat et concurrence, **commande publique**, environnement) ;
- Vérification des engagements et obligations du bénéficiaire pouvant être contrôlés au moment de la visite.

Le service instructeur peut vous demander des pièces complémentaires et des explications, et en cas d'anomalie constatée, rejeter tout ou partie d'une dépense.

**Attention : En cas d'irrégularité ou de non-respect de vos engagements, le remboursement partiel ou total des sommes versées sera exigé, sans préjudice des autres sanctions prévues dans les textes en vigueur.**

L'aide est versée sur votre compte par l'organisme payeur soit l'Agence de Services et de Paiement (ASP) : organisme de paiement agréé du programme opérationnel FEADER.

Vous serez informé des dépenses non retenues le cas échéant, et du versement effectif de l'aide.

Vous devez conserver tous documents permettant de reconstituer le temps de travail consacré à l'opération et de justifier toutes les dépenses réalisées et payées.

**Attention : Vous bénéficiez d'un subventionnement FEADER conformément aux conclusions du contrôle de service fait et après certification des dépenses par l'ASP, organisme payeur.**

Ce principe a deux conséquences majeures :

- Il faut d'abord effectuer les dépenses avant d'obtenir le versement des crédits, ce qui implique de **disposer de la trésorerie suffisante** ;
- Il faut réunir et **conserver toutes les pièces** justifiant la réalisation du projet et des dépenses, pour pouvoir les transmettre, le moment venu, aux autorités compétentes pour qu'elles puissent procéder au contrôle puis au versement des crédits dus en remboursement.

Aussi, vous devez mettre en place un **système de suivi** précis de la réalisation de votre opération et de **conservation des justificatifs**, à la fois au niveau technique et au niveau financier.

La mise en place d'un système de suivi est indispensable pour pouvoir **constater rapidement** tout élément de nature à écarter la réalisation de l'opération de ce qui était prévu dans l'acte juridique attributif de subvention UE - FEADER, et donc pour pouvoir **prévenir à temps le service instructeur**, en vue d'apporter les éventuels correctifs nécessaires et d'éviter ainsi tout souci lors des contrôles.



IDENTIFICATION DE L'OPERATION

**Localisation de l'opération :**

Si l'opération se déroule dans une zone géographique couverte par le programme, identifiable par une « Adresse précise de localisation de l'opération », renseigner cette adresse.

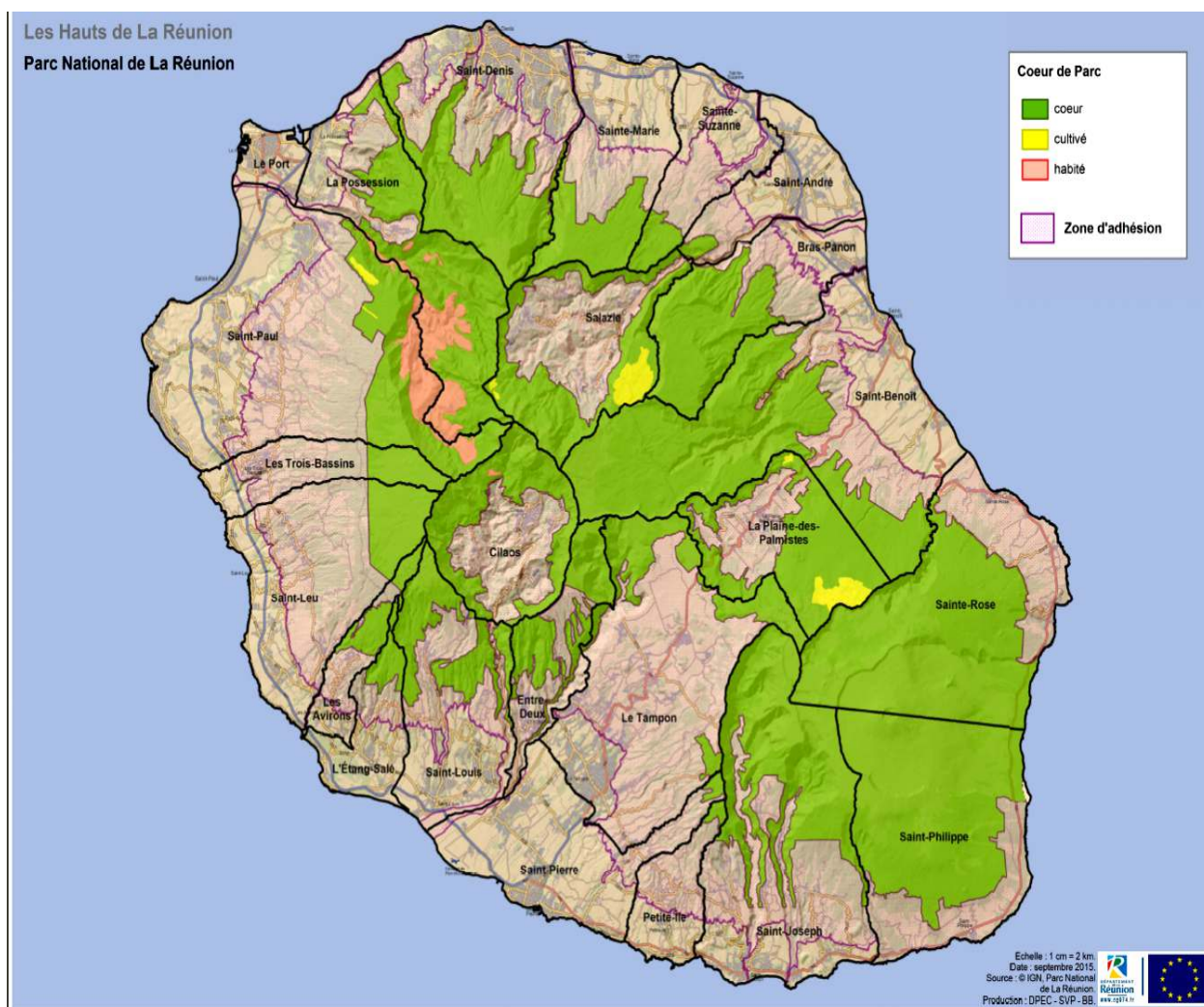
Si l'opération se déroule sur plusieurs zones couvertes par le programme. Il est alors nécessaire de préciser :

- le territoire couvert par le projet : commune(s), zone(s) du PNR, micro région ...
- et la commune de rattachement de l'opération

et de joindre à votre dossier une annexe cartographique délimitant la zone couverte par l'opération.

Veuillez préciser par ailleurs si votre opération se situe dans la zone des Hauts qui comprend le cœur du Parc National de la Réunion ainsi que l'aire ouverte à l'adhésion. Si tel est le cas, veuillez préciser la zone du Parc concernée (cœur cultivé – cœur habité – aire d'adhésion)

DELIMITATION DE LA ZONE DES HAUTS DE LA REUNION



**Date prévisionnelle de réalisation de l'opération :**

Afin de compléter de façon précise la période prévisionnelle d'exécution du projet, il convient de prendre en compte les éventuelles phases préparatoires au projet (ex : études, acquisitions foncières, etc...).

IDENTIFICATION DU PORTEUR DE PROJET

➤ **N° SIREN/SIRET :**

Tous les entrepreneurs individuels ou les personnes morales immatriculés au registre du commerce et des sociétés, au répertoire des métiers, employeur de personnel salarié, soumis à des obligations fiscales ou bien bénéficiaires de transferts financiers publics disposent d'un n° SIREN ou SIRET (le N° SIRET identifie les établissements des entreprises qui ont plusieurs lieux d'activité distincts).

Chaque individu qui dépose une demande d'aide est identifié par son identification au registre SIRENE de l'INSEE (SIREN/SIRET) et d'autres caractéristiques propre à l'individu (RNA, PACAGE, RCS...).

Si vous êtes un entrepreneur individuel ou une personne morale mais vous n'êtes pas immatriculé(e), veuillez vous adresser au Centre de Formalités des Entreprises (CFE) dont vous relevez.

Si vous ne connaissez pas votre n° SIREN/SIRET, vous pouvez le retrouver sur le site internet gratuit : [www.manageo.fr](http://www.manageo.fr) > « Rechercher avancée »

➤ **Code APE (ou NAF) :**

Il s'agit de l'identifiant attribué par l'INSEE à chaque entreprise et à chaque établissement en fonction de son activité principale d'après la Nomenclature d'Activités Française (NAF), pour réaliser des statistiques d'ordre administratif.

Consultez le référentiel INSEE le cas échéant : <http://www.insee.fr>

➤ **Différentes formes d'entreprise sociétaire :**

Consultez le référentiel INSEE le cas échéant : <http://www.insee.fr>

➤ **Adresse du demandeur et du responsable du projet :**

La liste des codes postaux des communes et lieux-dits de la Réunion figure en fin de notice.

**Précisez le lieu-dit dans la zone « Adresse (complément) » du formulaire.**

## DESCRIPTION DETAILLEE DE L'OPERATION

### Partenariat de l'opération

Si l'opération est menée en partenariat avec d'autres acteurs et que votre demande d'aide concerne l'ensemble des partenaires, complétez l'annexe « Opération partenariale » :

- Pour chaque partenaire de l'opération bénéficiant également de l'aide européenne, préciser son nom, son statut et sa localisation et joindre une fiche d'identification et d'engagement par partenaire.
- Préciser le montage administratif, juridique et financier retenu pour lier le porteur de projet et les autres bénéficiaires/partenaire.
- Indiquer si le partenariat est contractuel et le type de contrat signé par les parties.

Dans ce type de montage, vous êtes le bénéficiaire de l'aide européenne en tant que « chef de file ». Il vous appartiendra de déclarer les dépenses dans le cadre des demandes de paiement. Vous assurez la responsabilité des dépenses déclarées y compris celles réalisées par vos partenaires.

Un acte juridique sous la forme de convention de partenariat entre les partenaires et vous-même est nécessaire afin de préciser les missions et les obligations respectives, le plan de financement global et sa ventilation pour chacun des partenaires, les modalités de paiement de l'aide européenne, le traitement des éventuels litiges, les responsabilités de chacun notamment en cas d'indus à recouvrer suite à des irrégularités constatées. Cet acte sera visé dans la convention d'attribution de l'aide européenne.

### Modalités de mise en œuvre

Quelle est l'organisation de la mise en œuvre de votre projet ?

Identifier précisément les activités à mener et les moyens nécessaires, déterminer les rôles dévolus aux différentes parties prenantes du projet, prévoir le dispositif de coordination, de suivi et d'évaluation...

### Contraintes particulières de réalisation

Les contraintes peuvent provenir de facteurs externes (environnementaux, climatiques, économiques, technologiques etc.), ou de facteurs internes (ressources, expertise, exigences opérationnelles, exigences juridiques, installations, etc.).

## INDICATEURS

**Attention : Le renseignement des indicateurs par le bénéficiaire est obligatoire afin de rendre compte de la réalisation de son opération.**

La recherche de la performance est au cœur de la programmation européenne 2014-2020 puisque la réglementation européenne impose la mise en place d'un cadre de performance pour chaque programme. Les programmes européens doivent afficher des objectifs quantitatifs et les atteindre pour bénéficier des crédits supplémentaires appelés « réserve de performance ».

Aussi, chaque opération cofinancée par le FEADER contribue aux réalisations du programme. C'est la raison, outre les indicateurs de réalisation obligatoires fixés par le PDRR, pour laquelle vous devez renseigner des indicateurs de réalisation supplémentaires de votre opération, et préciser la valeur à atteindre.

Les indicateurs sont à renseigner à trois moments :



- **en amont**, dans le dossier de demande d'aide (**valeurs cibles fixés par le PDRR pour les indicateurs de performance**) ;
- **pendant le déroulement de l'opération** (le cas échéant), pour faire état de son avancement opérationnel et pouvoir apporter les éventuels correctifs nécessaires pour optimiser l'atteinte de ses objectifs, en accompagnement des demandes de versement intermédiaire prévu dans l'acte juridique (valeurs intermédiaires) ;
- **en aval, à l'achèvement de l'opération**, dans le bilan final en accompagnement de la demande de solde de la subvention européenne (valeurs réalisées).

## CALENDRIER PREVISIONNEL DE REALISATION DU PROJET

L'annexe « calendrier prévisionnel de réalisation » à joindre à votre demande d'aide, a pour objet de décrire les différentes étapes de votre opération (objet, moyens mobilisés, coûts, livrables, date prévisionnelle de réalisation...) et vous permettra d'établir votre échéancier prévisionnel de réalisation des investissements prévus, de paiement et de demande de versement de subventions publiques.

Il doit être complété même si votre opération ne comporte qu'une seule étape. Dans ce cas, reportez le libellé de l'opération dans la colonne « Libellé de l'étape » et synthétisez le descriptif de l'opération dans la colonne « Descriptif de l'étape ».

- **Résultats concrets/livrables prévus** : Ce sont des réalisations mesurables quantitativement. Ils doivent donc être réalistes et concourir à la complétude des indicateurs de réalisation de votre opération. La réalisation de ces livrables sera vérifiée au moment du solde de l'opération. Leur degré d'avancement sera également analysé lors des remontées de dépenses intermédiaires (suivi des indicateurs).
- **Moyens (humains et matériels) liés à l'opération** : Il s'agit de préciser les **moyens humains** (type d'emploi et nb d'ETPT) ainsi que les **matériels/techniques** mobilisés le cas échéant pour coordonner, piloter, suivre et mener à bien l'étape concernée de l'action.

☛ **En cas de doute et pour toute précision veuillez contacter le service instructeur.**

## ELIGIBILITE DES DEPENSES

**Attention** : Il est impératif de vérifier les critères d'éligibilité des dépenses avant de compléter le tableau des dépenses prévisionnelles.

**Les dépenses sont éligibles si :**

- elles sont conformes aux règles d'éligibilité fixées dans le règlement cadre, la réglementation spécifique du fonds européen concerné, la réglementation nationale et le cadre d'intervention ;
- elles respectent les dispositions prévues dans le programme européen concerné ;
- elles sont calculées et déclarées au réel, ou sur une base forfaitaire, conformément à la réglementation européenne et nationale en vigueur, par un bénéficiaire éligible au programme, à condition qu'une même dépense de l'opération ne soit pas déclarée à la fois au réel et au forfait ;
- elles sont liées à l'exécution de l'opération éligible ;
- elles sont effectuées après le dépôt de la demande d'aide européenne ;
- elles sont prévues dans l'acte juridique attributif de l'aide et ses éventuels avenants ;
- les réglementations européennes et nationales relatives à la commande publique, aux aides d'Etat et à la concurrence, et à l'environnement applicables le cas échéant aux opérations et aux bénéficiaires concernés sont respectées ;
- le bénéficiaire n'a pas présenté à l'autorité de gestion les mêmes dépenses au titre d'un même fonds ou programme européen, de plusieurs fonds ou programmes européens.

L'ensemble des dépenses prévisionnelles déclarées hors taxes dans la demande d'aide UE- FEADER fait l'objet d'une **analyse par le service instructeur** qui peut retenir tout ou partie de ces dépenses ou ne pas les retenir (la TVA n'est pas éligible au FEADER).

**Seules les dépenses éligibles au titre du PDR constituent l'assiette éligible.** L'assiette éligible retenue est constituée de l'ensemble des dépenses éligibles au titre du PDR, une fois appliqués les plafonds et seuils éventuels. C'est à partir de cette assiette que la subvention FEADER sera calculée.

**Le taux d'aide publique est le pourcentage** d'aides publiques accordées à un projet, appliqué à l'assiette éligible retenue.

Une aide publique se matérialise par un transfert de ressources publiques par l'Etat ou équivalent (collectivité, établissement public, EPCI, etc.) à un bénéficiaire afin de soutenir son activité. L'aide publique peut prendre différentes formes : une subvention, une bonification d'intérêts, un prêt et/ou sa garantie, un apport au capital d'une société ou encore une exonération fiscale.

☛ **Pour toute précision utile veuillez contacter le service instructeur.**

**Les délais de réalisation et d'éligibilité temporelle des dépenses éligibles sont prévus dans l'acte juridique attributif de l'aide UE - FEADER.**

La date de fin d'éligibilité des dépenses du projet tient compte de la date prévisionnelle d'achèvement physique de l'opération, prolongée des délais nécessaires à l'acquiescement des dépenses.

Pour éviter des soucis d'inéligibilité temporelle des dépenses, vous devez surveiller de près le rythme de réalisation de votre opération et signaler tout retard qui risquerait de la faire dépasser les délais inscrits dans l'acte juridique attributif de subvention UE – FEADER. Le service instructeur étudiera la possibilité de passer un avenant à l'acte juridique permettant de décaler les dates butoirs de réalisation de l'opération - d'éligibilité des dépenses - et de prolonger la durée de sa validité. Toutefois, l'adoption d'un avenant n'étant possible que pendant la durée de validité de l'acte juridique, il convient donc de prévenir le service instructeur suffisamment en amont.



### Quelles sont les dépenses considérées comme éligibles et inéligibles ?

Les dépenses éligibles ou non sont définies de manière exhaustive dans les cadres d'intervention des différents dispositifs d'aide consultables sur les deux sites internet

☛ En cas de doute sur l'éligibilité de dépenses veuillez vous reporter au cadre d'intervention ou contacter le service instructeur

## DEPENSES PREVISIONNELLES

**Attention :** Les dépenses déclarées dans la partie « Plan de financement » du formulaire de demande d'aide ne peuvent en aucun cas bénéficier d'une aide au titre d'un autre fonds ou programme européen.

La signature du devis, bon de commande ou convention de sous-traitance par le demandeur valent commencement d'exécution du projet.

Toutes les dépenses indiquées dans le formulaire de demande d'aide doivent être justifiées.

Les coûts prévisionnels doivent être en adéquation avec les actions proposées, **ventilés par catégorie puis par sous-catégorie** de dépenses (poste de dépense) et éventuellement par année pour certains dispositifs, dans la partie « Plan de financement » du formulaire de demande d'aide et dans l'annexe « Calendrier prévisionnel de réalisation ».

En fonction de la nature des dépenses prévisionnelles mentionnées, le service instructeur pourra vous demander de fournir des **pièces complémentaires**.

Pour les **prestations confiées à des prestataires externes**, ces prestataires doivent être liés à un contrat de service conclu le cas échéant après observation des règles de marché public.

### Traçabilité des mouvements comptables de l'opération

A l'occasion de tout contrôle, vous devez être en capacité de présenter aux contrôleurs tous les éléments constitutifs de l'opération, ainsi que les éléments comptables qui s'y réfèrent.

A ce titre, il est nécessaire :

- soit de tenir une comptabilité séparée de l'opération (ou analytique) retraçant toutes les dépenses relatives à l'opération,
- soit affecter un code comptable unique et propre aux dépenses nécessaires à l'opération.

## PLAN DE FINANCEMENT

Les fonds européens n'ont pas vocation à se substituer aux dépenses structurelles publiques de l'État. De ce fait, le FEADER ne peut pas intervenir seul. Le FEADER intervient en complément d'une aide publique : aides accordées par l'État, des collectivités territoriales, établissements publics, groupements d'intérêt public, organismes communautaires et internationaux ou par des personnes privées liées à une personne publique, autofinancement des maîtres d'ouvrage publics ou reconnu de droit public. Il s'agit du principe d'additionnalité ou de cofinancement.

Après avoir défini le coût de l'opération, le budget doit être équilibré avec les ressources provenant :

- de la subvention FEADER sollicitée
- d'autres financements publics (cofinancements) obtenus en contrepartie de la subvention FEADER
- d'autres financements privés obtenus (le cas échéant)
- de l'auto-financement (le cas échéant)

**Attention :** Vous devez respecter le **taux maximum d'aide publique**, conformément à la réglementation nationale et au programme opérationnel FEADER, tel que mentionné sur le descriptif du dispositif d'aide auquel correspond votre opération.

## RECETTES

Il s'agit des entrées de trésorerie provenant directement des utilisateurs pour les biens ou services fournis par l'opération, telles que les redevances directement supportées par les utilisateurs pour l'utilisation de l'infrastructure, la vente ou la location de terrains ou de bâtiments, ou les paiements effectués en contrepartie de services, déduction faite des frais d'exploitation et des coûts de remplacement du matériel à faible durée de vie qui sont supportés au cours de la période correspondante.

Sont concernées les recettes générées, soit durant la réalisation de l'opération, soit après l'achèvement de l'opération.

Vous devez mentionner les éventuelles recettes générées dans la partie **Plan de financement** du formulaire de demande d'aide du dispositif concerné.





Les dérogations prévues par la réglementation européenne permettant de ne pas appliquer les dispositions relatives aux recettes nettes générées par l'opération, le cas échéant, les modalités de prise en compte de ces recettes et la méthode de calcul pour déterminer la dépense éligible, sont définies aux articles 61 et 65.8 du Règlement commun (UE) n°1303/2013 du 17 décembre 2013.

☛ En cas de doute sur l'application des dispositions relatives aux recettes générées par votre opération et la méthode à appliquer pour leur prise en compte, veuillez contacter le service instructeur.

## PUBLICITE

*Cf Annexe XII point 2.2 du règlement (UE) n°1303/2013)*

### **Attention** : Rappel de l'obligation de publicité

Toutes les actions d'information et de communication menées par le bénéficiaire témoignent du soutien octroyé par le FEADER par l'apposition :

- de l'emblème de l'Union européenne et d'une mention faisant référence au soutien du FEADER – programme LEADER.
- du logo du Département de la Réunion, autorité de gestion du FEADER.

Il est à noter que les informations relatives à l'opération seront publiées par l'autorité de gestion sur un site internet conformément à la réglementation applicable, dès lors que votre opération a été cofinancée (nom du bénéficiaire, nom de l'opération, résumé de l'opération, dates de début et de fin de l'opération, total des dépenses éligibles de l'opération, taux de cofinancement UE, code postal de l'opération ou tout autre indicateur, pays, dénomination de la catégorie d'intervention dont relève l'opération).

### Quel support utiliser pendant la mise en œuvre ?

Le support à adopter dépend du montant éligible des opérations financées, d'après la convention juridique attributive de l'aide. Les informations relatives à la publicité doivent dans certains cas occuper au moins 25% de la surface du support.

Caractère d'après le coût éligible	Type de support	Contenu (en plus des logos)	Surface minimale
<b>Obligatoire</b> Pour le financement d'infrastructures ou de constructions Si l'aide publique totale des opérations > 500 000€	<b>PANNEAU temporaire de chantier</b> rectangulaire (largeur > 1m)	Description des opérations Soutien financier de l'UE	25 %
<b>Obligatoire</b> Pour un investissement ou une action de formation ou diffusion d'un montant éligible > 50 000 € Et dans tous les bureaux des GAL	<b>PLAQUE EXPLICATIVE</b> Format minimal A3	Description des opérations Soutien financier de l'UE	25 %
<b>Obligatoire</b> si l'aide publique totale des opérations > 10 000 €	<b>AFFICHE</b> Format minimal A3	Description des opérations Soutien financier de l'UE	
<b>Recommandé</b> Sur tous les équipements (machines, outils)	<b>AUTOCOLLANT</b>	Soutien financier de l'UE	
<b>Obligatoire</b> Sur un site web en lien avec l'opération financée s'il existe Quel que soit le montant du projet	page d'accueil du site (contribution FEADER) et article	Description des opérations, finalités et résultats Soutien financier de l'UE Hyperlien vers <a href="http://enrd.ec.europa.eu/fr">http://enrd.ec.europa.eu/fr</a>	25 %
<b>Obligatoire</b> Sur toute publication (papier, audiovisuel, électronique) Quel que soit le montant du projet	page de titre de la publication	Soutien financier de l'UE Références de l'organisme responsable de la publication Références du Conseil départemental	

### Quel support utiliser trois mois après l'achèvement d'une opération ?

Caractère d'après le coût éligible	Type de support	Contenu (en plus des logos)	Surface minimale
<b>Obligatoire</b> Pour le financement d'infrastructures ou de constructions Si l'aide publique totale des opérations > 500 000€	<b>PLAQUE ou PANNEAU permanent de chantier</b> rectangulaire (largeur > 1m)	Description des opérations Soutien financier de l'UE	25 %



### Quels logos doivent figurer sur le support ?

En plus des contenus spécifiques décrits dans les tableaux ci-dessus, tout support doit systématiquement faire figurer les logos suivants :

- l'**emblème de l'Union européenne** disponible sur le site : <http://www.reunioneurope.org>
- pour les actions financées par LEADER, le **logo de LEADER** : <http://www.reunioneurope.org/>
- les **logos des cofinanceurs** du projet le cas échéant

### Comment réaliser le support ?

Les bénéficiaires sont responsables de l'affichage et de la réalisation du support. Les dépenses encourues sont éligibles et peuvent figurer dans la demande de subvention.

Un kit de communication est disponible :

- à l'AGILE :

<b>Adresse :</b>	<b>Téléphone :</b> Accueil : 0262 90 10 80	<b>Horaire d'ouverture :</b> du lundi au jeudi de 8h00 à 16h00 le vendredi de 8h00 à 15h00
------------------	---	--

### Où placer le support (panneau, plaque, affiche) ?

Il convient de l'apposer dans un lieu aisément visible par le public, par exemple : à côté du permis de construire, à l'entrée du bâtiment ou du centre de formation, dans le hall d'accueil...

Dans le cas des projets de travaux forestiers (projets dispersés sur plusieurs îlots et communes, lieux reculés), le support peut être installé dans un seul îlot du projet aidé (le plus grand ou celui étant en bordure de la voie la plus fréquentée).

### Quelle doit être la durée de l'affichage ?

Les panneaux, plaques et affiches devront être installés dès le début des travaux et pendant cinq ans à compter du paiement final de la subvention FEADER au bénéficiaire. Pour les investissements immatériels (formation et diffusion par exemple), cette période est ramenée à la durée de l'action.

En cas de dégradation, le porteur de projet est tenu de remplacer le panneau ou la plaque. Le non-maintien de l'affichage sera toléré dans des cas exceptionnels et dûment justifiés (phénomènes de dégradation naturelle par exemple).

### Précisions spécifiques aux actions de formation et de diffusion

En plus de l'affichage sur les supports requis, le porteur de projet devra informer les destinataires des actions du soutien de l'Union Européenne lors de son introduction orale.

Pour tout autre document et renseignement complémentaire relatif à l'obligation de publicité, veuillez contacter :

**Cathy MELLON**  
**Agence de Gestion des initiatives locales en matière européenne (AGILE)**  
**TÉL. 02 62 90 10 80**

## **PRISE EN COMPTE DES PRINCIPES HORIZONTAUX DE L'UNION EUROPEENNE**

La prise en compte des **principes horizontaux communautaires** dans les opérations cofinancées par l'Union Européenne constitue une exigence de la réglementation européenne conformément aux articles 5,7 et 8 et dans l'annexe « Cadre stratégique commun » du Règlement (UE) n° 1303-2013 du 17 décembre 2013.

Veuillez préciser les principes que doit respecter votre opération en les justifiant.

☛ **Pour toute précision veuillez contacter le service instructeur**

## **AUTRES OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES EUROPEENNES ET NATIONALES**

Selon les dispositifs, le porteur de projet est soumis, dans le cadre d'un dispositif de financement européen, à des obligations réglementaires au niveau européen et national. Ces obligations sont liées notamment à la nature de l'opération, au montage juridique et administratif utilisé, aux effets de l'opération mais aussi à la nature juridique de la structure bénéficiaire qui porte effectivement le projet.



- ⇒ Il peut s'agir par exemple des obligations relatives à la **commande publique** ;
- Se conformer aux règles de publicité et de mise en concurrence, afin de respecter les principes de non-discrimination, d'égalité de traitement et de transparence.
  - Produire toutes les pièces justifiant la publicité et la mise en concurrence.

**Il convient de s'appuyer sur l'annexe « Commande publique 2014-2020 » relative au respect des règles de la commande publique pour s'assurer que la procédure est conforme à la réglementation.**

Pour plus d'information :

- Code des marchés publics et réglementations en vigueur  
<http://www.legifrance.gouv.fr>

⇒ Il peut également s'agir des règles encadrant les **aides d'Etat** ;

#### **Les règles encadrant les aides d'Etat**

Tout financement public remplissant les critères énoncés à l'article 107, paragraphe 1, du Traité sur le Fonctionnement de l'Union Européenne (TFUE) constitue une aide d'Etat.

**On peut qualifier d'aide d'Etat :**

- **une aide accordée à une entreprise,**
- **par l'Etat ou au moyen d'autres ressources publiques (collectivités, entreprises publiques, Union Européenne, institutions financières internationales, contributions obligatoires d'entités privées)**
- **procurant un avantage sélectif, et affectant les échanges entre Etats membres et la concurrence. Au sens du traité, une entreprise peut être définie comme toute entité engagée dans une activité économique indépendamment de son statut juridique et de son mode de financement.**

- **statut juridique** : organisme de droit privé ou public, entreprise publique, organisation sans but lucratif, etc. Une association ou une collectivité territoriale peuvent être considérées comme une entreprise.

- **activité économique** : offre de biens et services sur un marché donné, quel que soit le secteur d'activité. Le marché sur lequel intervient l'entreprise peut être restreint et faire l'objet d'une concurrence potentielle. Les activités font l'objet d'une appréciation au cas par cas pour déterminer si elles interviennent sur le marché concurrentiel.

La circulaire du Premier Ministre du 18 janvier 2010 relative aux relations entre les pouvoirs publics et les associations est venue préciser le sens de l'expression « activité économique » :

- le fait que l'activité concernée puisse être de nature « sociale » n'est pas en soi suffisant pour faire exception à la qualification d'activité économique au sens du droit des aides d'Etat ;
- le fait que l'entité susceptible de bénéficier du concours public ne poursuive pas un but lucratif ne signifie pas que les activités qu'elle exerce ne sont pas de nature économique ;
- seules échappent à cette qualification les activités liées à l'exercice de prérogatives de puissance publique ou certaines activités identifiées par la jurisprudence communautaire, comme les prestations d'enseignement public ou la gestion de régimes obligatoires d'assurance.

L'article 108, paragraphe 3 du TFUE prévoit que les États membres ne peuvent mettre à exécution une aide d'Etat sans avoir obtenu l'**autorisation préalable de la Commission**.

**Toutefois, il existe de nombreuses circonstances dans lesquelles des aides d'Etat peuvent être légalement mises à exécution sans une autorisation expresse de la Commission :**

- lorsque le domaine concerné par l'opération est couvert par un **règlement d'exemption par catégorie** adopté en vertu du règlement (UE) n°651/2014 de la Commission du 17 juin 2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur.
- quand une aide n'entre pas dans le champ des exemptions par catégories, et qu'elle est de **faible intensité**, elle peut être définie comme une **aide de minimis** (règlement (UE) n°1407/2013 du 18 décembre 2013). Dans ce cas, le montant maximum des aides publiques reçues ne doit pas excéder 200 000 € sur 3 exercices fiscaux, incluant l'exercice concerné par la demande d'aide européenne.

Cette règle concerne les entreprises bénéficiaires, au sens de l'annexe 1 du règlement général d'exemption par catégorie (RGEC n°651/2014), c'est-à-dire une entité juridique exerçant une activité économique (mise sur le marché de biens et de services) qui respecte les seuils financiers et salariés de la notion de PME (occupe moins de 250 personnes et dont le chiffre annuel n'excède pas 50 M€ ou dont le total du bilan annuel n'excède pas 43 M€).

Pour plus d'information sur les aides d'Etat : <http://www.europe-en-france.gouv.fr/Centre-de-ressources/Aides-d-etat>

☛ **Pour toute précision veuillez contacter le service instructeur.**

⇒ ... ou encore, en fonction de la nature de l'opération et des retombées économiques de celle-ci, des règles relatives aux **opérations générant des recettes nettes** (cf partie « recettes » de la présente notice).



Lors de la complétude du formulaire de demande d'aide, le porteur de projet doit apporter une attention particulière à ses obligations et engagements. La signature du formulaire de demande vaut acceptation des obligations et engagements du dispositif d'aide concerné.

### CONTROLES

#### **Le porteur de projet s'engage à :**

- Attester de l'exactitude et du caractère complet, fiable et sincère des renseignements de la demande d'aide, et notamment :
  - les aides publiques perçues durant les 3 dernières années en fournissant le détail des montants au profit de tout ou partie du projet présenté ou tout autre projet associé à celui-ci,
  - les subventions publiques sollicitées et obtenues sur le projet,
  - les éventuelles ressources privées sollicitées et obtenues sur le projet,
- Ne pas avoir sollicité d'autres ressources publiques et privées que celles présentées dans le dossier de demande d'aide,
- Attestation de la régularité de la situation fiscale et sociale de sa structure,
- Ne pas faire l'objet d'une procédure collective (ex : redressement...) liée à des difficultés économiques, et ne pas être considéré comme une entreprise en difficulté au regard de la réglementation européenne des aides d'Etat publiques.
- Tenir une comptabilité séparée ou analytique, ou utiliser un code comptable adéquat pour tracer les mouvements comptables de l'opération,
- Informers le service instructeur de toute modification de sa situation ou de la raison sociale de sa structure, des engagements ou de l'opération,
- Se soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier, et communiquer toutes pièces et informations en lien avec l'opération,
- Supporter directement les dépenses (contrôlées notamment par le décaissement bancaire),
- Transmettre, en cas de défiscalisation directe de l'investissement pour lequel l'aide est demandée, tous documents attestant du montant de la défiscalisation attendue,
- Ne pas avoir commencé l'exécution de l'opération au moment du dépôt de la demande d'aide ; formalisé par l'accusé de réception (AR) fixant le début de l'éligibilité des dépenses mais ne valant pas promesse de subvention,
- Respecter les engagements de réalisation de l'opération tels que figurant dans la convention ou l'arrêté,
- Informers le service instructeur du commencement d'exécution de l'opération,
- Ne pas apporter de modifications importantes affectant la nature, les objectifs ou les conditions de mise en œuvre de l'opération, ou d'opérer un changement de propriété du bien cofinancé le cas échéant, ou délocaliser l'activité productive cofinancée le cas échéant en dehors de la zone couverte par le programme,
- Informers le service instructeur en cas de modification de l'opération (ex : période d'exécution, localisation de l'opération, engagements financiers...),
- Fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour instruire la demande d'aide, suivre la réalisation de l'opération et pour le paiement de l'aide européenne, ainsi que 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...,
- Pour certains dispositifs, 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 de ses projets faisant l'objet d'un financement public,
- Respecter les textes réglementaires mentionnés dans la fiche action relative au type d'opération de sa demande,
- Respecter les règles de mise en concurrence telles que définies dans la fiche action et la présente notice de demande d'aide,
- Réaliser des actions de publicité et respecter la réglementation européenne et nationale en vigueur,
- Informers le public sur le projet sur son site web le cas échéant, et ce pendant la mise en œuvre l'opération (brève description des objectifs, des résultats et du soutien apporté par l'UE à 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),
- 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,
- 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,

L'ensemble des engagements du porteur de projet est indiqué dans le dossier de demande d'aide européenne et dans l'acte juridique attributif d'aide européenne.

Outre le contrôle de service fait obligatoire à chaque demande de paiement et la visite sur place (cf. partie « principales étapes de la vie de votre projet. 5- Paiement de l'aide » de la présente notice),  **votre opération fait l'objet de différents contrôles tout au long de sa mise en œuvre :**

- Contrôle du service fait mené par le service instructeur lors de toute demande de paiement (contrôle des dépenses, du plan de financement et des obligations réglementaires (aides d'état, marchés, etc);
- Visite sur place pour constater du service fait réalisée par le service instructeur lors de demande de paiement ;
- Contrôle sur place mené par l'ASP avant tout paiement de solde de subvention ;
- Contrôle Qualité Gestion mené par l'Autorité de Gestion pour vérifier le respect de ses procédures internes et des délais ;
- Audit réalisé par l'Autorité de Gestion ;
- Contrôle Qualité Certification mené par l'Autorité de Certification du Programme Opérationnel FEADER ;
- Contrôles des autorités nationales et européennes sur pièces et sur place.

Les contrôles portent sur l'ensemble des renseignements fournis et sur vos engagements contractuels.



Principaux points de contrôle (non exhaustif) :

- Montant total éligible de l'opération,
- Respect des règles d'éligibilité des dépenses,
- Justification des dépenses réalisées : justificatifs conformes, acquittés,
- Respect du calendrier,
- Existence des décisions des co-financeurs,
- Respect du plan de financement conventionné,
- Respect des obligations d'information et de publicité et autres obligations règlementaires,
- Vérification physique de la réalité de l'opération et de la conformité des investissements le cas échéant,
- Vérification de tous les engagements et obligations du bénéficiaire pouvant être contrôlés au moment de la visite.

**Attention :** Le refus de se soumettre au contrôle, la non-conformité de votre opération ou le non-respect de vos engagements peuvent entraîner les sanctions suivantes : l'autorité de gestion peut décider de mettre fin à l'aide et exiger le reversement partiel ou total des sommes déjà versées.

MODIFICATION(S) DE L'OPERATION, DU PLAN DE FINANCEMENT, DES ENGAGEMENTS

Toute modification du contenu de l'opération ou de ses conditions de réalisation doit être signalée et motivée auprès de l'autorité de gestion (par courrier daté et signé du porteur de projet, envoi postal ou dématérialisé). Seule cette dernière est habilitée à déterminer les implications que ces changements peuvent induire sur l'aide conventionnée.

Il vous est conseillé de contacter le service instructeur avant toute réorientation du projet et dans les plus courts délais suite à un imprévu. Un changement de stratégie, de calendrier ou de partenariat peut avoir un impact important pour l'éligibilité des dépenses au FEADER. Vous avez donc tout intérêt à anticiper les éventuelles conséquences de ces modifications.

**Attention :** Si dans les 5 ans suivant le paiement du solde de l'aide européenne, votre opération subit une modification importante (arrêt ou délocalisation de l'activité productive en dehors de la zone du programme, changement de propriété de l'infrastructure qui procure à une entreprise ou un organisme public un avantage indu, un changement substantiel de nature, d'objectifs ou de conditions de mise en œuvre qui porterait atteinte à ses objectifs initiaux), un reversement partiel ou total des sommes versées sera exigé.

Ce délai peut être réduit à trois ans sur décision de l'Autorité de Gestion, en cas de maintien des investissements ou des emplois créés par les PME sauf dispositions européennes ou nationales plus restrictives en matière d'aide d'Etat et sauf dispositions spécifiques prévues à l'article 71.2 du règlement cadre n°1303/2013 portant dispositions communes pour le FEDER/FSE/FEADER et FEAMP.

**UTILISATION DES INFORMATIONS TRANSMISES**

Les informations recueillies dans le dossier de demande d'aide font l'objet d'un traitement informatique dans le cadre de l'instruction de votre dossier.

Les destinataires des données sont la Commission Européenne, le Ministère en charge de l'Agriculture, les organismes de contrôle mandatés, l'Agence de Services et de Paiement (ASP), le Conseil départemental (Autorité de gestion du FEADER), le service instructeur et les autres financeurs.

Conformément à la loi «informatique et libertés» du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser au service instructeur.



## Codes postaux des communes et lieux dits de La Réunion

Lieu	Code postal	Commune / Quartier
Aurère	97428	Mafate
Avirons	97425	Les Avirons
Bagatelle	97441	Sainte Suzanne
Basse Terre	97410	Saint Pierre
Basse Vallée	97442	Saint Philippe
Bellemène	97460	Saint Paul
Bellepierre	97400	Saint Denis
Bellevue (St-Louis)	97450	Saint Louis
Bérive	97430	Le Tampon
Bernice	97435	Saint Gilles les Hauts
Bois Blanc	97439	Sainte Rose
Bois Court	97418	Plaine des Cafres
Bois d'olives	97410	Saint Pierre
Bois de Nèfles	97490	Sainte Clotilde
Bois de Nèfles	97411	Saint Paul
Boucan Canot	97434	Saint Gilles les Bains
Bourg Murat	97418	Plaine des Cafres
Bras Canot	97470	Saint Benoit
Bras de Chevrettes	97440	Saint André
Bras Panon	97412	Bras Panon
Bretagne (La)	97490	Sainte Clotilde
Brûle (Le)	97400	Saint Denis
Cafrine (La)	97410	Saint Pierre
Cambourg	97437	Sainte Anne
Cambuston	97440	Saint André
Camélias (Les)	97400	Saint Denis
Cap Camélias	97416	La Chaloupe
Chaloupe (St-Leu)	97416	La Chaloupe
Chaudron (Le)	97490	Sainte Clotilde
Cilaos	97413	Cilaos
Colimaçons (Les)	97436	Saint Leu
Confiance (La)	97470	Saint Benoit
Cressonnière (La)	97440	Saint André
Découverte (La)	97438	Sainte Marie
Domenjo	97490	Sainte Clotilde
Dos d'Ane	97419	La Possession
Entre Deux	97414	Entre Deux
Eperon (L')	97435	Saint Gilles les Hauts
Etang St-Leu	97436	Saint Leu
Etang Salé (L')	97427	Etang Salé
Fleurimont	97435	Saint Gilles les Hauts
Gillot	97438	Sainte Marie
Gol les Hauts	97421	LA RIVIERE
Guillaume (Le)	97423	Le Guillaume
Grand Fond	97434	Saint Gilles les Hauts
Grand Ilet	97433	Salazie
Grand Place	97428	Mafate
G. Chaloupe	97419	La Possession
Grand Bois	97410	Saint Pierre



Hell Bourg	97433	Salazie
Hermitage les B.	97434	Saint Gilles les Bains
Hermitage les Hts	97422	La Saline
Langevin	97480	Saint Joseph
Lianes (Les)	97480	Saint Joseph
Manapany	97480	Saint Joseph
Makes (Les)	97421	LA RIVIERE
Mare (La)	97438	Sainte Marie
Mare la Vielle Place	97433	Salazie
Montagne (La)	97417	La Montagne
Montgaillard	97400	Saint Denis
Monvert	97410	Saint Pierre
Moufia	97490	Sainte Clotilde
Notre dame de la Paix	97418	Plaine des Cafres
Nouvelle (La)	97428	Mafate
Orangers (Ilet des)	97428	Mafate
Ouaki (Le)	97421	La Rivière, Saint Louis
Palmiste-Rouge (Le)	97413	Cilaos
Pavillon (Le)	97413	Cilaos
Petit Serré (Le)	97421	La Rivière, Saint Louis
Petite France (La)	97460	Le Guillaume
Petite Ile	97429	Petite Ile
Pierrefonds	97410	Saint Pierre
Piton St-Leu	97424	Saint Leu
Piton St-Rose	97439	Sainte Rose
Plaine St-Paul	97411	B. de Nfl Saint Paul
Plaine des Cafres	97418	Plaine des Cafres
Plaine des Palmistes	97431	Plaine des Palmistes
Plate (Le)	97424	Piton Saint Leu
Plateau Caillou	97460	Saint Paul
Pont d'Yves	97430	Le Tampon
Port (Le)	97420	Le Port
Possession (La)	97419	La Possession
Quartier Français	97441	Sainte Suzanne
Quatorzième (Le)	97430	Le Tampon
Ravine à Malheur	97419	La Possession
Ravine des Cabris	97432	Ravine des Cabris
Rivière St-louis	97421	La Rivière, Saint Louis
Rivière des Galets	97420	Le Port
Rivière du Mât	97412	Bras Panon
Rivière des pluies	97440	Saint André
Roche Plate	97438	Sainte Marie
St-André	97440	Saint André
St-Benoît	97470	Saint Benoit
St Bernard	97417	La Montagne
Saint Denis	97400	Saint Denis
St François	97400	Saint Denis
St Gilles Les Bains	97434	Saint Gilles les Bains
St Gilles Les Hauts	97435	Saint Gilles les Hauts
Saint Joseph	97480	Saint Joseph
Saint Leu	97436	Saint Leu
Saint Louis	97450	Saint Louis
Saint Paul	97460	Saint Paul



Saint Philippe	97442	Saint Philippe
Saint Pierre	97410	Saint Pierre
Sainte Anne	97437	Sainte Anne
Sainte Clotilde	97490	Sainte Clotilde
Sainte Marie	97438	Sainte Marie
Sainte Rose	97439	Sainte Rose
Sainte Suzanne	97441	Sainte Suzanne
Salazie	97433	Salazie
Saline	97422	La Saline
Saline les Bains	97434	Saint Gilles les Bains
Sans Soucis	97460	B. Nfl Saint Paul
Savanna	97460	Saint Paul
Souris Chaude	97434	Saint Gilles les Bains
Tampon	97430	Le Tampon
Tan Rouge	97435	Saint Gilles les Hauts
Terrain Elisa	97438	Sainte Marie
Terre Sainte	97410	Saint Pierre
Tévelave	97425	Les Avirons
Tremblet (Le)	97442	Saint Philippe
Trois Bassins (Les)	97426	Trois Bassins
Trois Mares (Les)	97430	Le Tampon
Villèle	97435	Saint Gilles les Hauts
Vincendo	97480	Saint Joseph

