

**PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL DE LA REUNION  
PROGRAMMATION 2014-2020**

**AUTORITE DE GESTION : DEPARTEMENT DE LA REUNION**

**NOTICE D'INFORMATION RELATIVE A LA DEMANDE D'AIDE EUROPEENE**

**19.1.1 SOUTIEN PREPARATOIRE AUX STRATEGIES DE DEVELOPPEMENT LOCAL**

Le Programme de Développement Rural de La Réunion cofinancé par le FEADER sur la période 2014-2020, ainsi que les documents de mise en œuvre associés, disponibles sur le site [www.reunioneurope.org](http://www.reunioneurope.org), sur le site web du Département [www.departement974.fr/feader](http://www.departement974.fr/feader) et auprès du service instructeur, vous informent sur les opérations, les bénéficiaires et les dépenses éligibles, ainsi que sur les critères de sélection des opérations par l'autorité de gestion

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

**Attention :**

- La demande d'aide européenne doit être déposée avant le commencement d'exécution de l'opération concernée (règle de l'incitativité). Toutefois, les dépenses sont éligibles si l'opération n'est pas matériellement achevée ou totalement mise en œuvre à la date de dépôt de la demande d'aide.
- Seul un dossier complet peut faire l'objet d'une instruction au titre du programme.
- L'accusé réception du dossier complet ne vaut pas acceptation de votre demande d'aide par l'autorité de gestion.
- 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 de l'ensemble des actions de l'opération et des justificatifs de dépense présentés, dans la limite du montant maximum prévu.
- Tout programme d'actions N-2 cofinancé par l'Union Européenne doit être préalablement soldé le cas échéant.

Où adresser votre dossier de demande d'aide européenne et à qui s'adresser pour toute question et éventuel besoin d'appui ?

**SECRETARIAT GENERAL DES HAUTS**

24 bis Route de Montgaillard  
97400 SAINT-DENIS  
Tél. 0262 90 47 50

Horaires d'ouverture : 8h00 à 12h30 / 13h30 à 17h00 (du lundi au jeudi)  
8h00 à 12h30 / 13h30 à 16h00 (le vendredi)

☞ Pour toute question concernant la dématérialisation des échanges et des données, veuillez prendre contact avec l'autorité de gestion du programme.

**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 obligations**,
- 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 ou indirectement aux objectifs du Programme de développement rural de la Réunion (PDRR).

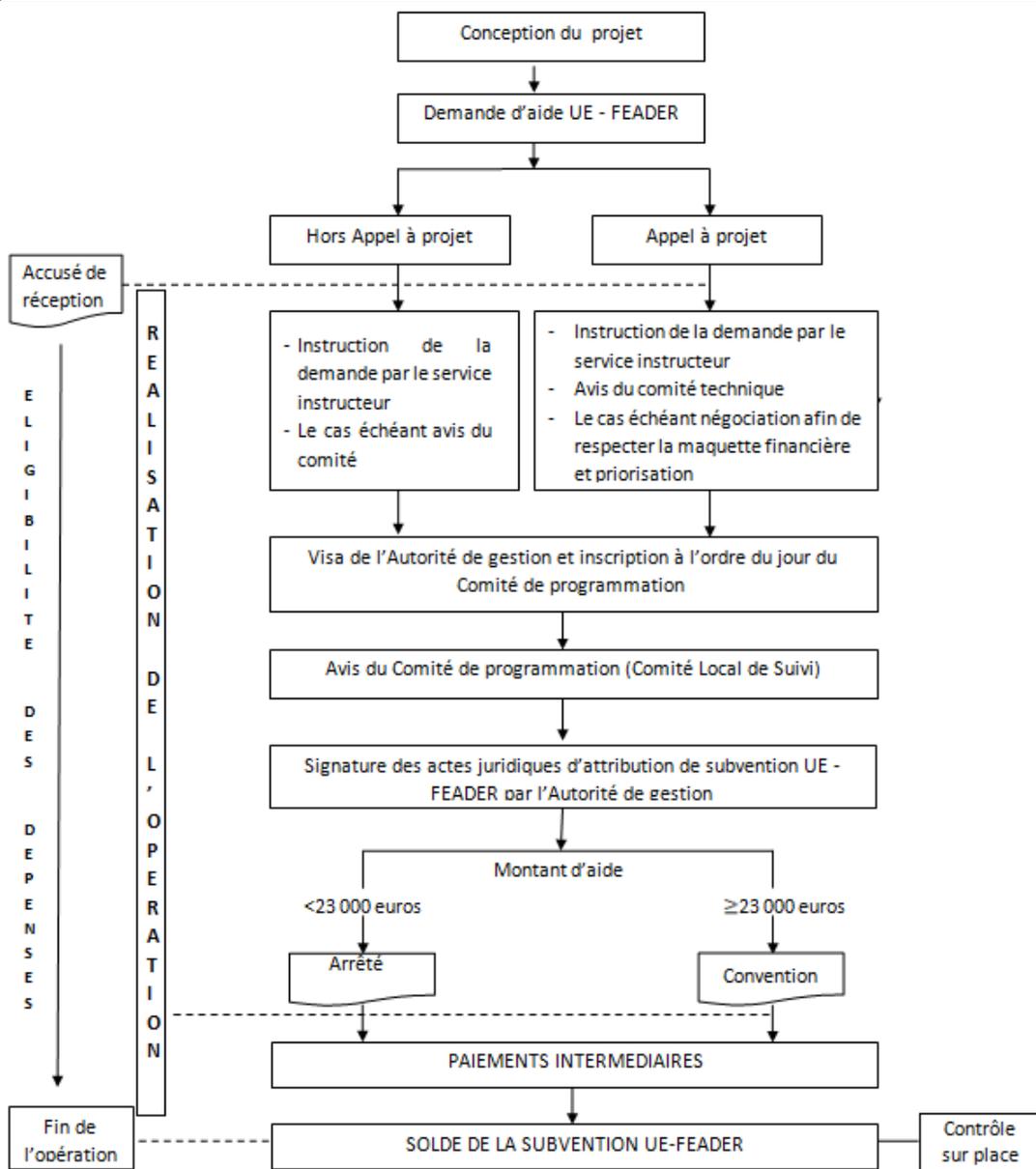
Il est donc essentiel d'aborder la prise de contact dans un esprit de dialogue et de compréhension mutuelle :

- Vous avez **des contraintes** : avancer vite, respecter un calendrier, obtenir les financements dans les délais ;
- Mais les services administratifs en ont aussi : garantir la sécurité et la qualité de l'opération, de son montage juridique et financier et de sa réalisation.

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

Même si le montage d'un dossier de demande de subvention FEADER est à la portée de tout porteur de projet, il existe certaines règles à respecter, qu'il est préférable de connaître pour que les différentes étapes de votre opération se déroulent le mieux et le plus rapidement possible.

**PRINCIPALES ETAPES DE LA VIE DE VOTRE PROJET**



**1°) CONCEPTION DE VOTRE PROJET**

Hors appel à projet ou dans un le cadre d'un appel à 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
- Un maître d'ouvrage éligible : vous devez vous assurer que vous faites partie des bénéficiaires potentiels
- 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.

Le programme, les documents de mise en œuvre précisant les bénéficiaires éligibles, les opérations et les dépenses éligibles, les critères de sélection des opérations, ainsi que le formulaire de demande d'aide et ses annexes sont disponibles sur le site [www.reunioneurope.org](http://www.reunioneurope.org), sur le site web du Département [www.departement974.fr/feader](http://www.departement974.fr/feader) et auprès du service instructeur.

## 2°) INSTRUCTION DE VOTRE DOSSIER

Une fois votre dossier déposé, le service instructeur procède à l'étude de recevabilité de votre dossier. Il s'agit de vérifier que votre dossier de demande d'aide est complet : formulaire intégralement complété daté et signé par le représentant légal/demandeur de l'opération, présence des pièces à joindre mentionnées dans le formulaire de demande d'aide européenne.

A l'issue de cette vérification, vous recevez dans un délai maximal de 15 jours :

- soit un accusé de réception vous indiquant que votre dossier de demande d'aide est complet et peut être instruit
  - 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 vous sera adressé lorsque votre dossier aura été complété.

**Attention : L'accusé réception du dossier complet ne vaut pas acceptation de votre demande d'aide par l'autorité de gestion.**

Le service instructeur procède ensuite à l'instruction de votre demande d'aide et vérifie notamment :

- l'éligibilité l'opération au regard des critères d'éligibilité ainsi que l'éligibilité des dépenses conformément à la fiche descriptive du type d'opération vous concernant disponible sur le site [www.reunioneurope.org](http://www.reunioneurope.org), sur le site web du Département [www.departement974.fr/feader](http://www.departement974.fr/feader) et auprès du service instructeur,
- la cohérence et la faisabilité technique de votre opération et en particulier le réalisme du budget et des actions,
- votre capacité administrative, technique et financière à porter l'opération

Cette vérification 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...

Le service instructeur analyse par ailleurs l'opération au regard des critères de sélection applicables au type d'opération vous concernant.

Le Programme de développement rural prévoit que, parmi les dossiers éligibles, seuls les projets qui répondent le mieux à la stratégie territoriale retenue seront financés par le FEADER. La **sélection des projets** se fait sur la base de la grille de notation qui permet d'attribuer des points à partir des critères de sélection auxquels répond votre projet. Durant cette phase, l'instructeur peut être amené à vous demander des informations ou documents complémentaires. L'ensemble des éléments de ce travail est consigné dans un **rapport d'instruction** accompagné de l'**avis du service instructeur**.

⇒ Si votre demande d'aide concerne une opération faisant suite à un appel à projet

Votre dossier est soumis au **Comité technique**.

Le Comité technique donne un avis technique sur votre dossier notamment au regard des critères de sélection.

Le cas échéant, un courrier vous sera adressé pour vous convier une négociation afin de respecter la maquette financière du programme en vue d'une priorisation des projets

⇒ Si votre demande d'aide concerne une opération hors appel à projet (demande d'aide « au fil de l'eau »)

Votre dossier est soumis au Comité technique en fonction du type d'opération concerné.

### 3°) COMITE DE PROGRAMMATION

Au vu de l'avis du service instructeur – et de l'avis du comité technique et des conclusions de la négociation le cas échéant - l'Autorité de gestion donne son accord pour l'inscription de votre dossier à l'ordre du jour du **Comité de programmation** (Comité Local de Suivi - CLS).

Si votre dossier est inscrit à l'ordre du jour du Comité de programmation, le CLS émet un **avis sur la proposition de programmation** de l'Autorité de gestion au cofinancement des fonds européens, sous l'angle réglementaire et au regard des critères de sélection, en vue de l'engagement des crédits UE.

#### **Attention : Engagement des cofinanceurs**

**Un document attestant le (s) cofinancement (s) au titre de contrepartie nationale du projet doit être joint à votre dossier avant la date prévisionnelle d'examen en comité de programmation qui vous sera communiquée par le service instructeur. A ce stade, à défaut de l'acte juridique attributif de subvention, la lettre d'intention est acceptée. Elle doit comprendre à minima l'identification précise de l'opération, l'assiette subventionnable, le montant de la subvention et le délai de présentation à l'instance qui décidera de l'octroi de l'aide.**

**Si la lettre d'intention n'est pas fournie, le dossier est ajourné jusqu'au prochain comité de programmation.**

### 4° DECISION DE L'AUTORITE DE GESTION

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

### 5°) 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 vous sera notifié.
- si le montant de la subvention accordée est égal ou supérieur à 23 000 €, convention vous sera transmise pour signature et retour au service instructeur. Elle vous sera ensuite notifiée.

L'acte juridique (arrêté ou convention) comporte l'ensemble des données de l'opération, notamment sa durée de réalisation (date de démarrage et date d'achèvement), les valeur-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.

### 6°) PAIEMENT DE L'AIDE

- **L'aide européenne est versée sur la base de dépenses réelles, 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 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 autre pièce 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, vous devrez transmettre au service instructeur selon le calendrier prévisionnel établi dans l'acte juridique attributif d'aide européenne, vos **demandes de paiement accompagnées des justificatifs de dépenses.**

**Attention : Notification des cofinancements**

L'engagement ferme (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.

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 cofinanceurs ;
- Respect du plan de financement conventionné ;
- Respect des obligations règlementaires le cas échéant (ex : aides d'Etat et concurrence, commande publique, environnement) ;

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'Agence de Services et de Paiement (ASP), l'organisme de paiement du programme opérationnel FEADER.

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

Vous devez conserver tout document permettant de reconstituer le temps de travail consacré à l'opération et aux actions qui la composent et de justifier toutes les dépenses réalisées et payées.

**Attention : Vous bénéficiez d'un remboursement 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 aussi 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.

## CONSTITUTION DE VOTRE DEMANDE D'AIDE EUROPEENNE

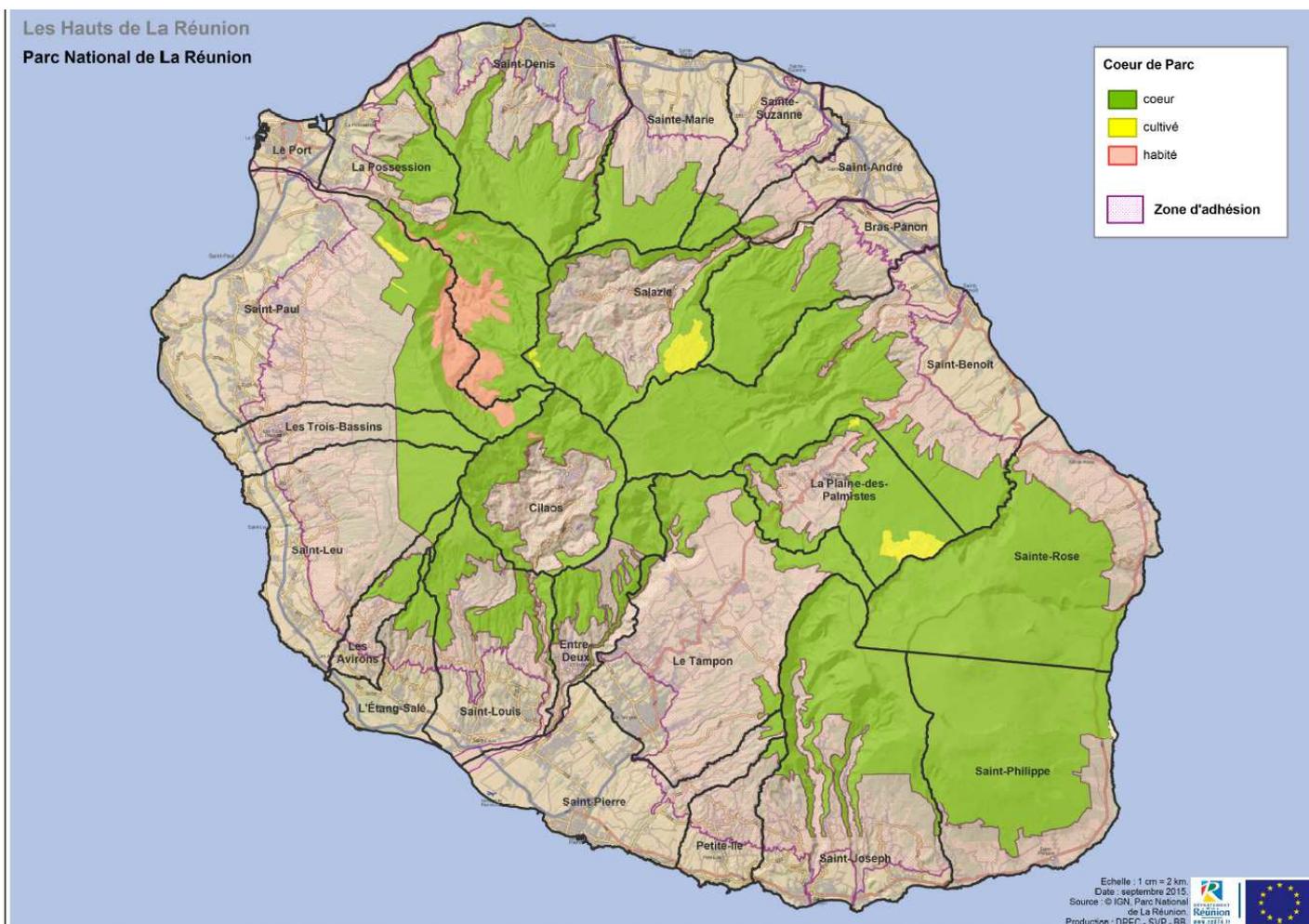
### IDENTIFICATION DE L'OPERATION

#### 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.

Veillez préciser par ailleurs si votre opération se situe dans la zone des Hauts dont les limites correspondent à celles de l'aire d'adhésion du Parc National de la Réunion, et dans l'affirmative, 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 propres 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/fr/methodes/default.asp?page=nomenclatures/naf2008/naf2008.htm>

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

Consultez le référentiel INSEE le cas échéant :

<http://www.insee.fr/fr/methodes/default.asp?page=nomenclatures/cj/cj.htm>

#### **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 DETAILLÉE 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, précisez 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.

#### **Contexte**

Le contexte définit le cadre général (conditions naturelles, sociales, culturelles, économiques ...) dans lequel se situe l'opération et qui sera impacté par votre opération.

#### **Objectifs recherchés**

Les objectifs répondent à la question "Pourquoi ce projet ?" Il s'agit de définir le résultat que vous cherchez à atteindre en réalisant l'opération, en précisant de manière la plus concrète possible les publics concernés et les changements attendus, compte tenu des éléments de contexte décrits précédemment.

Les objectifs doivent donc faire référence à des données observables dans une durée précise, avec des conditions de réussite clairement énoncées et des moyens d'évaluation prédéfinis (cf. indicateurs).

#### **Descriptif détaillé de(s) l'action(s)**

Si l'opération ne comporte qu'une seule action, décrivez-la dans les cadres prévus sur le formulaire de demande d'aide. Sinon utilisez l'annexe « Description des actions de l'opération » pour décrire chaque action de l'opération.

Détaillez les moyens humains à mobiliser par année, ainsi que les dépenses de rémunération, les frais de déplacement, les frais généraux directement liés à l'action, les frais indirects (frais de structure), les dépenses de communication... Complétez l'Annexe « Plan de financement de l'opération ».

## 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, vous devez renseigner des indicateurs de réalisation supplémentaires pour chaque action de votre opération, et préciser la valeur à atteindre en fin d'action.

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**, pour faire état de son avancement matériel 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**).

## DEROULEMENT DE L'OPERATION

L'annexe « Déroulement de l'opération » a pour objet de décrire les différentes étapes des actions qui composent votre opération (objet, moyens mobilisés, coûts, livrables, date prévisionnelle de réalisation...).

Même si une action ne comporte s'une seule étape, il convient de compléter l'annexe « Déroulement de l'opération » comme précisé dans le formulaire de demande d'aide.

Vous devez **répartir le montant total des dépenses de chaque action entre les étapes de l'action par catégorie et sous catégorie de dépenses** telles que déterminées dans l'annexe « Plan de financement », et apporter toutes les précisions utiles à ce sujet, pour permettre au service instructeur d'avoir une certaine visibilité sur l'échelonnement des réalisations de dépenses envisagées et donc sur l'échelonnement de la remontée des pièces justificatives des dépenses.

- Résultats concrets/livrables prévus : Ce sont des réalisations mesurables quantitativement. Ils doivent donc être réalistes et concourir à la complétude des indicateurs de réalisation des l'objectifs de votre programme d'actions. 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 mobilisés (exprimés en ETPT) et/ou les moyens matériels nécessaires à la réalisation de l'étape 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, et la réglementation nationale ;
- 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 ;
- l'opération n'est pas commencée à la date de dépôt de la demande d'aide européenne présentée par le bénéficiaire à l'autorité de gestion ;
- 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 prévisionnelles retenues au terme de l'instruction constituent l'assiette éligible** à partir de laquelle la subvention FEADER sera calculée.

### **NB = Le taux maximal d'aide publique est de 100 % de la dépense éligible**

- L'aide publique est l'ensemble des financements publics apportées à une opération, y compris éventuellement un apport du maître d'ouvrage appelant du FEADER.
  - La subvention publique est l'ensemble des aides publiques apportées par des financeurs extérieurs au porteur de projet.
- Les **crédits d'impôts** sont une dépense publique nationale. La Commission européenne les considérant comme des subventions indirectes, ils entrent donc dans le calcul du taux maximum d'aide publique. Si vous bénéficiez de crédits d'impôts, vous devez les afficher sur votre demande de subvention (au plan de financement prévisionnel de votre projet), au risque de dépasser le seuil d'aide publique autorisé.

☞ **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 de l'opération tient compte de la date prévisionnelle d'achèvement physique de l'opération, prolongée des délais nécessaires à l'acquittement des dépenses.

En dehors du cas spécifique des appels à projet, votre opération peut commencer à n'importe quel moment de l'année. En revanche, **elle ne doit pas être matériellement achevée au moment du dépôt de votre dossier de demande d'aide européenne** auprès du service instructeur.

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 ?

Peuvent être éligibles par exemple :

-les dépenses directement liées à l'opération telles que dépenses de personnel (salaires bruts et charges patronales), frais de prestations extérieures, de déplacement et d'hébergement et de restauration, coût de sous-traitance, etc  
-les dépenses indirectes (frais généraux, frais de fonctionnement) à condition qu'elles soient fondées sur des coûts réels imputables et nécessaires à la mise en œuvre de l'opération concernée, et au prorata selon une méthode équitable et dûment justifiée sur la base de clés physiques permettant de distinguer l'activité du bénéficiaire liée à l'opération parmi l'ensemble de ses activités. Ces dépenses peuvent aussi être déclarées sur une base forfaitaire.

(cf. Fiche action 16.2.1)

Sont inéligibles notamment les coûts suivants :

- les amendes, les pénalités financières ;
- les exonérations de charges ;
- les frais de justice et de contentieux ;
- les dotations aux provisions, les charges financières ainsi que les charges exceptionnelles ;
- les frais bancaires et assimilés non rendus obligatoires par une clause de l'acte juridique attributif d'aide européenne, les autres charges de gestion courante ;
- les dotations aux amortissements, dépréciations, provisions et engagements, à l'exception des dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles et corporelles ;
- les dividendes ;
- les frais liés aux accords amiables et les intérêts moratoires ;
- les droits de douane ;
- les intérêts débiteurs (sauf en ce qui concerne des subventions accordées sous la forme de bonifications d'intérêts ou de contributions aux primes de garanties) ;
- la TVA et taxes récupérables.

(cf. Fiche action 16.2.1)

☞ En cas de doute sur l'éligibilité de dépenses veuillez contacter le service instructeur.

### DEPENSES PREVISIONNELLES

**Attention** : Les dépenses déclarées dans l'annexe « Plan de financement » 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 par année, dans les annexes « Plan de financement » et « Déroulement de l'opération ».

En fonction de la nature des dépenses prévisionnelles mentionnées, le service instructeur pourra vous demander de fournir des **pièces complémentaires**, notamment si les actions ont déjà été engagées.

Si vous sollicitez la prise en charge des **frais indirects** au titre de **frais de fonctionnement**, vous devez :

- . lister précisément les dépenses constitutives de ces frais ;
- . expliquer les modalités de calcul appliquées (clé de répartition) ;
- . justifier les coûts (livre comptable de l'année antérieure, devis...).

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.

NB : Vous êtes invités à compléter le formulaire de demande d'aide en présentant la totalité de votre projet, même si toutes les dépenses envisagées ne sont pas éligibles au FEADER.

#### **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 type d'opération auquel correspond votre opération.

### **PUBLICITE**

Cf. Annexe XII point 2.2 du règlement (CE) 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.
- 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://ec.europa.eu/regional\\_policy/fr/information/logos/](http://ec.europa.eu/regional_policy/fr/information/logos/)
- la charte graphique « **L'Europe s'engage à la Réunion avec le FEADER** » : [http://www.reunioneurope.org/UE\\_logos.asp](http://www.reunioneurope.org/UE_logos.asp)

- la mention "**L'Europe et le Département investissent pour le développement rural de La Réunion**"
- pour les actions financées par LEADER, le **logo de LEADER** :  
[http://www.reunioneurope.org/UE\\_logos.asp](http://www.reunioneurope.org/UE_logos.asp)
- 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 sur le site :

[https://core.xvox.fr/pdfmaster/web/viewer.html?file=https%3A%2F%2Fcore.xvox.fr%2FPDF%2FEurope\\_en\\_france%2FKIT\\_20DE\\_20COMMUNICATION\\_202014\\_2020.pdf](https://core.xvox.fr/pdfmaster/web/viewer.html?file=https%3A%2F%2Fcore.xvox.fr%2FPDF%2FEurope_en_france%2FKIT_20DE_20COMMUNICATION_202014_2020.pdf)

La **Charte graphique** des Fonds Européens Structurels et d’Investissement est disponible sur le site :

[http://www.europe-en-france.gouv.fr/Centre-de-ressources/Ressources-reglementaires-et-strategiques/La-charte-graphique-des-Fonds-Europeens-Structurels-et-d-Investissement-2014-2020/\(langage\)/fr-FR](http://www.europe-en-france.gouv.fr/Centre-de-ressources/Ressources-reglementaires-et-strategiques/La-charte-graphique-des-Fonds-Europeens-Structurels-et-d-Investissement-2014-2020/(langage)/fr-FR)

Les **autocollants** seront disponibles :

- à l’**Agence de Gestion des initiatives locales en matière européenne (AGILE)**

<b>Adresse :</b> 4 allée des Topazes Bellepierre 97400 Saint-Denis	<b>Téléphone :</b> <b>Accueil :</b> 0262 90 10 80 <b>Fax :</b> 0262 21 90 72	<b>Horaire d'ouverture :</b> du lundi au jeudi de 8h00 à 16h00 le vendredi de 8h00 à 15h00
--	--	--

- et auprès du service instructeur qui vous accompagne.

### **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 maître d’ouvrage 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 HORIZONTALS 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.

Veillez préciser les principes auxquels respecte votre opération en les justifiant.

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

## JUSTIFICATIFS A JOINDRE A VOTRE DEMANDE D'AIDE

### Attestation de non assujettissement à la TVA

Un modèle d'attestation vous est proposé en fin de la présente notice.

### Extrait Kbis

L'extrait Kbis est délivré et certifié par le greffier du tribunal de commerce dont relève votre structure. Pour être opposable et faire foi, il doit dater **de moins de 3 mois**.

Vous pouvez le commander en ligne (demande payante) à l'adresse <https://www.infogreffe.fr/societes/documents-officiels/demande-kbis.html>.

### Déclaration de régularité fiscale

Un modèle de déclaration sur l'honneur vous est proposé en fin de la présente notice. Néanmoins, l'attestation délivrée par les services fiscaux peut vous être demandée dans le cadre de l'instruction de votre demande d'aide.

### Déclaration de régularité sociale

Un modèle de déclaration sur l'honneur vous est proposé en fin de la présente notice. Néanmoins, l'attestation délivrée par l'URSSAF/la MSA peut vous être demandée dans le cadre de l'instruction de votre demande d'aide.

### Justificatifs pour des dépenses prévisionnelles

Voir page 11 (Dépenses prévisionnelles) de la présente notice.

## AUTRES OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES EUROPEENNES ET NATIONALES

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.

## OBLIGATIONS, ATTESTATIONS, ENGAGEMENTS DU PORTEUR DE PROJET

**Les justificatifs correspondants à vos engagements et aux attestations** sur l'honneur devront être fournis.

### CONTROLES

Les engagements du porteur de projet sont indiqués 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 (cf. page 5 de la présente notice), **vosre 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.) ;
- 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 cofinanceurs,
  - Respect du plan de financement conventionné,
  - Respect des obligations d'information et de publicité et autres obligations réglementaires,
  - Vérification physique de la réalité de l'action, de l'opération et de la conformité des investissements le cas échéant,
- Vous devez conserver tout document permettant notamment de reconstituer le temps de travail consacré à l'opération et aux actions qui le composent et de justifier les dépenses encourues et la réalisation de l'opération.

**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.

## ATTESTATION DE REGULARITE SOCIALE

Je soussigné(e) : M. /Mme /Melle : .....  
(*raier les mentions inutiles*)

Fonction : .....

Représentant l'entreprise – la société – l'association – le groupement d'intérêt public  
(*raier les mentions inutiles*)

Nom : .....

Adresse : .....

Activité / objet social : .....

Atteste sur l'honneur de la régularité sociale à ce jour de la structure que je représente.

Fait à ..... Le : .....

Signature et cachet de la structure :

## ATTESTATION DE REGULARITE FISCALE

Je soussigné(e) : M. /Mme /Melle : .....  
(*raier les mentions inutiles*)

Fonction : .....

Représentant l'entreprise – la société – l'association – le groupement d'intérêt public  
(*raier les mentions inutiles*)

Nom : .....

Adresse : .....

Activité / objet social : .....

Atteste sur l'honneur de la régularité fiscale à ce jour de la structure que je représente.

Fait à ..... Le : .....

Signature et cachet de la structure :

## ATTESTATION DE NON ASSUJETTISSEMENT A LA TVA

Je soussigné(e) : M. /Mme /Melle : .....  
(*razer les mentions inutiles*)

Fonction : .....

Représentant l'entreprise – la société – l'association – le groupement d'intérêt public  
(*razer les mentions inutiles*)

Nom : .....

Adresse : .....

Activité / objet social : .....

Atteste sur l'honneur que la structure que je représente n'est pas assujettie pas à la TVA.

Fait à ..... Le : .....

Signature et cachet de la structure :

## 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 Benoît
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 Benoît
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