



## Plan stratégique d'intervention régional FEADER Guadeloupe 2023/2027

### APPEL A PROJET n°4

#### Fiche action 4

### Soutenir le développement entrepreneurial, innovant et économique du territoire

#### CAHIER DES CHARGES

**Date d'ouverture** : 29 juillet 2025

**Date de clôture** : 29 octobre 2025 midi heure de Guadeloupe, (heure limite de dépôt des dossiers sur le portail EUROPAC)

**Modalités de dépôt des dossiers** : uniquement sur le portail EUROPAC, au lien suivant :

<http://europac.regionguadeloupe.fr/>

**Documentations de l'appel à projet** :

- Fiche action
- Grille de notation
- Règlement intérieur du comité de programmation du GAL

**Intervention** : 77.05 LEADER

**Montant prévisionnel FEADER alloué à l'appel à projets** : 352 522,86 €

# SOMMAIRE

|  |    |
|--|----|
| SOMMAIRE .....   | 2  |
| ABREVIATIONS .....   | 4  |
| CADRE DE L'APPEL A PROJET .....                                  | 5  |
| CONTEXTE.....  | 7  |
| ENJEUX, OBJECTIFS ET RESULTATS ATTENDUS .....                    | 9  |
| ELIGIBILITE DES PROJETS .....                                    | 10 |
| Les bénéficiaires potentiels.....                                | 10 |
| Les publics cibles .....   | 10 |
| Les types d'actions.....   | 10 |
| LES DISPOSITIONS FINANCIERES.....                                | 11 |
| Taux d'aide.....   | 11 |
| Dépenses éligibles.....  | 11 |
| Dépenses inéligibles .....                                       | 12 |
| Recours aux options de coûts simplifiés : .....                  | 12 |
| La notion de coûts raisonnables .....                            | 13 |
| LES CRITERES D'ELIGIBILITE : .....                               | 15 |
| Eligibilité du demandeur.....                                    | 15 |
| Eligibilité du projet.....                                       | 15 |
| Eligibilité géographique .....                                   | 15 |
| Eligibilité temporelle .....                                     | 15 |
| CONDITION DE RECEVABILITE ADMINISTRATIVE DES PROJETS.....        | 17 |
| Transmission de la demande d'aide et calendrier de l'AAP : ..... | 17 |
| Recevabilité de la demande d'aide : .....                        | 17 |
| Complétude de la demande d'aide : .....                          | 17 |
| SELECTION DES PROJETS.....                                       | 21 |
| Contenu de la demande d'aide.....                                | 21 |
| Instruction de la demande d'aide.....                            | 21 |
| Méthode et critères de sélection .....                           | 21 |
| Présentation aux instances de sélection.....                     | 22 |
| Le pré-comité : .....  | 22 |
| Le comité de programmation du GAL : .....                        | 23 |
| LA VIE DU PROJET .....   | 25 |
| Durée du projet : .....  | 25 |
| Conditions de versement de l'aide .....                          | 25 |
| La modification du projet.....                                   | 25 |

|  |    |
|--|----|
| Suivi et évaluation du projet.....                                     | 25 |
| ENGAGEMENTS ET OBLIGATIONS DU PORTEUR DE PROJET.....                   | 28 |
| Les engagements du porteur de projet au titre de l'intervention :..... | 28 |
| Les obligations d'information et de publicité .....                    | 29 |
| Les contrôles .....  | 29 |
| Prévention des conflits d'intérêts .....                               | 30 |
| Lutte anti-fraude .....  | 31 |
| Suivi des indicateurs et contrôles .....                               | 31 |
| Protection des données personnelles :.....                             | 32 |
| CONTACTS ET DOCUMENTATION.....   | 34 |
| Dépôt des dossiers : .....   | 34 |
| Pour tout renseignement sur l'appel à projet :.....                    | 34 |

## ABREVIATIONS

FEADER : Fonds européen agricole pour le développement rural

LEADER : Liaison entre actions de développement de l'économie rurale

GAL : Groupes d'action locale

SDL : Stratégies de développement local

DLAL : Développement local mené par les acteurs locaux

OCS : Option de Coûts Simplifié

PAC : Politique agricole commune

PSN : Plan stratégique national

PSR : Plan stratégique régional

UE : Union européenne

## CADRE DE L'APPEL A PROJET

En tant qu'outil de développement local intégré au niveau des territoires de projet, LEADER va participer directement au développement territorial équilibré des zones rurales, qui est un des objectifs de la PAC.

L'objectif est de permettre la mise en œuvre des Stratégies de Développement Local (SDL) à travers des démarches locales participatives et ascendantes menées par les acteurs locaux (DLAL), soit LEADER pour le FEADER. Ces stratégies, élaborées autour d'une vision commune et d'enjeux locaux, seront déclinées par le biais de plans d'action répondant aux besoins, attentes des acteurs et à la configuration du territoire ciblé.

La démarche LEADER a pour ambition de participer au dynamisme économique et à la cohérence territoriale de l'espace rural de la Région Guadeloupe.

La mise en œuvre du développement de l'espace rural de la Guadeloupe requiert au préalable, la lecture de ces différentes composantes. En effet, la dimension et l'intrication des espaces multiples (agricole, côtiers, montagne, plaine...), les rapports entre les personnes, se conjuguent pour produire un schéma rural spécifique qu'il convient de considérer dans toutes politiques de développement économiques :

- Un territoire contraint, une organisation spatiale éclatée autour de 6 îles habitées avec des bassins de vie qui correspondent à des entités géographiques très diversifiées générant de multiples formes d'urbanisation ;
- L'accroissement des fonctions résidentielles et économiques consommatrices de foncier. Au-delà de la construction des logements tant collectifs qu'individuels, le déploiement du paysage commercial guadeloupéen s'est traduit par l'apparition de nouvelles formes de distribution et une densification de l'équipement commercial sur l'espace rural au détriment d'espaces agricoles ;
- Un enclavement numérique de certaines communes rurales (comme le Vieux-Habitants, Bouillante, Pointe-Noire, Petit-Canal, Morne-À-L'eau, la Désirade...) et une saturation pour d'autres. Ce retard représente un handicap pour l'accès des populations aux services numériques, l'implantation et le maintien des activités marchandes et non marchandes (santé, social...).

Cette configuration spatiale particulière engendre de nombreuses problématiques liées à la gestion dans une vision de développement homogène et équilibré comme l'indique le Schéma d'aménagement régional. En outre, la double insularité pour les îles du sud va « appesantir », provoquer des surcoûts dans la construction, le coût de la vie, la production des biens et services en créant par conséquent des contraintes structurelles supplémentaires pour le tissu économique.

C'est dans cet espace contraint et une situation économique difficile que s'est opéré l'émergence des territoires LEADER (2007-2013) entre 2008 –2009. Ces approches territoriales se sont construites donc autour de bassin de vie, de territoires de projet « naturels ou construits » afin de générer différentes plus-values. Des zones qui se caractérisent par des atouts telles qu'une riche biodiversité, des patrimoines culturels ... mais aussi des

points faibles tels qu'un fort taux de chômage chez les 15-64 ans, la déprise du secteur productif, et la montée du secteur tertiaire dans l'économie locale.

Ainsi, une évolution significative de la mobilisation des acteurs a permis de passer de 2 territoires de projet à 5 zones LEADER sélectionnées sur la période 2014-2022.

Il en ressort une plus large couverture territoriale par l'émergence de nouveaux espaces de projet et la consolidation des territoires existants. Pour cette programmation 2014-2022, ce sont donc cinq GAL qui ont construit leur stratégie locale très variable axée autour d'une priorité ciblée.

Les conditions, clé de la réussite passent par :

- Une stratégie en adéquation avec les demandes des acteurs en évitant un long délai entre la phase diagnostic et mise en œuvre de la DLAL sur le terrain ;
- Une sensibilisation auprès des organismes bancaires afin de faciliter l'accès aux outils financiers par les porteurs de projet privés ;
- La sécurisation du circuit de gestion et de la piste d'audit afin d'avoir des délais raisonnables à chaque stade du dossier (de l'instruction, à la programmation puis l'engagement et le paiement) ;
- Une ingénierie territoriale de proximité avec une gouvernance locale dynamique.

Le champ d'intervention des initiatives financées sur LEADER 2014-2022, montre une palette d'activités très large allant de l'agritourisme, aux activités de loisirs, à la valorisation des patrimoines naturels et culturels. Quelques actions innovantes ou expérimentales financées se caractérisent dans le domaine des TIC ou de la valorisation de produits locaux agro-transformés, des projets de formation action.

L'analyse des opérations financées par LEADER, traduit une créativité et une volonté d'entreprendre de la part des acteurs privés qui tentent de maintenir le cap malgré la crise économique.

Les bénéficiaires ont un profil multiforme avec des statuts très diversifiés. Ils proviennent du réseau associatif, du monde de l'entreprise ainsi que du champ public.

## CONTEXTE

A travers cette nouvelle génération de programme LEADER, il s'agit d'impulser de nouvelles dynamiques résultant d'une stratégie de développement territorial intégré définie et mise en œuvre conjointement par un partenariat regroupant les acteurs publics et les acteurs privés locaux. LEADER s'entend comme le développement local mené par les acteurs locaux (DLAL) visé à l'article 31 du règlement (UE) 2021/1060. De par sa signification, LEADER - Liaison Entre Actions de Développement de l'Economie Rurale – vise à conforter, amplifier ses effets positifs en termes de développement économique endogène, de développement de l'offre de services de base dans les zones rurales et leur accès ainsi que de valorisation du patrimoine naturel et culturel et de transition écologique, énergétique et numérique.

LEADER/DLAL a vocation à créer de la valeur ajoutée notamment sur les thématiques porteuses d'avenir et ainsi à renforcer l'attractivité des zones rurales. Pour ce faire, LEADER/DLAL a vocation, à travers son effet levier, à favoriser, dans ces domaines, les approches novatrices apportant une réelle valeur ajoutée, que ce soit en termes de méthode, de contenu ou de résultats.

En complément, la méthode LEADER/DLAL, se traduit par le renforcement des capacités d'ingénierie locale, la mutualisation des initiatives et la coopération avec d'autres acteurs territoriaux pour définir et mettre en œuvre de nouvelles solutions pour répondre à des problématiques communes.

Par conséquent, l'émergence et l'accompagnement des projets des territoires dans le déploiement de la stratégie de développement local au travers de LEADER/DLAL et la sélection des opérations se traduira, en premier lieu, par un renforcement de la gouvernance locale tant au niveau de l'animation territoriale que de l'implication des acteurs locaux, publics et privés ; la coopération et la solidarité entre les acteurs et territoires s'en trouveront favorisées.

Une complémentarité sera recherchée entre la démarche LEADER/DLAL et les politiques régionales qui contribuent au développement économique et à l'aménagement équilibré des territoires mais également avec les politiques locales. Celle-ci garantit une cohérence et une efficacité renforcées des politiques et des moyens financiers à destination des territoires ruraux et périurbains.

L'agglomération du Grand Sud Caraïbe est un territoire singulier, composé d'un milieu naturel d'une grande diversité de relief allant du volcan, de la forêt jusqu'au littoral, parsemé d'héritages patrimoniaux et culturels qui rassemblent le cœur de l'identité guadeloupéenne dans un environnement à la biodiversité exceptionnelle.

Cependant, ce territoire est un lieu de fortes disparités en termes de niveau de vie, de transports et de baisse de démographie. La perte d'emplois, le départ des jeunes populations pèsent sur le manque d'attractivité économique et freine l'essor des potentialités que renferme la région.

Empreint d'une forte ruralité, le pays dispose de ressources importantes en termes de production de biomasse, d'énergies renouvelables, de valorisation de produits locaux et d'activités écotouristiques lui permettant de prétendre à un véritable développement endogène si des mesures appropriées viennent accompagner une nécessaire transition et un soutien aux initiatives dans une logique collective et territoriale.

La stratégie adoptée par la CAGSC pour 2023-2027 répond au double défi de la valorisation du patrimoine naturel, historique et culturel et du soutien à l'activité économique dans une perspective de développement durable.



## ENJEUX, OBJECTIFS ET RESULTATS ATTENDUS

L'attractivité du territoire repose sur le maillage et l'accès aux services pour les résidents et non- résidents ainsi que sur la création d'activités nouvelles qui redonnent de la vitalité au territoire et permettront d'engager une inversion des tendances jusqu'alors constatées. Fort du foisonnement des projets ayant émergés de la programmation précédente, l'animation du programme 23-27 privilégiera les projets permettant une sédentarisation de l'emploi et des services par une mobilisation des compétences locales.

### Thématique :

**OS H** Promouvoir l'emploi, la croissance, l'inclusion sociale et le développement local

### Objectifs stratégiques :

- Aide à la mise en œuvre d'opérations dans le cadre de la stratégie de développement local mené par les acteurs locaux dans une logique de création d'emplois sur le territoire et d'un renforcement des filières locales.
- Favoriser la concentration du tissu productif sur le territoire pour que la part des emplois dépendants de l'extérieur diminue, dans un objectif de développement des filières économiques locales et du renforcement de l'attractivité du territoire et du mieux vivre de la population à travers les leviers de l'économie et du social.

### **Résultats attendus :**

Nombre de projets d'entreprises privées : 10

- Nombre de projets innovants : 5

- Nombre d'emplois créés : 8

# ELIGIBILITE DES PROJETS

## Les bénéficiaires potentiels :

**Le bénéficiaire de l'aide est une structure qui mènera des actions répondant aux enjeux de développement du territoire, en particulier** les personnes physiques ou morales, publiques ou privées suivantes :

- Les collectivités territoriales et leurs groupements ;
- Les établissements publics ;
- Les établissements privés ;
- Les associations.

## Les publics cibles :

Sont ciblés :

- Le GAL, les communes membres du groupement et leurs élus ;
- Les acteurs socioéconomiques du territoire ;
- Le grand public.

## Les types d'actions :

- Investissements liés à l'implantation d'entrepreneurs, la modernisation de l'outil productif et de la stratégie commerciale ;
- Actions de communication et de commercialisation dédiées au développement et à la valorisation d'un produit, d'une activité, d'une filière ;
- Service à la personne (service aux seniors, la prestation de services sociaux, para-sociaux et paramédicaux).

# LES DISPOSITIONS FINANCIERES

## Taux et montant d'aide

- **Le taux de cofinancement FEADER est de 85 %**

**Attention : ne pas confondre le taux de cofinancement et le taux d'aide publique :** l'aide européenne n'intervient jamais seule pour soutenir un projet : elle est limitée par un taux maximal, et doit toujours venir en complément d'autres financements (Etat, conseil régional, conseil départemental, autofinancement). Le but du cofinancement est de faire en sorte que l'aide européenne ait un effet de levier sur les financements publics nationaux : elle ne doit pas les remplacer. Le taux d'aide publique correspondant quant à lui à la part maximale d'aide publique (peu importe la source de financement public) autorisé pour soutenir le projet.

- **Le taux d'aide publique est de 80% pour les acteurs publics et privées, à l'exception des associations pour lesquelles il sera de 95% sauf les dépenses d'investissements qui seront financées à hauteur de 80%**

Selon la nature de l'opération, le financement pourra être soumis à la réglementation des aides d'Etat. Après analyse de la réglementation applicable et au regard de la nature de l'opération et des dépenses prévisionnelles, un régime de *de minimis* pourra être utilisé ou un régime d'aide d'Etat.

Dans ce dernier cas, l'aide maximale selon les règles de l'aide d'Etat est d'application dans la limite des taux indiqués dans le PSR.

- **Le plancher de dépenses présentées par demande de subvention est fixé à 10 000 € HT.**

## Dépenses éligibles :

- Dépenses de personnel (salaires et charges) ;
- Travaux gros œuvre (terrassement, charpente, fondations, dallage, mur) et second œuvre (carrelage, électricité, peinture, revêtement intérieur, cloisons intérieures, menuiseries intérieures, escalier, plomberie, ventilation, climatisation, isolation thermique et phonique) ;
- Frais de missions : déplacement, d'hébergement, de restauration calculés sur la base de coûts unitaires ;
- Frais liés à la conception, réalisation, diffusion et impression de supports de communication (vidéo, application mobile, objet publicitaire, mobilier hors flyers et objets publicitaires) ;
- Prestations d'études et de conseil ;
- Ingénierie de formation non diplômante ;
- Acquisition d'un véhicule utilitaire lié au projet ;
- Acquisition de matériels et d'équipements neufs ou d'occasion.

Les investissements concernant du matériel d'occasion sont éligibles s'ils répondent aux conditions suivantes :

a) Le vendeur fournit une déclaration sur l'honneur, datée et signée, indiquant l'origine exacte du matériel ou accompagnée de la copie de la facture initiale de l'achat du matériel, et confirmant que le bien n'a pas été acquis au moyen d'une aide publique au cours des cinq dernières années ;

b) Le prix du matériel d'occasion doit être inférieur au coût d'un matériel similaire à l'état neuf ;

c) Le matériel est conforme aux normes applicables. Lorsqu'il ne peut être produit un document justifiant de la conformité aux normes, le demandeur doit pouvoir établir que le vendeur a acquis le matériel neuf.

**Les cessions de créance ne seront autorisées que pour les investissements.**

### Dépenses inéligibles :

Outre les dépenses inéligibles prévues par la réglementation européenne, ne sont pas éligibles à une contribution du FEADER, les charges et les dépenses suivantes :

- Les amendes et sanctions pécuniaires hors contrat ;
- Les pénalités financières hors contrat ;
- Les frais de justice et de contentieux ;
- Les charges exceptionnelles relevant du compte no 67 du plan comptable général ;
- Les dividendes, hors dépenses de personnel des dirigeants non-salariés de petites et moyennes entreprises ;
- Les frais liés aux accords amiables et aux intérêts moratoires dans le cadre de certains contrats ;
- L'achat foncier bâti ou non-bâti ;
- Les taxes relatives à l'octroi de mer ;
- La TVA récupérable ;
- L'auto-construction ;
- Les végétaux et le matériel non pérennes (obligation de conserver l'investissement 5 ans après le paiement final de l'aide) ;
- L'amortissement de matériels existants avant le démarrage de l'opération ;
- Les fournitures et consommables ;
- Le petit matériel non rattachable à l'opération ;
- L'hébergement le week-end sauf si l'opération se réalise le week-end ;
- Les frais relatifs à la location de salle, l'auto-facturation ;
- Les dépenses de personnel :
  - o Dont le temps d'affectation à l'opération est inférieur à 15% ;
  - o Dont le temps d'affectation mensuel n'est pas constant et donc dont l'affectation à l'opération est justifiée par des feuilles de temps (justification requise via lettre de mission, contrat, fiche de poste formalisant cette affectation) ;
  - o Les frais de personnels titulaires de la fonction publique d'Etat.

### Recours aux options de coûts simplifiés :

Les coûts indirects seront retenus sur la base d'un taux forfaitaire de 15% appliqué aux frais de personnel directs éligibles.

Les frais de déplacement, hébergement, restauration sont calculés sur la base de coûts unitaires établis selon le barème de la fonction publique en vigueur conformément à l'article 53 du règlement (UE) n°2021/1060 et à l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat et l'arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les

conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat (cf. Annexe « Frais de mission sur barème - remboursement et pièces justificatives »).

Les frais de déplacement ci-dessus n'intègrent pas ceux réalisés en train ou avion qui sont pris en charge au réel uniquement sur la base de la seconde classe.

## La notion de coûts raisonnables :

### Principes généraux :

La notion de coûts raisonnables s'inscrit dans l'objectif de préservation des intérêts financiers de l'Union et doit permettre de garantir la bonne utilisation des fonds publics en limitant le montant des dépenses éligibles à ce qui est strictement nécessaire à la bonne réalisation des opérations cofinancées. Aussi, afin d'attester le caractère raisonnable des coûts prévus dans le cadre du projet, le bénéficiaire devra présenter une ou plusieurs pièce(s) estimative(s) des dépenses en fonction du montant de la dépense prévisionnelle :

- Pour les dépenses **inférieures à 3 000 EUR HT**, le bénéficiaire devra présenter une seule pièce estimative ;
- Pour les dépenses **comprises entre 3 000 EUR HT et 90 000 EUR HT**, le bénéficiaire devra présenter au moins deux pièces estimatives, y compris pour les dépenses d'auto-construction ;
- Pour les dépenses **supérieures à 90 000 EUR HT**, le bénéficiaire devra présenter au moins trois pièces estimatives, y compris pour les dépenses d'auto-construction.

### Une pièce estimative de coûts peut être :

- Un devis ;
- Une démarche explicitée dans une note ayant permis de vérifier la liste d'opérateurs économiques capables de satisfaire un besoin sur le marché (sourcing) suivi d'une estimation réalisée par une chambre consulaire, une coopérative, un bureau d'étude, un maître d'œuvre ou tout autre expert ;
- Une capture d'écran d'un site internet ;
- Un scan de catalogue ;
- Une facture, acquittée ou non ;
- Ou toute autre pièce similaire, sous réserve de validation de l'autorité de gestion.

Pour que l'Autorité de gestion régionale la considère comme étant valable, une pièce estimative doit *a minima* comporter les éléments suivants : date, description de la dépense, raison sociale de la société émettrice, prix HT ou TTC (avec mention du taux de TVA).

De plus, les pièces estimatives présentées doivent être comparables c'est-à-dire qu'elles correspondent à des dépenses équivalentes entre elles.

Elles ne peuvent pas provenir d'un même fournisseur/prestataire. Elles font mention, le cas échéant, des remises ou réductions accordées sur le montant de la dépense.

Les pièces estimatives présentées ne sont pas obligatoirement au nom du bénéficiaire (ex : si le porteur de projet est une société, il peut s'agir de l'un des associés).

Elles doivent être émises depuis moins de 2 ans à la date de leur réception par le service instructeur (les durées de validité parfois indiquées sur les devis ne sont pas prises en compte en raison de leur temporalité souvent trop courte).

La pratique du « saucissonnage » qui consiste à scinder artificiellement une même pièce estimative en plusieurs pièces de faible montant pour rester en deçà des seuils (3 000 € ou 90 000 €) est à proscrire par le bénéficiaire. Le service instructeur doit être attentif à cette pratique et regrouper les pièces estimatives « saucissonnées », en particulier lorsqu'elles émanent d'un même fournisseur.

Si le bénéficiaire, pour quelques dépenses supérieures à 90 000 €, ne peut fournir 3 pièces estimatives, il en présente 2 et la preuve qu'il a demandé une 3ème pièce estimative sans pouvoir l'obtenir. Cette situation doit rester exceptionnelle pour un même projet.

Les pièces estimatives des entreprises étrangères sont acceptées et suivent les mêmes dispositions que celles énumérées ci-dessus. Lorsque ces entreprises ne se situent pas dans un pays de la zone euro, un taux de conversion doit s'appliquer. Il doit être calculé à la date d'émission de la pièce estimative. La comparaison entre les pièces estimatives se fait sur la base du montant hors taxe puisque le taux des taxes est très différent d'un pays à l'autre.

#### **Analyse du caractère raisonnable des dépenses de personnel :**

S'agissant des dépenses de personnel affectées directement à l'opération, les dépenses ne doivent pas dépasser les plafonds annuels ci-dessous (salaires et charges) :

- Directeur : 92 000 €
- Ingénieur : 61 000 €
- Technicien : 49 000 €

#### **Exception :**

Pour les opérations couvertes par l'application des options de coûts simplifiés, le caractère raisonnable des coûts couverts ne sera pas apprécié.

# LES CRITERES D'ELIGIBILITE

## Eligibilité du demandeur :

Le bénéficiaire de l'aide est :

- Une structure porteuse d'une stratégie LEADER/DLAL, ou une structure impliquée dans l'animation et la mise en œuvre de la stratégie LEADER/DLAL ;
- Un acteur local porteur d'un projet s'inscrivant dans la stratégie LEADER/DLAL défini par le territoire.

Il s'agit des personnes physiques ou morales, publiques ou privées suivantes :

- Les collectivités territoriales et leurs groupements ;
- Les établissements publics ;
- Les établissements privés ;
- Les associations.

## Eligibilité du projet :

L'opération doit être mise en œuvre sur le territoire du GAL GRAND SUD CARAÏBE en zone rurale hormis la promotion qui peuvent être étendues en dehors du périmètre du GAL. Le caractère d'exemplarité patrimoniale, culturelle, historique, architecturale du projet sur le territoire de Grand Sud Caraïbe sera apprécié :

- Effet de levier du projet sur la pérennisation de l'objectif ;
- Caractère innovant (le produit ou l'organisation n'existe pas à l'échelle intercommunale) ;
- Capacité en termes de création / maintien d'emplois ;
- Prise en compte des principes du développement durable ;
- Valorisation du patrimoine et des savoir-faire.

## Eligibilité géographique :

Conformément au décret 2023-5 du 3 janvier 2023, l'investissement doit être localisé sur le territoire de l'autorité régionale. Concernant les investissements mobiles et les investissements immatériels non liés à un investissement matériel immobile, l'objet de l'investissement ou le lieu d'utilisation du matériel mobile doit concerner le territoire de l'autorité de gestion régionale.

Les communes de l'agglomération Grand Sud Caraïbe sont éligibles hormis la ville de Basse- Terre.

## Eligibilité temporelle :

Pour les opérations qui ne relèvent pas d'un régime d'aide d'Etat comportant un principe d'incitativité et dans le respect des critères énoncés dans le Décret n° 2023-5 du 3 janvier 2023 fixant les règles générales relatives aux conditions d'éligibilité temporelle et géographique (article 4) et en respect de l'article 86 alinéa 4 du Règlement UE 2021/2115, une opération ne peut pas donner droit à une aide si elle a été matériellement achevée ou totalement mise en œuvre avant que la demande d'aide n'ait été soumise à l'Autorité de Gestion Régionale, que tous les paiements s'y rapportant aient ou non été effectués.

Les pré dépôts sur la programmation 2023/2027 et les dossiers initialement déposés sur la programmation 2014-2022 et redirigés vers la programmation 2023/2027 pourront être pris en compte, sous réserves de leur éligibilité.



# CONDITION DE RECEVABILITE ADMINISTRATIVE DES PROJETS

## Transmission de la demande d'aide et calendrier de l'AAP :

Dans le cadre de cette nouvelle programmation 2023- 2027, les dossiers de demande d'aide sont déposés exclusivement sur le portail EUROPAC : <http://europac.regionguadeloupe.fr/>

L'appel à projet est ouvert **à partir du 01 juillet 2025**. Il est publié :

- Sur le site du GAL : [www.gal-grandsudcaraibe.fr](http://www.gal-grandsudcaraibe.fr)
- Sur le site [www.europe-guadeloupe.fr](http://www.europe-guadeloupe.fr)

Il sera clos **le 31 Septembre 2025, à 12 heures** (heure de Guadeloupe, heure limite de dépôt des dossiers sur EUROPAC).

## Recevabilité de la demande d'aide :

Pour qu'une demande soit considérée recevable, l'instructeur doit vérifier que les données saisies intègrent plusieurs éléments cumulatifs définissant le contenu minimum d'une demande d'aide :

### 1) Au titre de l'identité du demandeur :

- Son nom et prénom ou sa dénomination sociale ;
- Son numéro SIRET (système d'identification du répertoire des établissements) ou équivalent;
- Son adresse ;
- La taille de l'organisme le cas échéant : chiffres d'affaires et nombre d'ETP ;
- Pour une personne morale, l'identification de son représentant légal ainsi que de la personne mandatée pour déposer la demande de subvention.

### 2) Au titre de l'opération :

- L'intitulé du projet ;
- La description sommaire du projet ;
- La localisation du projet ;
- Les dates prévisionnelles de début et de fin de réalisation du projet ;
- La liste des différents coûts prévisionnels du projet ;
- Le type d'aide (subvention, prêt) ;
- Le montant du financement public demandé nécessaire pour le projet et, le cas échéant, sa répartition entre les différents bénéficiaires lorsque le demandeur agit en qualité de mandataire.

**Si la demande est recevable, le porteur de projet reçoit un accusé de réception de la demande d'aide.**

## Complétude de la demande d'aide :

Après avoir analysé la recevabilité de la demande d'aide, le service instructeur apprécie sa complétude. Il est attendu du porteur de projet candidat à une subvention FEADER qu'il puisse transmettre, en appui de sa demande d'aide déposée sous EUROPAC :

- Les annexes au formulaire de demande d'aide, en particulier :
  - Annexe – engagements spécifiques ;
  - Annexe – pièces justificatives spécifiques ;
  - L'annexe plan de financement ;
  - L'annexe commande publique (pour les personnes publiques ou organismes qualifiés de droit public).
- Les différentes pièces justificatives liées à la demande et au statut du demandeur, listées dans le tableau ci-après ;
- Tout autre document ou information que le service instructeur pourra juger pertinent de demander dans le cadre de son instruction.

Liste des pièces justificatives liées à la demande et au statut du demandeur à joindre à la demande :

| Thèmes   | Précisions (le cas échéant)                    | Liste des pièces à fournir  |
|--|--|---|
| <b>Documents attestant de l'existence légale du bénéficiaire et de la capacité de son représentant</b> | <b>Pour tous</b>                               | Pièce d'identité du représentant légal en cours de validité   |
|  |  | Avis de situation INSEE (disponible à <a href="https://avis-situation-sirene.insee.fr">https://avis-situation-sirene.insee.fr</a> )   |
|  | <b>Si délégation de la représentation</b>      | Document en vigueur attestant de la délégation à un tiers le cas échéant (mandat, procuration, pouvoir)   |
|  |  | Pièce d'identité du mandataire en cours de validité   |
|  | <b>Si Collectivité ou établissement public</b> | Document en vigueur attestant de la capacité du représentant légal (délibération, arrêté de délégation...)  |
|  | <b>Si Entreprise</b>                           | Statuts à jour et approuvés   |
|  |  | Extrait Kbis de moins de 6 mois   |
|  |  | Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, les effectifs, les chiffres d'affaires des entreprises du groupe ainsi que de l'entreprise bénéficiaire |
|  |  | Bilan consolidé du groupe et de celui de l'entreprise bénéficiaire  |
|  |  | Pour les sociétés agricoles, attestation d'affiliation à l'AMEXA sur laquelle figurent les noms et statuts de chacun des membres de la société. Le Statut du gérant devra être précisé                      |
|  |  | Pièces de la procédure collective (liquidation, sauvegarde, redressement judiciaire)  |
|  | <b>Si Association</b>                          | Statuts à jour et approuvés ou publiés au JO de la République Française   |
|  |  | Liste des membres du Conseil d'administration   |
|  |  | Document attestant de l'installation du représentant légal  |
|  |  | Contrat républicain   |
|  |  | Copie de l'agrément préfectoral ou autre  |

| Thèmes                          | Précisions (le cas échéant)   | Liste des pièces à fournir  |
|---------------------------------|---|---|
|                                 | <b>Si GAEC<br/>(Groupement agricole d'exploitation en commun) ou CUMA</b>   | Statuts à jour et approuvés   |
|                                 |   | Extrait Kbis  |
|                                 |   | Liste des membres du Conseil d'administration ou autre organisation assurant la gouvernance du groupement d'agriculteurs  |
|                                 |   | Attestation d'affiliation AMEXA sur laquelle figurent les noms et statuts de chacun des membres   |
|                                 | <b>GIP</b>  | Convention constitutive   |
| <b>Coordonnées bancaires</b>    |   | RIB du demandeur avec IBAN  |
|                                 |   | Mandat (le cas échéant)   |
|                                 |   | RIB du mandataire avec IBAN (le cas échéant)  |
| <b>Dépenses prévisionnelles</b> | <b>Demandeur non assujetti à la TVA</b>   | Attestation de non assujettissement à la TVA ou d'exonération   |
|                                 | <b>Pour les personnes publiques ou OQDP</b>   | Annexe "Commande publique" (complétée, datée et signée) et pièces du(des) marchés   |
|                                 | <b>Pour les personnes publiques ou assimilée, une association ou une personne morale selon l'exigence des statuts</b> | Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement   |
|                                 | <b>Pour tous</b>  | Pièces estimatives des dépenses prévisionnelles <sup>1</sup> ; Ces pièces doivent être datées et comporter l'indication de l'organisme qui les a établies.<br>Si montant HT strictement inférieur à 3 000€ : 1 pièce estimative ;<br>Si montant HT compris entre 3 000 € et 90 000 € : 2 pièces estimatives ;<br>Si montant HT strictement supérieur à 90 000 € : minimum de pièces estimatives.<br>Le cas échéant, l'impossibilité d'obtenir les pièces estimatives demandées devra être argumentée et |

<sup>1</sup> Les pièces estimatives acceptées sont les suivantes :

- Un devis
- Une démarche explicitée dans une note ayant permis de vérifier la liste d'opérateurs économiques capables de satisfaire un besoin sur le marché (sourcing) suivi d'une estimation réalisée par une chambre consulaire, une coopérative, un bureau d'étude, un maître d'œuvre ou tout autre expert
- Une capture d'écran d'un site internet
- Un scan de catalogue
- Une facture, acquittée ou non

Pour être valable, une pièce estimative doit *a minima* comporter les éléments suivants : date, description de la dépense, raison sociale de la société émettrice, prix HT ou TTC (avec mention du taux de TVA). Elles doivent être émises depuis moins de 2 ans à la date de réception par le service instructeur.

| Thèmes                | Précisions (le cas échéant)   | Liste des pièces à fournir  |
|-----------------------|---|---|
|                       |   | accompagnée de preuves de mise en concurrence infructueuse.<br>Les pièces estimatives n'ont pas à être produites en cas d'utilisation de coûts simplifiés (forfait, barèmes...).  |
| Capacité Financière   | Collectivité, GAEC, CUMA, GIP, Etablissements public ou association                         | Délibération de l'organe compétent approuvant les opérations d'investissements et le plan de financement prévisionnel correspondant   |
|                       | Entreprise en phase de création ou créées depuis moins d'un an, association                 | Rapport annuel d'activité et rapport du commissaire aux comptes du dernier exercice clos ;<br>Bilan prévisionnel pour les entreprises en phase de création ou créées depuis moins d'un an   |
|                       |   | Accord/accord de principe des organismes de financements sollicités, le cas échéant   |
|                       | Autres bénéficiaires  | Relevé de compte du bénéficiaire démontrant sa capacité à couvrir le montant de la participation privée   |
|                       |   | Accord/accord de principe de des organismes de financements sollicités, le cas échéant  |
|                       | Tous les bénéficiaires (Hors collectivité et établissements publics)                        | Attestation de régularité fiscale   |
|                       | Attestation de régularité sociale   |   |
| Dépenses de personnel | Si dépenses de personnel (attention, uniquement un taux fixe avec temps partiel ou complet) | Pour les agents, obligatoirement affectés à taux fixe à l'opération : <ul style="list-style-type: none"><li>- Fiche de poste ou contrat de travail ou lettre de mission<sup>2</sup> ou convention de stage précisant le taux d'affectation à l'opération (nécessairement supérieur à 15%) ;</li><li>- Justificatif de la quotité de travail (temps partiel ou complet) : note explicative détaillée permettant de justifier la quotité d'affectation à l'opération.</li></ul> |
|                       |   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Bulletins de salaire ;</li><li>- Grille salariale (si non recruté).</li></ul>   |

<sup>2</sup> La lettre de mission comprend obligatoirement :

- Le nom et la qualité de la personne qui affecte le salarié : directeur des ressources humaines ou toute autre personne habilitée à représenter la structure ;
- Le nom du projet ;
- Le nom du salarié ;
- Le pourcentage d'affectation (ne peut être un nombre d'heures) ;
- La période de temps précise couverte par la lettre de mission ;
- La date à laquelle la lettre de mission a été signée (cette date doit être antérieure à la période d'affectation) ;
- La signature de la personne habilitée.

# SELECTION DES PROJETS

## Contenu de la demande d'aide :

Comme mentionné dans les sections précédentes, le demandeur doit déposer un **dossier complet qui comprend :**

- La demande d'aide à saisir impérativement via le portail EUROPAC ;
- Les pièces annexées demandées dans le formulaire, à rattacher dans EUROPAC sont notamment :
  - o Annexe – engagements spécifiques ;
  - o Annexe – pièces justificatives spécifiques ;
  - o Annexe – dossier technique ;
  - o Annexe plan de financement.
- Les différentes pièces justificatives demandées en lien avec le projet ou le demandeur.

## Instruction de la demande d'aide :

Faisant suite à la vérification de la complétude du dossier, l'instruction de la demande d'aide est l'étape du contrôle administratif des demandes d'aide qui assure le respect des conditions d'octroi de l'aide, la conformité de l'opération avec les obligations établies par la législation de l'Union, la législation nationale, le plan stratégique national et le réglementaire régional, y compris dans le cadre de marchés publics, des aides d'État et des autres normes et exigences obligatoires.

L'instruction de la demande d'aide a pour objectifs de :

- Statuer sur l'éligibilité du demandeur ;
- Statuer sur l'éligibilité du projet (y compris temporelle et géographique) et des dépenses ;
- Vérifier le respect des critères d'attribution de l'aide ;
- Établir le plan de financement incluant le montant prévisionnel d'aide FEADER attribuable et tenant compte des autres aides prévisionnelles ;
- Instruire, le cas échéant, les données nécessaires à l'exercice de la performance.

Le porteur de projet s'engage à préciser dans la description sommaire du projet déposé les informations nécessaires au chiffrage des indicateurs afférant au projet au cours de l'instruction.

**L'ensemble de ces vérifications et résultats d'analyse sont tracés : l'instruction de la demande d'aide est réalisée intégralement sur EUROPAC par l'autorité de gestion régionale au travers d'un formulaire d'instruction auquel sont rattachées des annexes (parmi lesquelles, les critères de sélection pour les dispositifs concernés).** Méthode et critères de sélection :

**Le dépôt des dossiers sera réalisé dans le cadre des appels à projet exclusivement.**

En conformité avec les règles du FEADER, et avec les conventions établies entre l'autorité de gestion régionale et la structure porteuse de GAL, cette dernière met en place une procédure de sélection, afin de retenir les dossiers qui répondent le mieux aux attentes de l'appel à projet, dans la mesure de l'enveloppe disponible pour cet AAP.

Des réductions pourront éventuellement être opérées sur les montants à retenir lors de la sélection, pour assurer la couverture la plus large de tous les systèmes d'exploitation dans le respect de l'enveloppe disponible.

Les projets seront sélectionnés suite à l'application d'une grille de critères de sélection des projets, précisés par la structure porteuse de GAL.

Ces critères sont les suivants :

- Inscription du projet dans la stratégie du programme LEADER du Sud Basse-Terre ;
- Intérêt territorial ;
- Caractère pilote/ innovant / original ;
- Viabilité et perspective du projet ;
- Mise en réseau des acteurs.

**La grille des critères de sélection est annexée au présent cahier des charges.**

## Présentation aux instances de sélection :

A l'issue de l'instruction, la demande d'aide est présentée aux instances de sélection. Ces instances de sélection sont de deux type :

- Le pré-comité, instance technique et non-décisionnelle ;
- Le comité de programmation du GAL, instance décisionnelle.

### Le pré-comité :

Sur la base du rapport d'instruction et ses annexes, notamment les critères de sélection, le pré-comité se prononce sur les aspects techniques, réglementaires et économiques de l'opération ainsi que sur la faisabilité du projet en termes de délai de réalisation et de la capacité du porteur à faire remonter ces dépenses en lien avec l'échéancier de réalisation projeté.

Le pré-comité, organe non décisionnel, émet trois types d'avis :

- Un avis favorable ;
- Un avis favorable sous réserve (elles devront être levées avant que le dossier ne soit présenté en instance de programmation) ;
- Un avis défavorable.

Les dossiers ayant reçu un avis favorable, avis favorable sous réserve (à condition que les réserves soient levées avant le passage en instance de programmation) et défavorable sont présentés en instance de programmation pour décision. L'instance de programmation tiendra compte de cet avis lors de sa décision sur la suite à donner au dossier.

## Le comité de programmation du GAL :

Conformément aux spécificités de la démarche LEADER/DLAL, le comité de programmation du GAL est mis en œuvre au niveau du territoire.

Il est composé d'élus et de partenaires privés dont 17 membres du collège privé et 12 membres du collège public.

Le Comité de programmation donne un avis par rapport à la stratégie, veille à la bonne gestion des crédits disponibles sur la programmation LEADER. Il délibère et vote sur la validation des dossiers déjà étudiés en comité technique.

Le Cycle de programmation envisagé est celui de la tenue de 4 comités de programmation par an ; afin de privilégier le suivi et le portage du programme par le GAL qui ne doit pas être réduit à une « chambre d'instruction des demandes d'aides »

La planification des comités au moyen d'un rétro planning et les dates de leur tenue seront établies annuellement et communiquées aux porteurs de projets, réseaux des agents de développement et autres.

Le Comité de Programmation est l'organe décisionnel du Groupe d'Action Locale LEADER du Grand Sud Caraïbe. Le Comité de Programmation procède en séance au vote concernant le soutien du financement LEADER aux dossiers examinés. Il sera défini à partir d'une grille technique d'appréciations des dossiers.

Le vote se fait après débat à la majorité simple à main levée voire à bulletin secret si besoin. En cas d'égalité des votes, la voix du Président prévaut. Il sera évité les éventuelles prises d'intérêt entre les membres du comité et les maîtres d'ouvrages des opérations proposées à la programmation. Notamment, les membres du Comité de Programmation qui seront également maître d'ouvrage du projet, ne devront prendre part ni aux discussions ni au vote. De manière générale seront considérées comme illégales des délibérations auxquelles ont pris part un ou plusieurs membres du Comité intéressés par l'affaire qui en fait l'objet, soit en leur nom personnel, soit comme mandataires.

Tous les membres du Comité de Programmation sont tenus de signer une fois, la déclaration déontologique relative au conflit d'intérêt. Celle-ci sera valable pour la durée de la programmation 2023 – 2027. Seuls les dossiers complets (qui font l'objet d'un accusé de réception de dossier complet) peuvent être présentés au Comité.

Lors du vote, les dossiers présentés seront classés en quatre catégories d'avis :

- Avis favorable : projet retenu en l'état, programmation prononcée, conventionnement et engagements Autorisés ;
- - Avis favorable sous réserve : projet retenu sur le principe sous réserve de suivre quelques préconisations du Comité ; la programmation est prononcée. La levée des réserves autorise le conventionnement et l'engagement ;
- - Avis d'ajournement : projet ne pouvant être retenu en l'état pour des raisons techniques ou autres, projet devant être ré-instruit avant d'être présenté à nouveau au Comité ;
- - Avis défavorable : projet non retenu pour des raisons de dépenses non éligibles au regard des règlements européens, de non correspondance aux priorités du programme LEADER, de réalisation non compatible avec les délais du programme, de non présentations de garanties suffisantes pour mener à bien le projet.

Le Président du Comité de Programmation notifiera aux porteurs de projets, les décisions prises par le Comité de Programmation. Ensuite, le Président du GAL lancera la procédure de conventionnement et de paiement dès la réception de la convention éditée par l'autorité de gestion.





# LA VIE DU PROJET

## Durée du projet :

L'opération devra se conformer au calendrier suivant :

- Début d'éligibilité des dépenses : 1 janvier 2023 (**sous réserves d'éligibilité**) ;
- Fin de réalisation des opérations : 31 décembre 2028 ;
- Transmission des demandes de solde : fin février 2029.

Des demandes de paiement intermédiaire pourront être réalisées en amont de cette demande de paiement finale, dans le respect des conditions définies dans l'acte attributif de l'aide.

## Conditions de versement de l'aide :

Si le projet a été sélectionné, une convention attributive de subvention est signée entre le bénéficiaire et l'autorité de gestion régionale à l'issue de la sélection dans le cadre de l'appel à projet. Elle précise les modalités de versement de l'aide européenne.

De manière générale (et hors OCS), l'aide européenne intervient en remboursement des dépenses payées et acquittées par le bénéficiaire, sur présentation et après analyse de justificatifs probants attestant de la régularité, de la matérialité des dépenses effectuées et de leur rattachement à l'opération.

Une demande de paiement conforme aux attendus du programme sera déposée par le bénéficiaire à cet effet pour le versement des acomptes et du solde du projet. Le dossier de demande de paiement devra en particulier comprendre :

- Le formulaire de demande de paiement dûment complété, avec un compte-rendu technique présentant un bilan qualitatif et quantitatif de l'action ;
- Tous les justificatifs permettant d'attester la réalité des dépenses et des recettes, et en particulier les pièces nécessaires pour suivre et attester de la réalisation de l'opération (supports de formation ou de conseil par exemple ; listes d'émargement des bénéficiaires des actions de formation ou de conseil, etc.).

**Pour cette intervention, conformément à l'article 44 alinéa 3 du règlement (UE) n° 2021/2116, une avance à hauteur de 50% peut être versée.**

## La modification du projet :

Ce projet ne peut être modifié sans avoir, préalablement à la réalisation de cette modification, informé le service instructeur. Dans le cas contraire, le paiement peut être refusé pour non-conformité de la réalisation au projet initial. Les modifications apportées au projet peuvent donner lieu à une modification de la décision attributive si elles sont acceptées par le service instructeur.

Suivi et évaluation du projet : Les porteurs de projet devront contribuer au suivi, à travers les indicateurs suivants :

**Indicateur national de performance du PSN :**

- R.37 – Croissance et emploi dans les zones rurales : nombre de nouveaux emplois créés dans des projets ayant bénéficié d'une aide relevant de la PAC.

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Définition</b>      | Nouveaux emplois soutenus dans les projets de la PAC   |
| <b>Objectifs</b>       | Quantifier le nombre d'emplois créés et d'emplois sauvegardés (par exemple, grâce au soutien au renouvellement générationnel) dans les projets soutenus.   |
| <b>Unité de mesure</b> | Nombre d'emplois créés en équivalent temps plein (ETP)   |
| <b>Commentaire</b>     | <p>Seuls les nouveaux emplois effectivement créés devraient être comptés, ce qui exclut les emplois maintenus. Il s'agit de l'emploi lorsque le projet est opérationnel, c'est-à-dire que si le projet est la création d'un atelier agricole, il n'inclut pas l'emploi créé pendant la phase de conception / construction - consultant / architecte / constructeurs, mais l'emploi, qui est créé lorsque le magasin est en activité (gestionnaire, assistants de vente, etc.).</p> <p>Le travail bénévole ne doit pas être compté, mais le travail indépendant est inclus. L'indicateur est calculé en ETP; par conséquent, dans un emploi à mi-temps existant transformé en un emploi à temps plein, la valeur de l'indicateur est de 0,5. Lorsque cette information n'est pas disponible (pour CIS-YF), l'agriculteur est comptabilisé comme 1 ETP.</p> <p>Pour compter un emploi ETP créé, la durée du contrat doit être d'un an ou plus (par exemple, un contrat de six mois à 100% est de 0,5).</p> <p>Cet indicateur couvre les emplois créés grâce au soutien des plans stratégiques de la PAC, qui couvre les emplois créés dans le secteur agricole, et les emplois non agricoles dans les zones rurales.</p> |

- R.39 – Développement de l'économie rurale : nombre d'entreprises rurales, y compris d'entreprises du secteur de la bioéconomie, ayant reçu une aide au titre de la PAC pour leur développement

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Définition</b> | Nombre d'entreprises rurales, y compris les entreprises de bioéconomie, développées avec le soutien de la PAC   |
| <b>Objectifs</b>  | <p>Quantifier le soutien de la PAC aux PME, aux organisations à but non lucratif, aux autorités publiques, et à la diversification des exploitations agricoles pour développer des entreprises économiques rurales (à l'exclusion du soutien à l'agriculture, c'est-à-dire à la production agricole primaire), y compris les entreprises de bioéconomie. Cet indicateur ne se limite pas aux nouvelles entreprises créées.</p> <p>La bioéconomie couvre tous les secteurs et systèmes qui reposent sur des ressources biologiques (animaux, plantes, micro-organismes et biomasse dérivée, y compris les déchets organiques), leurs fonctions et principes. Elle comprend et relie : les écosystèmes terrestres et marins et les services qu'ils fournissent ; tous les secteurs de production primaire qui utilisent et produisent des ressources biologiques (agriculture, sylviculture et tous les secteurs économiques et industriels qui utilisent des ressources et des processus biologiques pour produire des aliments, des produits biosourcés, de l'énergie et des services).</p> |

|                        |  |
|------------------------|--|
|                        | <p>Alors que le soutien à l'agriculture, c'est-à-dire à la production agricole primaire, est inclus dans l'indicateur R.9, cet indicateur se concentre sur le soutien de la PAC aux entreprises créant une valeur ajoutée à partir des produits et sous-produits de l'agriculture et de la sylviculture. Cela inclut généralement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La transformation, le conditionnement, la transformation ou le stockage post-récolte des produits alimentaires</li> <li>- La collecte, la logistique, le stockage ou le conditionnement des sous-produits</li> <li>- La production de produits et matériaux biosourcés, de bioénergie ou de produits intermédiaires susceptibles de subir d'autres transformations</li> <li>- La valorisation des pertes et des déchets alimentaires</li> <li>- La récupération et le réemploi des nutriments et/ou de la matière organique en agriculture et en sylviculture</li> </ul> <p>Pour être pris en compte, les activités doivent clairement contribuer aux objectifs de la PAC, notamment la promotion de l'emploi, de la croissance, de l'inclusion sociale et du développement local dans les zones rurales, assurer un revenu équitable aux agriculteurs et rééquilibrer le pouvoir dans la chaîne de valeur.</p> <p>Pour les types d'interventions sectorielles, cela peut concerner tout investissement tangible réalisé par d'autres entreprises que les agriculteurs ou par des agriculteurs lorsqu'il ne s'agit pas de la production agricole primaire (Article 47(1)(a) ; Article 58(1)(a), (b), (e) et (g)).</p> <p>Les investissements dans les infrastructures de "nouvelle irrigation" entraînant une augmentation nette de la superficie irriguée seraient également liés à cet indicateur.</p> <p>Le remembrement foncier, lorsqu'il vise, par exemple, à réduire la fragmentation des terres ou à restaurer les registres fonciers, serait également pris en compte dans cet indicateur.</p> |
| <b>Unité de mesure</b> | Nombre d'entreprises   |
| <b>Commentaire</b>     | Néant  |

#### Autres indicateurs spécifiques au dispositif :

Les indicateurs suivants permettront de mesurer, en région, la mise en œuvre et les résultats attendus du dispositif :

- Indicateur de réalisation :
  - Nombre de projets soutenus au titre de la fiche action n°4
  - Nombre et type de porteurs de projets différents (acteurs publics ou privés)
- - Indicateur de résultat : Nombre de projets d'entreprises privées ;
  - Nombre de projets innovants ;
  - Nombre d'emplois créés.

# ENGAGEMENTS ET OBLIGATIONS DU PORTEUR DE PROJET

## Les engagements du porteur de projet au titre de l'intervention :

A la demande d'aide, le porteur de projet prend divers engagements qui concernent tant le dépôt de la demande d'aide que la mise en œuvre de l'opération. Cette annexe précise également les sanctions qui pourront être appliquées au bénéficiaire en cas de non-respect de ces engagements.

Parmi ces engagements, il convient notamment de souligner les engagements suivants :

- Informer le service instructeur préalablement de toute modification : situation, raison sociale de la structure ou du projet ;
- Permettre / faciliter l'accès de la structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements sollicités pendant au minimum 5 ans à compter du paiement final de l'aide ;
- Ne pas solliciter à l'avenir, pour ce projet, d'autres crédits (nationaux ou européens), en plus de ceux mentionnés dans le plan de financement du projet, sans en informer le service instructeur ;
- Signaler au guichet unique toute erreur dans le traitement de la demande ;
- Respecter les obligations de publicité, et apposer le logo européen, accompagné de la mention « cofinancé par l'union européenne » sur tous les supports de communication ou d'information afférents au projet ;
- Maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique à celui prévu dans la demande d'aide, les investissements aidés pendant une durée de cinq ans à compter du paiement final de l'aide ;
- Se soumettre à l'ensemble des contrôles administratifs et sur place prévus par la réglementation ;
- Détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération et des engagements, demandé par l'autorité compétente pendant 10 années à compter du paiement final de l'aide : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, ... ;
- Respecter le principe de pérennité : en cas de non-respect, le bénéficiaire rembourse la contribution du FEADER à une opération comprenant un investissement dans une infrastructure ou un investissement productif si, dans les cinq ans à compter du paiement final ou dans la période fixée dans les règles applicables aux aides d'État, selon le cas, l'opération subit l'un des événements suivants :
  - o La cessation ou le transfert d'une activité productive en dehors de la région de niveau NUTS 2 dans laquelle elle a bénéficié d'un soutien ;
  - o Un changement de propriété d'une infrastructure qui procure à une entreprise ou à un organisme public un avantage indu ;
  - o Un changement substantiel affectant sa nature, ses objectifs ou ses conditions de mise en œuvre, ce qui porterait atteinte à ses objectifs initiaux.

Le remboursement sera effectué au « *pro rata temporis* » de la période non couverte.

En cas de non-respect, sauf cas de force majeure, des conditions d'octroi de l'aide et des engagements pris, le bénéficiaire est informé qu'il est susceptible de devoir procéder au remboursement du montant d'aide versé majoré des intérêts au taux légal en vigueur et assorti d'une pénalité conformément aux dispositions du règlement d'exécution (UE) n° 809/2014 de la Commission du 17 juillet 2014.

## Les obligations d'information et de publicité :

La publicité du financement de l'Union Européenne est une obligation pour les bénéficiaires d'une subvention européenne qui s'inscrit dans un cadre réglementaire.

Cette obligation engage les porteurs de projet à informer de la participation de l'Europe au financement du projet.

Le non-respect des obligations de publicité par le bénéficiaire pourra entraîner une pénalité financière annulant jusqu'à 3% des fonds européens attribués initialement au projet.

Dans la pratique, rendre visible le financement de l'Europe, c'est apposer sur les équipements et sur tous les supports d'information et de communication le logo, composé de l'emblème de l'Union européenne, du logo de la Région Guadeloupe, autorité de gestion des fonds européens et des mentions « cofinancé par l'union européenne » et « l'Europe s'engage en Guadeloupe ».

Des supports de communication sont aussi obligatoires (à apposer dès que la réalisation physique de l'opération commence ou que les équipements achetés sont installés) :

- Une affiche A3 ou un affichage électronique équivalent pour les projets dont le montant des subventions publiques est supérieur à 10 000 € ;
- Une plaque permanente pour les projets dont le montant des subventions publiques est supérieur à 50 000 € ;
- Une plaque générique pour tous projets exceptés ceux concernés par la plaque permanente afin d'améliorer la visibilité du projet et lui donner une dimension européenne sur le long terme.

Un guide des obligations de publicité pour les bénéficiaires de fonds européens en Guadeloupe est disponible ainsi que le logo et les modèles des supports sur le site [www.europe-guadeloupe.fr](http://www.europe-guadeloupe.fr)

## Les contrôles :

Dans le cadre de la politique agricole commune pour la programmation qui débute en 2023, un plan stratégique national (PSN) est établi par l'Etat en lien avec les Régions et est approuvé par la Commission européenne.

En vertu de la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 dite loi de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM), modifiée par l'ordonnance n° 2022-68 du 26 janvier 2022, et suite à leur demande, l'Etat confie aux Régions, et, sous certaines conditions, la qualité d'autorité de gestion régionale au sens de l'article 123 du règlement (UE) 2021/2115, pour une partie des aides FEADER HSI GC.

L'autorité de gestion régionale (AGR), est ainsi chargée de gérer et de mettre en œuvre ces interventions FEADER HSI GC visées à l'article 78 de la loi MAPTAM, dans le respect du PSN. A ce titre, les Régions prennent les décisions d'attribution et de retrait des aides.

L'article 78 de la loi MAPTAM prévoit également que ces autorités de gestion régionales (AGR) assurent l'instruction et le contrôle par délégation de l'organisme payeur selon les modalités précisées par une convention de délégation et dans le respect de la séparation des fonctions d'AGR et d'organisme payeur. Un Descriptif des systèmes de gestion et de contrôle (DSGC) établi par l'AG permet de vérifier les modalités de mise en œuvre des tâches déléguées et le respect des exigences de l'Agence de services et de paiement (ASP). Le DSGC indique également que l'AGR est susceptible d'effectuer des contrôles de reperformance de dossiers sélectionnés dans le cadre d'un plan de contrôle annuel (échantillon).

Nota bene : en tant qu'organisme payeur du FEADER, l'Agence de services et de paiements (ASP) est responsable de la régularité et de la conformité de l'utilisation des fonds européens ainsi que des fonds

nationaux mobilisés. A ce titre, l'ASP met en place notamment des contrôles de l'ordonnancement sur la totalité des demandes de paiement ainsi que ceux prévus par la convention de délégation de tâches de l'organisme payeur à l'AG et les documents liés. Par ailleurs, l'agence comptable de l'ASP réalise des contrôles sur les demandes de paiement ordonnancées qui lui sont transmises.

En cas de constat d'anomalie ou en cas de modification du projet entraînant une réduction d'aide, une décision de déchéance partielle ou totale de droits est prise à l'encontre du bénéficiaire sur la base du montant déterminé par l'AGR dans les conditions décrites dans le DSGC.

En lien avec les dispositions précitées, des contrôles sont réalisés à différentes étapes de la vie d'un dossier, et peuvent être réalisés par l'autorité de gestion régionale soit sur pièces, soit sur place :

- Sur pièces :

Le service instructeur vérifie au moment du dépôt de la demande d'aide les conditions d'éligibilité du bénéficiaire, du projet et des coûts. Il s'assure du caractère raisonnable des dépenses et applique les critères de sélections.

Pour chaque demande de paiement, il vérifie la conformité de la réalisation de l'opération au regard de la décision juridique et des règles communautaires et nationales en vigueur.

- Sur place :

Le service instructeur peut réaliser des visites lors de l'instruction des différentes demandes de paiement.

Une visite sur place peut être réalisée avant la mise en paiement du solde. A ce stade, le service instructeur vérifie la réalisation des investissements et la conformité des différents engagements et déclarations.

### **Points de vigilance :**

- Le refus de contrôle peut faire l'objet de sanctions ;
- En cas d'irrégularité, de non-conformité de votre demande ou de non-respect de vos engagements, le remboursement total ou partiel des sommes perçues pourra être exigé, éventuellement assorti d'intérêts et de pénalités financières ;
- Vous devez conserver et fournir toutes pièces du dossier pendant 10 années à compter de la date du dernier paiement.

Ces divers éléments sont détaillés dans le cadre de la demande d'aide.

### **Prévention des conflits d'intérêts :**

Afin de préserver la bonne utilisation des fonds européens, il convient de prévenir et/ou de gérer toute situation de conflit d'intérêt. Un conflit d'intérêts « lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un acteur financier ou d'une autre personne » qui participe à l'exécution budgétaire « est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre intérêt personnel direct ou indirect ».

Aussi, dans le cadre de la mise en œuvre des projets et en particulier en cas de recours à des expertises externes (commande publique ou non), le fournisseur/prestataire pressenti ne devra pas être en situation de conflit d'intérêt avec le porteur de projet.

## Lutte anti-fraude :

Dans sa réglementation, la Commission européenne a imposé aux Autorités de Gestion une obligation de lutter contre la fraude afin de protéger et de garantir la défense de ses intérêts financiers. Le principe étant celui d'une tolérance zéro en matière de fraude et de corruption, l'Autorité de gestion régionale a mis en place des mesures qui tendent à prévenir et à signaler toute fraude ou irrégularité. Entendons par irrégularité : « *toute violation d'une disposition du droit communautaire résultant d'un acte ou d'une omission d'un opérateur économique qui a ou aurait pour effet de porter préjudice au budget général de l'Union Européenne ou aux budgets des autorités territoriales ou nationales intervenant dans la gestion des fonds européens.* » La fraude quant à elle, se distingue de l'irrégularité par son caractère intentionnel.

Selon la Commission européenne, « *est constitutif d'une fraude toute omission ou acte intentionnel relatif :*

- *À l'utilisation ou à la présentation de déclarations ou de documents faux, inexacts ou incomplets ayant pour effet la perception ou la rétention indue de fonds provenant du budget des Communautés Européennes ;*
- *À la non-communication d'une information en violation d'une obligation spécifique ayant le même effet ;*
- *Au détournement de fonds à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont été initialement octroyés ;*
- *Ou au détournement d'un avantage légalement obtenu. »*

Outre ses mesures de prévention, l'Autorité de gestion régionale dispose d'outils lui permettant de faire remonter tous cas de fraude détectés à l'Office de Lutte Anti-Fraude (O.L.A.F) et de saisir dans le même temps les autorités judiciaires territorialement compétentes ou directement le parquet Européen.

Dans un cas de fraude avérée, le bénéficiaire pourra faire l'objet d'un recouvrement des sommes indûment perçues mais aussi de poursuites pénales.

Enfin, l'Autorité de gestion régionale offre la possibilité aux acteurs extérieurs de signaler toute suspicion de fraude depuis la page d'accueil du site internet de l'Autorité de gestion régionale ([www.europe.guadeloupe.fr](http://www.europe.guadeloupe.fr)) dans le cadre de la mise en œuvre des programmes européens du cadre financier pluriannuel 2021-2027.

## Suivi des indicateurs et contrôles :

Le porteur de projet s'engage à préciser, dans la description sommaire du projet déposé, les informations nécessaires au chiffrage des indicateurs afférents au projet, afin de permettre à l'instructeur de renseigner les valeurs prévisionnelles des indicateurs de réalisation et de résultat associés au dispositif sollicité au sein du programme.

Il appartient ensuite au porteur de projet de veiller à l'atteinte des cibles conventionnées. La problématique des indicateurs constitue d'ailleurs un point de vigilance des visites et contrôles sur place. Le porteur de projet est tenu de rendre compte, justificatif à l'appui, des indicateurs de son projet lors de la transmission de chaque rapport d'exécution.

Le bénéficiaire pourra être recontacté pour transmettre des informations et justificatifs dans l'année suivant l'achèvement du projet.

Le bénéficiaire de subvention s'engage à se soumettre à tout contrôle technique, administratif et financier en lien avec son opération, y compris au sein de sa comptabilité, ainsi qu'à contribuer aux enquêtes et évaluations menées par l'autorité de gestion régionale, lesquelles pourront intervenir après l'achèvement du projet.



## Protection des données personnelles :

Le conseil régional de Guadeloupe, en sa qualité d'autorité de gestion régionale, collecte et traite les données à caractère personnel des porteurs de projets afin d'assurer l'instruction de la demande de subvention, l'analyse du dossier, l'attribution ou la non-attribution de ces subventions.

Ce traitement repose sur le consentement du porteur de projet, le respect d'une obligation légale à laquelle la Région Guadeloupe est soumise ou son intérêt légitime, selon le cas.

Les données sont conservées uniquement le temps nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées.

| FINALITE  | BASE LEGALE  | DUREE DE CONSERVATION   |
|---|--|---|
| <b>Création et gestion du compte du porteur de projet sur la plateforme</b> | Consentement   | Pendant toute la durée d'activité du compte   |
| <b>Instruction de la demande de subvention</b>                              | Le respect d'une obligation légale à laquelle la Région Guadeloupe est soumise ( <a href="#">article 78 de la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles</a> ). | 10 ans à compter du dernier mouvement de gestion puis tri, destruction ou versement aux Archives. |
| <b>Analyse du dossier</b>   |  |   |
| <b>Octroi et gestion de la subvention</b>                                   |  |   |
| <b>Réalisation d'études et de statistiques individuelles</b>                | Intérêt légitime   | Durée nécessaire pour la réalisation de l'objectif visé par les statistiques                      |

Les données collectées peuvent inclure :

- Pour le porteur de projet :
  - o Le nom ;
  - o Le prénom ;
  - o La civilité ;
  - o L'adresse électronique ;
  - o Le numéro de téléphone ;
  - o L'adresse postale ;
  - o La fonction dans l'entreprise ;
  - o La capacité du représentant légal à engager la responsabilité de l'entreprise pour l'opération ;
  - o La délégation de signature le cas échéant ;
  - o Le RIB ;
  - o L'attestation de régularité fiscale et sociale (pour les porteurs privés).
- Pour la personne contact :
  - o Le nom ;
  - o Le prénom ;
  - o La civilité ;
  - o Le numéro de téléphone ;
  - o L'adresse postale ;
  - o La fonction dans l'entreprise.
- Pour les associations :
  - o La liste des membres du CA.



Elles sont destinées exclusivement aux services habilités de la Région Guadeloupe, ainsi qu'aux autorités de contrôle nationales et européennes.

Conformément à la réglementation applicable, le porteur de projet dispose d'un droit d'accès et de rectification de ses données personnelles ainsi que, le cas échéant, d'un droit à la portabilité de celles-ci. Il peut également demander la limitation du traitement de ses données ou, le cas échéant, s'opposer à leur traitement/retirer son consentement.

Pour exercer ses droits, il peut compléter le formulaire de contact du DPO de la Région Guadeloupe en cliquant [ici](#) ou adresser sa demande par email en écrivant à l'adresse [dpo@regionguadeloupe.fr](mailto:dpo@regionguadeloupe.fr) ou par courrier postal à l'adresse suivante :

**Région Guadeloupe**  
**A l'attention du délégué à la protection des données (DPO)**  
**Avenue Paul Lacave – Petit Paris**  
**97 109 Basse Terre cedex**

Une réponse lui sera adressée dans un délai d'un mois suivant la réception de sa demande. Au besoin, ce délai pourra être prolongé de deux mois supplémentaires. Dans ce cas, il en sera informé et la Région Guadeloupe lui indiquera les motifs.

Au besoin, il bénéficie du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés par voie postale : Cnil – Service des Plaintes - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 – 75334 Paris cedex 07 ou en utilisant le formulaire dédié : <https://www.cnil.fr/fr/plaintes>.

## CONTACTS ET DOCUMENTATION

### Dépôt des dossiers :

Dans le cadre de cette nouvelle programmation 2023- 2027, les dossiers de demande d'aide sont déposés exclusivement sur le portail EUROPAC : <http://europac.regionguadeloupe.fr/>

**En cas de difficulté technique de saisie, contacter les référents EUROPAC à l'adresse suivante :**  
[referents.europac@regionguadeloupe.fr](mailto:referents.europac@regionguadeloupe.fr)

L'ensemble des documents liés à cet Appel à projets sont téléchargeables sur les sites suivants :

- [www.europe-guadeloupe.fr](http://www.europe-guadeloupe.fr)
- [www.gal-grandsudcaraibe.fr](http://www.gal-grandsudcaraibe.fr)

### Pour tout renseignement sur l'appel à projet :

**Structure porteuse du GAL :** Communauté d'Agglomération Grand Sud Caraïbe

**Contact (s) :** Messieurs Jean-Claude GLANDOR et Livio JONATHAN

**Téléphone :** 05 90 99 63 20

**E-mail :** [j.glandor@grandsudcaraibe.fr](mailto:j.glandor@grandsudcaraibe.fr) / [l.jonathan@grandsudcaraibe.fr](mailto:l.jonathan@grandsudcaraibe.fr)

**Adresse :** Rue Bébian - Place du Père Magloire 97100 BASSE-TERRE