Plan stratégique d'intervention régional FEADER Guadeloupe 2023/2027

APPEL A PROJET n°1 : Accès à la formation, au conseil, actions de diffusion et échanges de connaissances et d'informations

CAHIER DES CHARGES

ADDENDUM N°5 EN DATE DU 28 MAI 2025

Date d'ouverture : 17 décembre 2024

Date de clôture : 6 juin 2025

Modalités de dépôt des dossiers : uniquement sur le portail EUROPAC, au lien suivant : http://europac.regionguadeloupe.fr/

Documentations de l'appel à projet :

- Notice de l'intervention 78.01 ;
- Annexe - Engagements spécifiques à l'intervention ;
- Annexe – Pièces justificatives spécifiques à l'intervention ;
- Annexe – Dossier technique à compléter ;
- Annexe Plan de financement ;
- Annexe – Trames ;
- Annexe Commande publique, le cas échéant.

Intervention : 78.01 Accès à la formation, au conseil, actions de diffusion et échanges de connaissances et d'informations

Montant prévisionnel FEADER alloué à l'appel à projets : 7 500 000,00€

SOMMAIRE

SOMMAIRE 2
ABREVIATIONS 4
CADRE DE L'APPEL A PROJET 5
CONTEXTE 7
ENJEUX, OBJECTIFS ET RESULTATS ATTENDUS 8
ELIGIBILITE DES PROJETS 9
Les bénéficiaires potentiels 9
Les publics cibles 9
Les types d'actions 9
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 16
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 : 18
SELECTION DES PROJETS 22
Contenu de la demande d'aide 22
Instruction de la demande d'aide 23
Méthode et critères de sélection 24
Présentation aux instances de sélection 25
Le pré-comité : 25
Le CRUP : 26
LA VIE DU PROJET 27
Durée du projet : 27
Conditions de versement de l'aide 27

La modification du projet 27
Suivi et évaluation du projet 28
ENGAGEMENTS ET OBLIGATIONS DU PORTEUR DE PROJET 29
Les engagements du porteur de projet au titre de l'intervention : 29
Les obligations d'information et de publicité 30
Les contrôles 31
Prévention des conflits d'intérêts 32
Lutte anti-fraude 32
Suivi des indicateurs et contrôles 33
CONTACTS ET DOCUMENTATION 34
Dépôt des dossiers : 34
Pour tout renseignement sur l'appel à projet : 34
Pour tout renseignement sur la stratégie régionale en lien avec l'appel à projet : 34

ABREVIATIONS

FEADER : Fonds européen agricole pour le développement rural

JA : Jeunes agriculteurs

OCS : Option de Coûts Simplifié

PAC : Politique agricole commune

PDE : Plan de développement de l'exploitation

PE : Plan d'entreprise

PGE : Projet global d'exploitation

PSN : Plan stratégique national

PSR : Plan stratégique régional

PPP : Plan de professionnalisation personnalisé

UE : Union européenne

CADRE DE L'APPEL A PROJET

Dans le cadre du Plan Stratégique National France pour la période 2023/2027, le diagnostic mené au niveau national a permis d'identifier un important maillage territorial par les acteurs du développement agricole et forestier (qualité du réseau de formation et de RDI). La France dispose d'"un système de connaissance et d'innovation bien structuré, riche et diversifié. Malgré ces différents atouts, le niveau de formation des actifs agricoles et forestiers français reste inférieur à la moyenne des autres actifs. Le conseil également ne touche qu'une part minoritaire des agriculteurs.

Une partie des agriculteurs privilégie les échanges entre pairs via la technologie numérique, des structures alternatives ou des conseillers privés.

Dans les années à venir, le besoin en compétences des agriculteurs, des acteurs forestiers et acteurs ruraux et de l'aval agricole et également de renforcement des interactions entre acteurs vont s'accroître parallèlement à la diversification des modèles agricoles, aux défis climatiques, sanitaires et environnementaux émergents, à la digitalisation de l'agriculture et à la nécessite d'adopter une approche globale parfois complexe de l'exploitation ou entreprise.

Dans les régions d'outre-mer, le besoin d'accompagnement des acteurs est un enjeu majeur compte tenu notamment des contraintes liées au climat tropical, du niveau de formation plus faible que dans l'hexagone et de la nécessaire poursuite de la structuration des filières.

Aussi ce dispositif permettra d'augmenter la compétitivité des bénéficiaires accompagnés et de permettre l'évolution des pratiques.

Afin de répondre à ces enjeux et évolutions, cette intervention donc vise le renforcement des compétences et la diffusion des connaissances afin de permettre aux publics cibles de faire évoluer leurs pratiques.

En cohérence avec ce PSN, le plan stratégique régional FEADER Guadeloupe 2023/2027 précise les modalités de mise en œuvre de cette intervention 78.01 sur le territoire.

Ces actions soutenues au titre du PSR sont enfin en cohérence avec le schéma régional de développement économique d'innovation et d'internationalisation (SRDEII). Le SRDEII 2023-2028 est un document stratégique régional qui fixe les priorités en matière de développement économique de la région Guadeloupe. Il a été adopté en plénière du 20 décembre 2023 et concerne notamment les secteurs de l'agriculture, l'agrotransformation, les activités rurales et écotouristiques, l'artisanat, l'économie sociale et solidaire. Pour la période 2023-2028, il fait le focus sur les notions de souveraineté, de durabilité, d'innovation, de performance et de gouvernance avec 5 défis majeurs pour l'ensemble notre économique.

Pour les secteurs de l'agriculture, de l'agrotransformation et du développement rural, l'ambition régionale, pour la période 2023-2028 est déclinée comme suit :

Défi : Tendre vers la souveraineté alimentaire et la compétitivité de notre territoire en maximisant les potentiels de l'agriculture, de la pêche et de l'aquaculture.

- Poursuivre la structuration du secteur agricole.
- Améliorer la production et la productivité des systèmes d'exploitation.
- Accompagner les pratiques respectueuses de l'environnement.
- Augmenter la valeur ajoutée de la production locale.

Défi : Impulser un développement économique au service d'un territoire solidaire et durable.

- Anticiper, innover, agir pour développer la résilience des systèmes de production.

Défi : Structurer et accompagner les filières et secteurs émergents à fort potentiel de développement et de création d'emplois.

- Favoriser l'émergence de nouveaux moteurs de croissance l'économie verte.

D'autres schémas et stratégies régionales, en particulier : le schéma d'aménagement régional (SAR), la stratégie de spécialisation intelligente (S3), le schéma régional de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation (SRESRI), le schéma régional du patrimoine naturel et de la biodiversité (SRPNB) viennent asseoir l'ambition régionale de la collectivité pour le territoire de Guadeloupe.

CONTEXTE

En Guadeloupe, les éléments de contexte soulignent les points saillants suivants :

- Un accompagnement individuel des projets d'installation ou de modernisation insuffisamment structuré y compris au sein des structures organisées du monde agricole et rural ;
- Un conseil technique souvent restreint aux approches filières ;
- Des offres de prestations de conseil à constituer pour accompagner les besoins croissants des entreprises des secteurs agricole, agro-alimentaire forestières et rurales sur les approches qualité des produits, le développement de la foresterie et agroforesterie, l'adoption de pratiques agroécologiques, de conversion à l'agriculture biologique, la certification environnementale des entreprises, la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, l'accès au foncier, les démarches innovantes, l'émergence de nouvelles filières et productions d'intérêt économique ;
- Des besoins de conseil à satisfaire pour faciliter les projets de reconversion des exploitations vers d'autres productions dans le cas des terres contaminées par des résidus phytosanitaires ;
- Des besoins de conseil pour accompagner la diversification et l'approche système de la gestion des exploitations afin de permettre une meilleure gestion de l'entreprise agricole en matière comptable, financière, sociale, technique, commerciale etc et une amélioration des connaissances sur les itinéraires techniques visant la diversification des productions.

ENJEUX, OBJECTIFS ET RESULTATS ATTENDUS

L'enjeu global de l'intervention est d'améliorer la diffusion de connaissances auprès des exploitants agricoles, agroforestier et forestier pour favoriser l'adoption par les exploitants de techniques et pratiques innovantes respectueuses de l'environnement tout en permettant une résilience vis-à-vis des évènements climatiques et une adaptation nécessaire au changement climatique.

Il s'agit également d'accompagner les jeunes agriculteurs dans leur installation, en leur permettant d'accéder à un conseil de qualité qui vise à construire le plan de développement de l'entreprise agricole tout en assurant son suivi pendant les 4 années de sa mise en œuvre.

En cohérence avec les objectifs poursuivis au titre de cette intervention, le présent Appel à projets vise à soutenir des actions de formation et conseil de qualité, durables et capitalisant sur les expériences précédentes. Il permettra ainsi un accompagnement efficace des publics cibles tant dans l'évolution de leurs pratiques agricoles que dans la mobilisation des interventions du PSR Guadeloupe le cas échéant.

ELIGIBILITE DES PROJETS

Les bénéficiaires potentiels

Le bénéficiaire de l'aide est le prestataire de service de conseils :

- Etablissement public (dont les chambres consulaires) ou prestataire privé ;
- Toute association ou organisme dispensant des conseils (les centres de gestion agréés, les cabinets d'expert-comptable, les associations de gestion et de comptabilité inscrites à l'ordre des experts comptables de la Guadeloupe, les groupements de producteurs ou d'agriculteurs).

Les publics cibles

Les publics cibles des actions de conseil et transfert sont les personnes actives dans les secteurs agricole et forestiers :

- Exploitants, conjoints d'exploitants travaillant sur l'exploitation et aides familiaux ;
- Salariés agricoles ;
- Exploitants forestiers ;
- Salariés forestiers ;
- Candidats à l'installation.

Les types d'actions

Deux types d'action principaux sont prévus au titre de cette intervention :

a) Les types d'actions qui seront soutenues dans le cadre de l'accompagnement spécifique des jeunes agriculteurs pour cette intervention sont les suivantes :

- La réalisation de l'étude de faisabilité d'un projet pour les jeunes agriculteurs (y compris pour les candidats à l'installation inscrits au Point Accueil Installation (PAI)) ;
- La réalisation du PDE-JA exigé dans le cadre du dispositif « Aide au démarrage d'entreprises pour les jeunes agriculteurs » des opérations de l'intervention 75.01 et ce, pour tout projet d'installation ;
- Le conseil visant le dépôt des demandes d'aide relatives à la demande de dotation jeunes agriculteurs (75.01) ;
- Le conseil visant le dépôt des demandes d'aide relatives aux investissements prévus dans le cadre du PDE-JA (73.01) ;
- Le suivi de la mise en œuvre du PDE-JA pendant les 4 années (tant sur les aspects opérationnels qu'administratifs, par exemple l'élaboration d'un avenant au plan).

b) Pour le conseil spécialisé aux exploitants agricoles, agro-forestiers et forestiers visant la maîtrise des systèmes d'exploitation :

- Le conseil technique apporté aux différents types d'ateliers de production agricole, agro-forestière et forestière ;
- Le conseil à l'exploitation afin de favoriser une vision globale et son intégration dans le territoire ou définir de nouveaux axes de développement ;
- Le conseil apporté dans le cadre de la pollution des sols aux phytosanitaires, le cas échéant ;

- Le conseil visant une réduction des déchets non organiques sur l'exploitation et une gestion des intrants en fin de vie sur l'exploitation.

LES DISPOSITIONS FINANCIERES

Taux 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) autorisée pour soutenir le projet.

- Le taux d'aide publique est de 100%.

En cas de mise en place d'un nouveau service de conseil, le montant d'aide peut être apporté par un montant forfaitaire PSN - PAC 2023-2027 dans la limite de 200 000€. Cette aide sera limitée dans le temps conformément aux dispositions inscrites dans le règlement.

Selon la nature de l'opération, le financement pourra être soumis à la règlementation des aides d'Etat. Après analyse de la règlementation 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'état.
Dans ce dernier cas, l'aide maximale selon les règles de l'aide d'état est d'application dans la limite des taux indiqués dans le PSR.

Dépenses éligibles

- **Pour l'accompagnement spécifiques des jeunes agriculteurs :**

Les dépenses éligibles sont les coûts unitaires des conseils fournis, tels que conclus à l'issue de la procédure de sélection.
A cet effet, les candidats présentent leur demande d'aide en précisant, par type de prestation, le cout unitaire proposé et le nombre de prestations prévues. Pour rappel, les prestations prévues dans le cadre de ce type d'action sont :

- La réalisation de l'étude de faisabilité d'un projet pour les jeunes agriculteurs (y compris pour les candidats à l'installation inscrits au Point Accueil Installation (PAI)) ;
- La réalisation du PDE-JA exigé dans le cadre du dispositif « Aide au démarrage d'entreprises pour les jeunes agriculteurs » des opérations de l'intervention 75.01 et ce, pour tout projet d'installation ;
- Le conseil visant le dépôt des demandes d'aide relatives à la demande de dotation jeunes agriculteurs (75.01) ;
- Le conseil visant le dépôt des demandes d'aide relatives aux investissements prévus dans le cadre du PDE-JA (73.01) ;
- Le suivi de la mise en œuvre du PDE-JA pendant les 4 années.

Lors de la sélection des opérations, la grille de sélection définie pour ce type d'opération tiendra compte d'une part du coût unitaire proposé (ce critère de prix correspondra à 40% de la note attribuée au projet) et d'autre part de la qualité technique de l'accompagnement proposé (ce critère technique correspondra à 60% de la note attribuée au projet).

- **Pour le conseil technique spécialisé aux exploitants agricoles, agro-forestiers et forestiers visant la maîtrise des systèmes d'exploitation :**

  - Dépenses de personnel dédiés à l'opération (salaires et charges) ;
  - Coûts directs et indirects, calculés sur une base forfaitaire correspondant à 40% maximum des frais de personnel direct éligibles (article 56 du règlement n°2021/1060).

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 de terrain pour un montant supérieur à 10% des dépenses totales éligibles de l'opération concernée est inéligible ;
- Les taxes relatives à l'octroi de mer ne sont pas éligibles ;
- L'amortissement de matériels existants avant le démarrage de l'opération ;
- Les fournitures et consommables ;
- Les frais relatifs à la location de salle, l'auto-facturation ;
- Les dépenses de personnel :
  - Dont le temps d'affectation à l'opération est inférieur à 15% ;
  - 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) ;
  - Les frais de personnels titulaires de la fonction publique d'Etat ;
- Les dépenses effectuées au profit de destinataires finaux de la prestation non mentionnés dans le PSR.

Recours aux options de coûts simplifiés :

Pour les opérations relevant du type d'action « conseil spécialisé » sollicitant un soutien du FEADER au titre de cette intervention, les coûts directs et indirects seront pris en compte par application du taux forfaitaire de 40% maximum des frais de personnels directs éligibles.

Cette option de coût simplifié est prévue à l'article 56 du règlement 2021/1060 (RPDC), et permet de couvrir l'ensemble des autres coûts directs et indirects éligibles d'une opération autres que frais de personnel (calculés sur les frais de personnels). Elle n'est mobilisable que dans le cas où le projet présente des dépenses directes de personnel mais également d'autres types de dépenses directes (par exemple : achat d'équipements, de prestations de services, frais de mission, etc.), et sa correcte application sera vérifiée lors de l'instruction.

Pour les opérations relevant du type d'action « accompagnement spécifique des jeunes agriculteurs », les dépenses seront prises en compte sur la base d'un coût unitaire retenu à l'issue de la procédure de sélection.

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) :

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

NB : le directeur n'ayant pas directement une mission d'encadrement technique dans le cadre de l'opération, ses dépenses seront valorisées dans le cadre de l'OCS de 40%.

Exceptions à l'analyse du caractère raisonnable des coûts :

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 le prestataire de service de conseils, qui figurent parmi les bénéficiaires éligibles suivants :

- Etablissement public (dont les chambres consulaires) ou prestataire privé ;
- Toute association ou organisme dispensant des conseils (les centres de gestion agréés, les cabinets d'expert-comptable, les associations de gestion et de comptabilité inscrites à l'ordre des experts comptables de la Guadeloupe, les groupements de producteurs ou d'agriculteurs).

Les publics cibles des actions de conseil et transfert sont les personnes actives dans les secteurs agricole et forestiers :

- Exploitants, conjoints d'exploitants travaillant sur l'exploitation et aides familiaux ;
- Salariés agricoles ;
- Exploitants forestiers ;
- Salariés forestiers.

Eligibilité du projet

L'éligibilité des bénéficiaires sera jugée au regard de :

- La qualification de son personnel pour assurer la prestation de conseil ;
- La suffisance des effectifs de son personnel par rapport à l'ampleur de la prestation de conseil, sur la base d'un plan de charge détaillant les ETP mobilisés au regard du nombre d'heures de conseil prévues.

Le bénéficiaire devra justifier au sein de son équipe d'un personnel présentant les qualifications suivantes :

- Un diplôme (ou titre inscrit au répertoire national de la certification professionnelle) de niveau minimum BAC+2, ou bien 5 années d'expérience dans le conseil sur la base du CV ;
- Une formation régulière : les personnes qui mèneront l'opération doivent régulièrement mettre à jour leurs connaissances sur la base d'un jour minimum par an. L'actualisation des connaissances s'effectue via des formations ou la participation à des colloques, séminaires, groupes d'échanges de pratiques.

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.

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.

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 17 décembre 2024**. Il est publié sur le site « europe-guadeloupe » et sur le site de la Région Guadeloupe.

Il sera clos **le 6 juin 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 – dossier technique ;
  - L'annexe plan de financement ;
  - L'annexe commande publique.
- 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
Documents généraux		Annexe 1 - Déclarations communes (complétée, datée et signée)
		Annexe 2 - Engagements communs et régime de sanction associé (complétée, datée et signée)
Documents attestant de l'existence légale du bénéficiaire et de la capacité de son représentant	**Pour tous**	Pièce d'identité du représentant légal en cours de validité
		Avis de situation INSEE (disponible à https://avis-situation-sirene.insee.fr)
	Si délégation de la représentation	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
	Si Collectivité ou établissement public	Document en vigueur attestant de la capacité du représentant légal (délibération, arrêté de délégation…)
	Si Entreprise	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

Thèmes	Précisions (le cas échéant)	Liste des pièces à fournir
		Pièces de la procédure collective (liquidation, sauvegarde, redressement judiciaire)
	Si Association ou fondation	Statuts à jour et approuvés ou publiés au JO de la République Française
		Copie du récépissé de la déclaration en Préfecture ou extrait de publication au Journal Officiel de la République Française
		Copie du contrat d'engagement républicain
		Liste des membres du Conseil d'administration
		Document attestant de l'installation du représentant légal
	Si GAEC (Groupement agricole d'exploitation en commun) ou CUMA	Copie de l'agrément préfectoral ou autre
		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
	GIP	Convention constitutive
Coordonnées bancaires		RIB du demandeur avec IBAN
		Mandat (le cas échéant)
		RIB du mandataire avec IBAN (le cas échéant)
Dépenses prévisionnelles	**Demandeur non assujetti à la TVA**	Attestation de non assujettissement à la TVA ou d'exonération
	Pour les personnes publiques ou OQDP	Annexe "Commande publique" (complétée, datée et signée) et pièces du(des) marchés
	Pour les personnes publiques ou assimilée, une association ou une personne morale selon l'exigence des statuts	Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement

Thèmes	Précisions (le cas échéant)	Liste des pièces à fournir
	Pour tous	Pièces estimatives des dépenses prévisionnelles[1] ; Ces pièces doivent être datées et comporter l'indication de l'organisme qui les a établies. Si montant HT strictement inférieur à 3 000€ : 1 devis. Si montant HT compris entre 3 000 € et 90 000 € : 2 devis. Si montant HT strictement supérieur à 90 000 € : minimum de 3 devis. Le cas échéant, l'impossibilité d'obtenir les devis demandés devra être argumentée et accompagnée de preuves de mise en concurrence infructueuse. Les devis n'ont pas à être produits 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 ; 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
Eligibilité du demandeur	**Pour tous**	CV, références et détail des expériences précédentes justifiant des capacités en termes de qualification dans le domaine de connaissances concerné

[1] 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
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 : - Fiche de poste ou contrat de travail ou lettre de mission [2] ou convention de stage précisant le taux d'affectation à l'opération (nécessairement supérieur à 15%) ; - Justificatif de la quotité de travail (temps partiel ou complet) : note explicative détaillée permettant de justifier la quotité d'affectation à l'opération.
		- Bulletins de salaire ; - Grille salariale (si non recruté).
Couts directs et indirects	**Pour justifier du taux forfaitaire de 40%**	Note explicative listant les coûts indirects et directs hors frais de personnel.
Critères de sélection	**Pour tous**	Dossier technique (annexe 3) du porteur de projet présentant : - L'adéquation du projet avec les objectifs, priorités et le public cible de l'AAP ; - Les interventions historiques conduites par le porteur de projet dans le domaine et exemples de réalisations positives ; - L'importance et/ou la pertinence du public cible ; - L'adéquation des moyens avec les objectifs visés ; - L'existence de partenariat / collaboration ; - Le type d'outil d'évaluation du conseil.
	Pour les candidats au suivi des jeunes agriculteurs	Les capacités du prestataire à maintenir sur 4 ans un suivi des jeunes agriculteurs en termes d'effectif.
	Pour chaque intervenant	Fiche de poste si salarié.
		CV

[2] **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 :
    - Annexe – engagements spécifiques
    - Annexe – pièces justificatives spécifiques
    - Annexe – dossier technique
    - Annexe - trames
    - Annexe plan de financement.
- Les différentes pièces justificatives demandées en lien avec le projet ou le demandeur.

Dans le cadre du processus de sélection des projets, et au regard de la nature de l'intervention, une attention toute particulière sera portée au dossier technique, dont le contenu est précisé ci-dessous, qui est également à rattacher dans EUROPAC en appui de la demande.

Le dossier technique devra a minima détailler les éléments suivants :

- L'adéquation du projet avec les objectifs et priorités de l'AAP :
    - Le porteur de projet devra fournir un explicatif précis de la conduite du conseil assorti de modèles ou trames détaillées de livrables (supports de formation ou conseils, supports méthodologiques ou techniques, fiches constat et visite sur place, fiches de suivi, fiche de visite spécifique à la suite des résultats d'analyse à la chlordécone, avenants, trames ou canevas détaillés pour les diagnostics, plan de développement économique…) établis en conformité avec les prescriptions du présent appel à projet.
    - Il conviendra de mettre en avant en quoi et comment l'offre proposée répond aux objectifs de conseil poursuivis au titre de l'intervention 78.01, s'adresse au public cible de cette intervention et intègre les enjeux environnementaux et climatiques ;
- Les interventions historiques conduites par le porteur de projet dans le domaine et exemples de réalisations positives :
    - Le porteur de projet devra impérativement transmettre une liste faisant apparaître les compétences, expériences et qualifications des personnels affectés à l'exécution des prestations de conseil ou de formation accompagnée des curriculums vitae correspondants ;
    - Si le porteur de projet avait été retenu pour délivrer des prestations de conseil ou de formation au titre du Programme de développement rural régional Guadeloupe 2014/2022, il doit impérativement détailler un bilan de cette expérience précédente. En particulier, il devra préciser : les publics accompagnés et sur quelle durée ; les éléments d'évaluation ou d'appréciation qualitative des publics accompagnés et les éléments ou faits tangibles permettant d'apprécier la qualité de l'accompagnement apporté (demandes d'aide obtenues et taux de

réalisation des opérations, durabilité du suivi apporté…)) et démontrer en quoi il intègre les enseignements de cette expérience dans l'accompagnement qui sera proposé au titre de la présente période ;

- L'adéquation des moyens prévus dans le cadre du projet avec les objectifs visés du conseil et les besoins et défis du territoire :
    - Le nom des responsables en précisant leur rôle et le temps prévisionnel passé selon le type de prestation ;
    - La capacité administrative en matière de mise en œuvre de l'opération et de formalisation et suivi des demandes de paiement ;
    - Le candidat devra produire une liste des principaux moyens techniques (logiciels et applications), équipements et autres outils nécessaires à la bonne exécution des prestations visées.

    Dans le cadre du type d'action « accompagnement spécifique des jeunes agricultures », cette section permettra de détailler la construction du cout unitaire proposé par prestation.

- L'existence de partenariat / collaboration :
    - La liste des entreprises en co-traitance ;
    - Un projet de convention de partenariat dans le cas de co-traitance ;
- Le type d'outil d'évaluation du conseil fourni, s'inscrivant dans une démarche qualité.

L'offre du candidat devra impérativement respecter la trame figurant en annexe pour les études de faisabilité, plan de développement pour le jeune agriculteur, suivi des demandes d'aide.

Il convient de noter que le candidat sera non seulement jugé au regard de la qualification de son personnel, mais également au vu de la suffisance des effectifs par rapport à l'ampleur de la prestation de conseil en s'appuyant notamment sur un plan de charge précisant les équivalents temps plein dédiés à l'exercice de la tâche. La notation du candidat portera une attention particulière sur sa cohérence de ses qualifications et compétences au regard des besoins et défis du territoire et son expérience en la matière.

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 ;
- Appliquer, le cas échéant, la procédure de sélection (cf section suivante) ;
- Instruire, le cas échéant, les données nécessaires à l'exercice de la performance.

L'ensemble de ces vérifications et résultats d'analyse sont tracés ; l'instruction de la demande d'aide est réalisée intégralement sur EUROPAC à travers 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, l'autorité de gestion régionale 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 prestataires au titre de la présente intervention sont choisis au moyen d'une procédure de sélection ouverte aux organismes tant publics que privés. Une telle procédure de sélection est objective et exclut les candidats concernés par un conflit d'intérêt.

Les projets seront sélectionnés suite à l'application d'une grille de critères de sélection des projets, précisés par l'Autorité de Gestion Régionale après consultation du comité régional de suivi.

Ces critères sont les suivants :
1/ Pour le type d'action « accompagnement spécifique des jeunes agriculteurs » :

Critères de sélection	Pondération
Prix des prestations proposées*	40
L'expérience du candidat dans le domaine d'intervention du conseil	12
Les qualifications et compétences des agents délivrant le service de conseil	15
La viabilité économique du candidat	9
La pertinence de l'offre de services au regard des objectifs du conseil et des besoins et défis du territoire	15
La prise en compte des enjeux environnementaux et climatiques dans l'offre de conseils	9
TOTAL	**100**

*Le critère prix sera noté comme suit :

- Note attribuée à l'offre la plus basse : 40
- Note attribuée à l'offre la plus élevée : 0
- Note attribuée aux offres tarifaires inférieures ou égales au tarif moyen établi à l'issue de l'AAP : 30
- Note attribuée aux offres supérieures au tarif moyen établi à l'issue de l'AAP : 15

Le projet devra atteindre un seuil minimum de points pour pouvoir être sélectionné : 75 points.

2/ Pour le type d'action « conseil spécialisé » :

Critères de sélection	Pondération
L'expérience du candidat dans le domaine d'intervention du conseil	25
Les qualifications et compétences des agents délivrant le service de conseil	25
La viabilité économique du candidat	15
La pertinence de l'offre de services au regard des objectifs du conseil et des besoins et défis du territoire	25
La prise en compte des enjeux environnementaux et climatiques dans l'offre de conseils	10
TOTAL	**100**

Le projet devra atteindre un seuil minimum de points pour pouvoir être sélectionné : 75 points.

Présentation aux instances de sélection

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

- Le pré-comité, instance technique et non-décisionnelle
- Le CRUP (Comité régional unique de programmation), 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 CRUP)
- Un avis défavorable.

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

Le CRUP :

Le comité régional unique de programmation (CRUP) des programmes européens est mis en œuvre au niveau régional. Il coordonne la programmation des opérations relevant des différents programmes européens pour lesquels la Région Guadeloupe assure les fonctions d'Autorité de gestion, Autorité de gestion régionale ou Organisme Intermédiaire, à l'exception du programme de coopération territoriale européenne INTERREG Caraïbes qui dispose d'une comitologie spécifique.

Le CRUP tient compte des avis du pré-comité. Ainsi, 3 types de décision sont susceptibles d'être formulés :

- Ajourné ;
- Refusé ;
- Accepté.

Le dossier rejeté est archivé tandis que le dossier ajourné est renvoyé en phase d'instruction.

LA VIE DU PROJET

Durée du projet :

L'opération devra se conformer au calendrier suivant :

- Début d'éligibilité des dépenses : 1er janvier 2025 pour les activités de formation ou de conseil dispensées hors secteur forestier. Pour les activités de formation ou de conseil dispensées au secteur forestier, les actions sont éligibles à compter de la date de réception par la Région Guadeloupe d'une demande d'aide ou d'une pré-demande.
- 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 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, le versement d'une avance n'est pas admis.

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 indicateurs afférant au dispositif sont indiqués ci-après.

- Indicateur de réalisation :
  - O.33_ Nombre d'actions ou d'unités de formation, de conseil et de sensibilisation bénéficiant d'une aide

- Indicateur de résultat :
  - R.01_Améliorer les performances à travers les connaissances et l'innovation : nombre de personnes bénéficiant de conseils, d'une formation, d'un échange de connaissances ou participant à des groupes opérationnels du partenariat européen d'innovation (PEI) soutenus par la PAC afin d'améliorer les performances durables en matière économique, sociale, environnementale, climatique et d'utilisation efficace des ressources

Précisions méthodologiques :

- C'est le nombre de personnes bénéficiant du conseil qui est pris en compte ;
- Quelle que soit la durée de l'action de formation ou de conseil (heures ou jours), le bénéficiaire est comptabilisé de la même manière (en entier) ;
- Il peut y avoir un double comptage des bénéficiaires, car une personne peut bénéficier de formations par divers canaux et à plusieurs reprises pendant la période de programmation ;
- En appui de chaque demande de paiement, devront impérativement être transmis les livrables de l'action soutenue (supports de formation ou de conseil par exemple) ainsi que les listes d'émargement des bénéficiaires des actions de formation ou de conseil.

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 prévus 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 :
    - 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 ;
    - Un changement de propriété d'une infrastructure qui procure à une entreprise ou à un organisme public un avantage indu ;
    - 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 « *prora temporis* » de la période non couverte.

- S'engager à suivre la mise en œuvre des PDE JA pendant la durée de mise en œuvre du plan et informer le service instructeur de toute difficulté ;
- Fournir chaque année un état des conseils fournis dans le cadre de l'installation des jeunes agriculteurs ;
- Fournir chaque année un état des conseils techniques fournis, leur impact et les perspectives en lien avec les enjeux des entreprises et de la filière ;
- Participer avec assiduité au groupe de travail mis en place par l'autorité de gestion régionale afin d'assurer le suivi des dossiers d'installation.

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 entrainer 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.

Il est disponible ainsi que le logo et les modèles des supports sur le site 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 HSIGC.

L'autorité de gestion régionale (AGR), est ainsi chargée de gérer et de mettre en œuvre ces interventions FEADER HSIGC 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 règlementation, 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) 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 est tenu de renseigner les valeurs prévisionnelles afférant aux indicateurs de réalisation et de résultat associés au dispositif sollicité au sein du programme.

Il appartient alors 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.

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

L'ensemble des documents liés à cet Appel à projets sont téléchargeables sur le site : www.europe-guadeloupe.fr

Pour tout renseignement sur l'appel à projet :

Direction de l'instruction FEADER FEAMPA
Service FEADER
Parc d'activité Le Métis – Convenance 97122 BAIE MAHAULT
Tél. : 0590 41 75 21
Mail : projets-feader-feamp@regionguadeloupe.fr

Pour tout renseignement sur la stratégie régionale en lien avec l'appel à projet :

Direction de la croissance verte
Service de l'agriculture et de l'agroalimentaire
Hôtel de région _ Avenue Paul Lacavé
Tél : 0590 80 41 26
Mail : saa@regionguadeloupe.fr