



Plan stratégique d'intervention régional FEADER Guadeloupe 2023/2027

APPEL A PROJET n°01 : Fiche action 01

CAHIER DES CHARGES

Date d'ouverture : 01/07/2025

Date de clôture : 01/10/2025

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 1
- Grille de notation

Intervention : 77.05 : LEADER

Montant prévisionnel FEADER alloué à l'appel à projets : 350 000,00 €

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.....	10
Taux d'aide.....	10
Dépenses éligibles	10
Dépenses inéligibles.....	10
Recours aux options de coûts simplifiés :.....	11
La notion de coûts raisonnables	11
LES CRITERES D'ELIGIBILITE :	13
Eligibilité du demandeur	13
Eligibilité du projet	13
Eligibilité géographique.....	13
Eligibilité temporelle.....	13
CONDITION DE RECEVABILITE ADMINISTRATIVE DES PROJETS	14
Transmission de la demande d'aide et calendrier de l'AAP :.....	14
Recevabilité de la demande d'aide :	14
Complétude de la demande d'aide :	15
SELECTION DES PROJETS	19
Contenu de la demande d'aide	19
Instruction de la demande d'aide.....	19
Méthode et critères de sélection.....	19
Présentation aux instances de sélection	20
Le pré-comité :	20
Le comité de programmation du GAL :	21
LA VIE DU PROJET.....	22
Durée du projet :	22
Conditions de versement de l'aide.....	22

La modification du projet	22
Suivi et évaluation du projet	22
ENGAGEMENTS ET OBLIGATIONS DU PORTEUR DE PROJET	23
Les engagements du porteur de projet au titre de l'intervention :	23
Les obligations d'information et de publicité.....	24
Les contrôles	24
Prévention des conflits d'intérêts.....	26
Lutte anti-fraude.....	26
Suivi des indicateurs et contrôles	27
Protection des données personnelles :	27
CONTACTS ET DOCUMENTATION	30
Dépôt des dossiers :	30
Pour tout renseignement sur l'appel à projet :	30

ABREVIATIONS

CCMG : Communauté de Communes de Marie-Galante

DLAL : Développement Local mené par les Acteurs Locaux

FEADER : Fonds européen agricole pour le développement rural

GAL : Groupe d'Action Locale

OCS : Option de Coûts Simplifié

PAC : Politique agricole commune

PMG : Pays Marie-Galante

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 opérée 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.

La stratégie LEADER 2023-2027 du Pays Marie-Galante se structure autour de trois objectifs stratégiques, auxquels s'ajoutent une fiche pour la coopération ainsi qu'une fiche dédiée à l'animation et le fonctionnement du GAL. Aussi, les 3 fiches actions ont été élaborées afin de

répondre à des objectifs stratégiques portant sur l'économie touristique, sur le domaine social, l'attractivité et le cadre de vie et sur les activités économiques.

- **Fiche Action n° 1 : L'intensification de l'économie touristique respectueuse de l'identité particulière du Pays Marie-Galante**

La première fiche action permettra la réalisation, la modernisation ou la mise en place d'aménagements, de travaux de second œuvre, de rénovation et d'équipements des hébergements touristiques. La réalisation d'actions visant la mise en réseau des acteurs économiques locaux. La création d'entreprises artisanales contribuant à l'attractivité touristique.

- **Fiche Action n° 2 : Soutien à la vitalité sociale du territoire, à l'attractivité et au cadre de vie**

Il sera prévu des actions pour l'organisation de conférences thématiques, la création de commerces itinérants et la création, le développement, le maintien et la mutualisation de services, d'activités, d'outils et de produits.

- **Fiche Action n° 3 : Innovation, consolidation et diversification de l'activité économique**

Les actions envisagées sont la création des tiers-lieux et des espaces de coworking, partage d'un même local pour un usage commercial, associatif et/ou pépinières d'entreprises, ressourceries, recycleries. Et des actions novatrices permettant de créer de nouvelles chaînes de commercialisation.

ENJEUX, OBJECTIFS ET RESULTATS ATTENDUS

Le Pays Marie-Galante affirme la dimension touristique comme un pilier du développement local et de son attractivité. Marie-Galante détient un patrimoine bâti vernaculaire, une qualité paysagère et un patrimoine immatériel diversifiés et riches pour un territoire de 158 km².

Ce patrimoine exceptionnel est mal connu, sous exploité et n'apporte pas suffisamment de plus-value au territoire. Le tourisme est un élément majeur de l'économie locale, mais il reste insuffisamment développé faute d'une offre suffisante. A travers cette fiche, l'objectif est de promouvoir un tourisme de plus longue durée sur l'île en s'appuyant sur ses spécificités : ses patrimoines, ses savoir-faire spécifiques, ses paysages. L'attractivité touristique est également un critère déterminant pour l'attractivité économique et résidentielle. Cette nouvelle niche d'activité et d'emploi favorisera une amélioration du cadre et des conditions de vie pour les habitants.

Suivi et indicateurs :

10 hébergements touristiques rénovés, réaménagés, valorisés

5 actions de communication

5 entreprises accompagnées dans le domaine touristique

Indicateur de résultat :

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 : 20 entreprises

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 :

- Structure porteuse d'une stratégie LEADER/DLAL, ou structure impliquée dans l'animation et la mise en œuvre de la stratégie LEADER/DLAL ;
- Acteurs locaux porteurs d'un projet s'inscrivant dans la stratégie LEADER/DLAL, notamment :
 - Associations loi 1901
 - Communes
 - Communauté de communes
 - Chambres consulaires
 - Entreprises

Les publics cibles

Les publics cibles concernés par cet AAP sont :

- L'EPCI et les communes membres du groupement ;
- Les acteurs socioéconomiques du territoire, en particulier le secteur touristique ;
- Le grand public ;
- Les touristes.

Les types d'actions

➤ **Fédérer, organiser, valoriser les acteurs touristiques et leurs prestations**

- Soutenir les actions collectives transversales et la mise en réseau des acteurs économiques
- Renforcer les actions de communication
- Proposer des formations non diplômantes aux acteurs du tourisme
- Aménager des espaces de valorisation et de promotion du territoire
- Accentuer l'offre touristique : accueil, animations, expertise, accompagnement technique, services, activités, produits touristiques,
- Aménager et équiper les restaurants, les bars, les snacks (lieux de restauration)
- Réalisation d'études
- Financer des voyages d'études

➤ **Développer une offre d'hébergement qualitative**

- Créer ou adapter des hébergements pour l'accueil de groupes (tourisme d'affaire, hébergement collectif et auberge de jeunesse)
- Soutenir la rénovation et l'aménagement des hébergements valorisant l'identité patrimoniale du territoire
- Rénover et adapter les hébergements touristiques
- Accompagner le développement d'une offre d'hébergement qualitative
- Réalisation d'études

➤ **Soutenir la création d'activités et de produits liés à l'identité du territoire nature, culture, sport, savoir-faire, artisanat, patrimoine matériel et immatériel (hors exploitation agricole)**

- Accompagner les aménagements paysagers et techniques des sites touristiques.
- Créer et développer une offre d'activités de pleine nature
- Soutenir les projets de mise en valeur du patrimoine bâti (moulins, ruine d'usine sucrière ou distillerie, indigoterie, maison créole)
- Consolider ou créer des événements patrimoniaux et culturels, valorisant le terroir, les savoir-faire et les produits locaux.
- Accompagner l'offre événementielle, culturelle et sportive
- Réalisation d'études
- Financer des voyages d'études
- Créer des entreprises artisanales contribuant à l'attractivité touristique
- Créer ou développer des services, des activités, des outils et des produits
- Réaliser, moderniser ou mettre en place des aménagements, des travaux de second œuvre, de la rénovation et financer l'acquisition d'équipements

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) autorisé pour soutenir le projet.

Le taux d'aide publique est de 80 % sauf pour :

- Les associations et uniquement les dépenses hors investissement : 95%
- Les communes et les EPCI et uniquement les dépenses hors investissement : 100%

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 *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.

Minimum des dépenses présentées par demande de subvention : 10 000 € HT

Maximum des dépenses présentées par demande de subvention : 100 000 € HT

Dépenses éligibles

Immatérielles :

- Expertise, conseil, accompagnement
- Animation de groupes de travail dans le cadre de projets collectifs
- Frais de formation non diplômante (formation, location de salles, rémunération des intervenants, frais de déplacement, de restauration et d'hébergement, y compris les participants sur la base de barème de la fonction publique)
- Prestations de services (intervenants, artistes, restauration, sécurité, sonorisation, logistique, organisation d'événements, location de matériels, presse, radio, télévision, web, marketing publicitaire)
- Frais de personnel (contrat CDD créé pour l'opération)
- Frais de déplacement, de restauration et d'hébergement établies sur la base de barème de la fonction publique
- Frais de transport du matériel y compris de la Guadeloupe à Marie-Galante, jusqu'au lieu de l'opération
- Frais liés à la communication (conception et réalisation de maquette, de logo, de charte graphique, hors flyers et goodies)
- Billet de bateau : à hauteur des frais engagés

- Billet d'avion et de train : sur la base du tarif de la classe économique

Matérielles :

- Travaux second-œuvre : aménagement, agencement, électricité, peinture, menuiserie, domotique, plomberie, revêtement, cloisonnement, décroisonnement, maçonnerie
- Travaux de rénovation y compris gros œuvre
- Equipements : mobiliers, gros électroménagers, matériels
- Aménagement extérieur : jacuzzi, piscine, mobilier de jardin
- Embellissement de l'espace vert et fleurissement à caractère pérenne restant en place au moins 5 ans après le paiement final de l'opération
- Véhicule utilitaire 2 places
- Location de véhicule léger : maximum 40€/jour sans carburant et 50€/jour carburant compris hors week-end

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 inscrites dans le décret 2023-5 du 3 janvier 2023 fixant les règles relatives aux conditions d'éligibilité temporelle et géographique ainsi que les catégories de dépenses non éligibles des aides du Fonds européen agricole pour le développement rural
- 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)
- Les fournitures et consommables ;
- Les frais relatifs à la location de salle, l'auto-facturation ;
- Le matériel informatique
- Le petit matériel non rattachable à l'opération
- Les véhicules non utilitaires
- Les 4X4, les véhicules légers 4 places
- La décoration intérieure, la literie, la vaisselle, les rideaux, le linge de maison, les transats
- 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 cessions de créance fournisseur ne seront autorisées que pour les investissements.

Recours aux options de coûts simplifiés :

- Dans le cadre du calcul du coût horaire, le temps de travail annuel de 1607 heures sera utilisé, conformément à l'article L3121-41 du code du travail sauf dispositions contraire en convention collective, contrat de travail ou accord collectif d'entreprise. (Hors personnels affectés à 100% à l'opération).
- Les frais relatifs au 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 »)

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 à 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

Les bénéficiaires de l'aide sont :

- Associations loi 1901
- Communes
- Communauté de communes
- Chambres consulaires
- Entreprises

Eligibilité du projet

L'opération doit être mise en œuvre sur le territoire du GAL Pays de Marie-Galante et doit concourir à la réalisation de la stratégie de ce GAL telle que décrite dans le présent Appel à projets.

Par ailleurs, les critères d'éligibilité spécifiques suivants sont à respecter :

- Pour les projets visant à développer une offre d'hébergement qualitative, via la création ou montée en gamme d'hébergements touristiques : la déclaration de meublé de tourisme devra être transmise en appui de la demande d'aide pour les hébergements touristiques existants ; et au plus tard à la dernière demande de paiement pour les hébergements touristiques nouvellement créés.
- Pour les projets prévoyant des travaux : des justificatifs attestant de la maîtrise du foncier seront à transmettre en appui de la demande d'aide (titre de propriété, bail d'une durée supérieure à celle de l'opération + 5 ans après le paiement final) ;
- Afin d'attester de la capacité financière du porteur de projet, il devra transmettre en appui de sa demande d'aide des justificatifs de sa capacité de mobilisation de l'apport personnel (relevé de compte, offre de prêt, attestation d'un tiers confirmant son appui financier accompagnée d'un relevé de compte ou d'une offre de prêt : documents de moins de 3 mois au dépôt du dossier sous Europac, délibération pour les communes, les EPCI et les chambres consulaires)

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.

Le siège social du porteur de projet doit être basé à Marie-Galante ou le porteur de projet doit bénéficier d'un partenariat local bien identifié (convention de partenariat avec une personne physique ou morale dont le siège social est implanté à Marie-Galante)

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. Toutefois, les opérations concernées par une pré-demande ne doivent pas avoir démarré avant la date indiquée sur le récépissé de dépôt.

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 01/07/2025**. Il est publié :

- Sur le site du GAL : www.paysmariegalante.fr
- Sur le site : www.europe-guadeloupe.fr

Il sera clos **le 01/10/2025, 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 :
 - o Annexe – engagements spécifiques ;
 - o Annexe – pièces justificatives spécifiques ;
 - o L'annexe plan de financement ;
 - o 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 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
	Pièces de la procédure collective (liquidation, sauvegarde, redressement judiciaire)	
Si Association	Statuts à jour et approuvés ou publiés au JO de la République Française	
	Liste des membres du Conseil d'administration	

Thèmes	Précisions (le cas échéant)	Liste des pièces à fournir
		Document attestant de l'installation du représentant légal
		Contrat d'engagement républicain
	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
	Pour tous	Pièces estimatives des dépenses prévisionnelles ¹ ; Ces pièces doivent être datées et comporter l'indication de l'organisme qui les a établies.

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
		<p>Si montant HT strictement inférieur à 3 000€ : 1 devis.</p> <p>Si montant HT compris entre 3 000 € et 90 000 € : 2 devis.</p> <p>Si montant HT strictement supérieur à 90 000 € : minimum de 3 devis.</p> <p>Le cas échéant, l'impossibilité d'obtenir les devis demandés devra être argumentée et accompagnée de preuves de mise en concurrence infructueuse.</p> <p>Les devis n'ont pas à être produits en cas d'utilisation de coûts simplifiés (forfait, barèmes...).</p>
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 créée 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
	Autres bénéficiaires	Accord/accord de principe des organismes de financements sollicités, le cas échéant
		- Relevé de compte du bénéficiaire démontrant sa capacité à couvrir le montant de la participation privée Ou - Attestation d'un tiers confirmant son appui financier accompagnée d'un relevé de compte ou d'une offre de prêt : documents de moins de 3 mois au dépôt du dossier sous Europac
		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	<p>Pour les agents, obligatoirement affectés à taux fixe à l'opération :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fiche de poste ou contrat de travail ou lettre de mission² ou convention de stage

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) ;

Thèmes	Précisions (le cas échéant)	Liste des pièces à fournir
	taux fixe avec temps partiel ou complet)	<p>précisant le taux d'affectation à l'opération (nécessairement supérieur à 15%) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Justificatif de la quotité de travail (temps partiel ou complet) : note explicative détaillée permettant de justifier la quotité d'affectation à l'opération.
		<ul style="list-style-type: none"> - Bulletins de salaire ; - Grille salariale (si non recruté).
Projets visant à développer une offre d'hébergement qualitative	Pour les hébergements touristiques existants	Déclaration de meublé de tourisme
	Pour les hébergements touristiques nouvellement créés.	La déclaration de meublé de tourisme pourra être transmise au plus tard à la dernière demande de paiement
Projets prévoyant des travaux	Justificatifs attestant de la maîtrise du foncier	<ul style="list-style-type: none"> - Titre de propriété, ou - Bail d'une durée supérieure à celle de l'opération + 5 ans après le paiement final

^[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.

-
- 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.

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 :

	Critères de notation	Condition de notation	Note
Stratégie territoriale	Projet en adéquation avec les objectifs spécifiques définies par la fiche action	0 : Aucune adéquation avec la stratégie du territoire	
		1 : Adéquation avec un objectif de la stratégie du territoire	
		2 : Adéquation avec plusieurs objectifs de la stratégie du territoire	
Impact sur le territoire et les filières locales	Projet dont les actions profitent à l'économie locale : recours à des entreprises du territoire	0 : Aucun recours	
		1 : Recours à une entreprise du territoire	
		2 : Recours à plusieurs entreprises du territoire	
	Projet dont les actions profitent à l'économie locale : savoir-faire traditionnel	0 : Aucune valorisation	
		1 : Mise en valeur d'un savoir-faire	
		2 : Mise en valeur de plusieurs savoir-faire	
	Projet d'intérêt collectif ou en partenariat avec plusieurs acteurs locaux	0 : Aucune action d'intérêt collectif ou partenariale	
		1 : Au moins une action d'intérêt collectif	
		2 : Au moins une action partenariale	
	Rayonnement territorial du projet	3 : Au moins une action d'intérêt collectif et partenariale	
		0 : Projet impactant une commune	
		1 : Projet impactant 2 communes	
Impact économique	Le projet envisage le maintien ou la création d'un ou de plusieurs emplois sur le territoire	2 : Projet impactant l'ensemble de l'île	
		0 : Aucun emploi créé/maintenu	
		1 : Création d'un emploi pour le porteur de projet	
Enjeu social	Le projet favorise le lien social	2 : Création ou maintien d'au moins un emploi supplémentaire (en plus du bénéficiaire)	
		0 : Aucune action	
		1 : Au moins une action pour favoriser le lien social	
	Le projet contribue au lien intergénérationnel ou la mixité sociale	0 : aucune action	
		1 : Au moins une action pour contribuer au lien intergénérationnel ou mixité sociale	

Impact sur le développement durable	Projet ayant une valeur ajoutée sociale : projet adapté aux personnes en situation de handicap ou aux publics fragiles (enfants de moins de 3 ans et senior)	0 : Aucune prise en compte de la problématique	
		1 : Une partie du projet est adaptée à ces publics	
		2 : l'ensemble du projet est adapté à ces publics	
	Projet contribuant à la réduction des impacts environnementaux sur le long terme, à travers des actions en faveur de la durabilité et de l'autonomie (énergies renouvelables, valorisation des déchets, réduction de l'empreinte carbone, protection des ressources naturelles, préservation des ressources en eaux)	0 : Aucune action en faveur de l'environnement	
		1 : Une action en faveur de l'environnement	
		2 : Au moins deux actions en faveur de l'environnement	
Qualité du projet	Projet ou processus à caractère innovant, gamme de produits ou service nouveau pour le territoire	0 : Pas d'innovation	
		1 : Innovation à l'échelle locale	
		2 : Innovation à l'échelle régionale ou plus	
	Pérennité et capacité du porteur de projet à assurer la viabilité à long terme du projet	1 : Porteur en développement	
		2 : Porteur en création	
	Projet bénéficiant d'une visibilité à l'échelle du territoire, avec une démarche esthétique et une pertinente	0 : Aucun impact territorial ou rayonnement extérieur	
		1 : Impact avec un rayonnement limité au sein du territoire local	
		2 : Impact avec un rayonnement qui renforce l'identité du territoire au niveau régional ou plus	
	Sous total		
Bonus	Le projet est conçu avec : un jeune (- de 30 ans), une personne sans emploi ou une personne en situation de handicap	0 : Aucun porteur n'appartient à cette catégorie	
		1 : Au moins un porteur issu de l'une de ces catégories	
		2 : Au moins un porteur issu de plusieurs catégories	
Total général			

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.

Les tâches du comité de programmation

Le comité de programmation doit notamment :

- avoir l'initiative des propositions de programmation des projets Leader ;
- élaborer une procédure de sélection transparente (portée à la connaissance des demandeurs d'aide) et non discriminatoire comprenant des critères de sélection des opérations en amont de la sélection des opérations ;
- garantir lors du vote des opérations présentées l'absence de conflits d'intérêt ;
- assurer, lors de la sélection des opérations, la cohérence entre celles-ci et la stratégie de développement local LEADER en classant les opérations en fonction de leur contribution à la réalisation des objectifs de la stratégie ;
- évaluer périodiquement les progrès réalisés pour atteindre les objectifs spécifiques de l'intervention et préparer les éléments nécessaires à une évaluation du programme ;
- établir et acter les propositions de modifications du plan financier et du plan d'action ;
- examiner les résultats de la mise en œuvre, notamment la réalisation des objectifs fixés pour les différentes fiches-actions, ainsi que l'évaluation à mi-parcours ;
- examiner le suivi financier ;
- examiner et sélectionner les opérations présentées au regard des critères de sélection ;

➤ Constitution et composition du Comité de programmation

COLLEGE PUBLIC		
Nom Prénom	Intervenant au comité de programmation en qualité de...	Titulaire ou suppléant
Maguy FUMONT SAMSON	Conseiller communautaire	Titulaire
Kénia MALADIN-NEBOT	Conseiller communautaire	Titulaire
Géraldine BASTARAUD	Conseiller communautaire	Titulaire
Francette JACQUES	Conseiller communautaire	Suppléant
François NAVIS	Conseiller communautaire	Suppléant
Joël TOTO	Conseiller communautaire	Suppléant
Paul DONGAL	6 ^{ème} Adjoint au Maire de Grand-Bourg	Titulaire
Symphorien DARIN	Conseiller municipal de la Commune de Capesterre	Titulaire

Linda SELBONNE	Conseillère municipale de la Commune de Saint-Louis	Titulaire
Maddy LARNEY	3 ^{ème} Adjointe au Maire de Grand-Bourg	Suppléant
José ROMAIN	Conseiller municipal de la Commune de Capesterre	Suppléant
François LADREZEAU	1 ^{er} Adjoint au Maire de la Commune de Saint-Louis	Suppléant
Camille PELAGE	5 ^e Vice-Président de la Région Guadeloupe	Titulaire
Loïc TONTON	Conseiller régional	Suppléant
COLLEGE PRIVE		
Nom Prénom	Intervenant au comité de programmation en qualité de...	Titulaire ou suppléant
Yvan CHELZA	Président de la FTPE	Titulaire
Maurice Joël MOYSAN	Association des acteurs économiques de Capesterre de Marie-Galante	Titulaire
Franciane ROMAIN	Secrétaire de l'Office de Tourisme de Marie-Galante	Titulaire
Christelle JAFFRE	Association boutique créateur Chez Zèles	Titulaire
Gérard PORTECOP	Président Amicale Ecolambda	Titulaire
Fabrina QUIDAL	Association 100% famille	Titulaire
Hélène LAUMUNO	Présidente Association Mangofil	Titulaire
Tony PRUDENT	Meublé de tourisme	Titulaire
France-Lise SOUSSEING	Membre de la FTPE	Suppléant
Lisette MOYSAN	Président Association des acteurs économiques de Capesterre de Marie-Galante	Suppléant
Judith SYMPHORIEN	Membre du conseil d'administration de l'Office de Tourisme de Marie-Galante	Suppléant
Jeanne CHAIZE	Association boutique créateur Chez Zèles	Suppléant
Patrick BAPTISTE	Membre Amicale Ecolambda	Suppléant
Thierry MONTELLA	Membre Association 100% famille	Suppléant
Cindy JERPAN	Association Mangofil	Suppléant
Marie-Line VIATOR	Meublé de tourisme	Suppléant

Les décisions du Comité de programmation

- **La procédure transparente et non discriminatoire de sélection :**

La validation des projets est faite en séance par tous les membres du comité de programmation sur la base de la grille de sélection.

- **Les modalités de prévention et de gestion des conflits d'intérêts :**

Tous les membres du comité de programmation sont tenus de signer une déclaration déontologique relative au conflit d'intérêt. Quand un des membres est le maître d'ouvrage d'un projet, il quittera la salle et en participera pas au vote afin d'éviter tout conflit d'intérêt.

- **Les modalités de vérification qu'aucun groupe d'intérêt particulier ne contrôle les décisions de sélection :**

Le comité de programmation peut valablement délibérer lorsque le double quorum est atteint.

- 50% des membres du comité de programmation ayant voie délibérante sont présents au moment de la séance ;

- - 50% au moins des membres présents lors de la séance du Comité de Programmation appartiennent au collège privé.

- **Les modalités de prise de décision : consensus ou majorité, vote par notation à main levée :**

Les décisions sont prises à la majorité et par vote à main levée. Le comité de programmation attribue une notation à chacune des grilles de sélection. En cas de présence du titulaire et de son suppléant, seul le titulaire peut voter. Un titulaire ne peut donner pouvoir à un autre titulaire, ni à un autre suppléant que le sien s'il est absent.

- **Les modalités pratiques inhérentes à la transmission du compte-rendu :**

Le compte-rendu sera transmis aux membres du comité de programmation et à l'autorité de gestion. Il devra être transmis à l'autorité de gestion au plus tard 1 mois après la tenue de la réunion du comité de programmation.

Lorsque la réunion se tient entièrement ou partiellement par visioconférence, il en sera fait mention dans le compte-rendu.

Le président du GAL notifiera aux porteurs de projet, les décisions prises par le comité de programmation. Puis, il lancera la procédure de conventionnement et de paiement dès la réception de la convention éditée par l'autorité de gestion.

➤ **Rôle du comité de programmation**

Le comité de programmation du GAL élabore une procédure de sélection transparente et non discriminatoire qui évite les conflits d'intérêts et garantit qu'aucun groupe d'intérêt particulier ne contrôle les décisions de sélection

Cette procédure de sélection se traduit par des critères de sélection objectifs permettant d'évaluer la contribution du projet à la réalisation des objectifs de la stratégie de développement local LEADER/DLAL. Ces critères de sélection et les principes de notation retenus seront fournis à l'autorité de gestion régionale avant le lancement des appels à projet, soit avant 3 mois à compter de la date de signature de la présente convention. Ils sont publiés sur le site internet de la structure porteuse du Gal avec les fiches actions.

Le comité de programmation du GAL se réunit et procède à l'examen et à la sélection des projets conformément à la procédure de sélection approuvée ainsi qu'au vote du montant de l'aide FEADER. Cette procédure est régie par les dispositions figurant dans le règlement intérieur du comité de programmation.

Le comité de programmation ne peut délibérer que si au moins 50% des membres votants du comité de programmation est présente et si au moins 50% des voix à exprimer lors du vote sur les décisions incombant au comité de programmation relève du collège privé.

Après chaque comité de programmation, le GAL s'engage à établir un compte-rendu de séance, signé par le Président du GAL et à le transmettre aux membres du comité de programmation et à l'Autorité de gestion régionale dans un délai d'un mois qui suit la tenue du comité de programmation. Ce compte-rendu sera établi sur la base de la trame fournie par l'Autorité de gestion régionale ; il comprendra nécessairement un paragraphe relatif aux conflits d'intérêt.

Le Président du GAL est responsable de la mise en œuvre des décisions du comité de programmation relatives aux opérations sélectionnées devant s'inscrire dans le plan d'action du GAL décrit en annexe 3. Il est le garant du respect des obligations communautaires relatives à la sélection et à la prévention et la gestion des conflits d'intérêts.

LA VIE DU PROJET

Durée du projet :

L'opération devra se conformer au calendrier suivant :

- Début d'éligibilité des dépenses : 01/01/2023
- 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, le versement d'une avance est 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.

- 10 hébergements touristiques rénovés, réaménagés, valorisés
- 5 actions de communication
- 5 entreprises accompagnées dans le domaine touristique

Indicateur de résultat :

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 : 20 entreprises

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 :
 - 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 « *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

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 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) 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.

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

Les données collectées peuvent inclure :

- Pour le porteur de projet :
 - Le nom ;
 - Le prénom ;

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

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

www.europe-guadeloupe.fr

www.paysmariegalante.fr

Pour tout renseignement sur l'appel à projet :

Communauté de Communes de Marie-Galante
Direction Développement et Attractivité
Service Développement Economique et Touristique
B.P 48 rue du Fort
97112 GRAND-BOURG

Tél : 0590 97 83 58

Mail : leader@paysmariegalante.fr