



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

### APPEL A PROJET n°1 : Développement d'espaces mutualisés sur le territoire guadeloupéen

#### CAHIER DES CHARGES

**Date d'ouverture** : 14 avril 2026

**Date de clôture** : 31 août 2026

**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 73.05 ;
- Annexe - Engagements communs ;
- Annexe – Déclarations communes ;
- Annexe – Dossier technique à compléter ;
- Annexe Plan de financement ;
- Annexe Commande publique, le cas échéant.

**Intervention** : 73.05 Amélioration des services de base et infrastructures dans les zones rurales

**Montant prévisionnel FEADER alloué à l'appel à projets** : 3 000 000 €

# SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	2
ABREVIATIONS.....	4
CADRE DE L'APPEL A PROJET.....	5
OBJECTIFS DE L'APPEL A PROJET .....	7
ELIGIBILITE DES PROJETS.....	9
1. Les bénéficiaires potentiels.....	9
3. Le type d'actions .....	9
LES DISPOSITIONS FINANCIERES.....	11
1. Taux d'aide.....	11
2. Dépenses éligibles.....	11
A. Frais de personnel.....	11
B. Investissements .....	11
C. Frais généraux .....	12
D. L'amortissement.....	12
3. Dépenses inéligibles .....	12
4. Seuils et plafonds applicables.....	12
5. Aides d'État et <i>de minimis</i> .....	13
6. Cessions de créance.....	13
7. La notion de coûts raisonnables.....	13
LES CRITERES D'ELIGIBILITE .....	16
1. Eligibilité du demandeur.....	16
2. Eligibilité du projet.....	16
3. Eligibilité géographique : .....	16
4. Eligibilité temporelle : .....	17
CONDITION DE RECEVABILITE ADMINISTRATIVE DES PROJETS .....	18
1. Transmission de la demande d'aide et calendrier de l'AAP : .....	18
2. Recevabilité de la demande d'aide et analyse de l'absence d'inéligibilité manifeste .....	18
3. Complétude de la demande d'aide .....	19
SELECTION DES PROJETS .....	24
1. Contenu de la demande d'aide.....	24
2. Instruction de la demande d'aide.....	25
3. Méthode et critères de sélection .....	25
LA VIE DU PROJET.....	28
1. Durée du projet :.....	28
2. Conditions de versement de l'aide .....	28

3.	La modification du projet.....	28
4.	Suivi et évaluation du projet.....	29
ENGAGEMENTS ET OBLIGATIONS DU PORTEUR DE PROJET .....		30
1.	Les engagements du porteur de projet au titre de l'intervention :.....	30
2.	Les obligations d'information et de publicité.....	30
3.	Les contrôles .....	31
4.	Prévention des conflits d'intérêts .....	32
5.	Lutte anti-fraude .....	32
6.	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

OCS : Option de Coûts Simplifié

PAC : Politique agricole commune

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

A travers cette intervention, il s'agit de soutenir le développement d'infrastructures locales et de services de base au niveau local dans les zones rurales et ainsi renforcer l'attractivité des territoires ruraux, dans leur pluralité.

La mise en place, l'amélioration ou le développement des services de base locaux pour la population rurale, y compris les activités culturelles et touristiques contribuent à répondre aux nouveaux modes de vie, aux nouveaux besoins des français, en quête d'une meilleure qualité de vie et de bien-être, plus ancrée à la ruralité tout en restant connectée. Ce constat, opéré par la mission parlementaire sur la ruralité, est encore plus prégnant dans un contexte récent marqué par de nombreuses crises économiques, climatiques, sociales, et sanitaires.

En complément, le développement de ces services se traduit par de nouvelles formes d'activités économiques, créatrices d'emplois locaux notamment dans le secteur de l'économie sociale et solidaire ; il est également vecteur d'inclusion sociale à travers le renforcement du lien social, du lien intergénérationnel et de l'accès à la santé, aux services publics, à la culture, aux loisirs et aux sports pour tous.

Pour atteindre ces objectifs et ainsi contribuer à l'enjeu d'équité territoriale à travers le renforcement de l'attractivité résidentielle des territoires ruraux, l'intervention "73.05 Amélioration des services de base et infrastructures dans les zones rurales" vise à :

1. Soutenir les infrastructures locales contribuant au développement d'une gamme de services structurants en termes d'offre sanitaire, de santé, sociale, de formation, touristique, culturelle, récréative, sportive et économique ainsi que la mise en œuvre des services associés ;
2. Contribuer au développement et à la montée en gamme d'une offre touristique de proximité dont le contexte sanitaire actuel a démontré l'importance ;
3. Assurer l'accessibilité et la visibilité, tant physique que durable, à cette gamme de services.

En cohérence avec ce cadre défini par le PSN, le plan stratégique régional FEADER Guadeloupe 2023/2027 précise les modalités de mise en œuvre de cette intervention 73.05. Il est complété par **le présent appel à projets qui vise spécifiquement à soutenir l'offre de prestations dans des espaces mutualisés en zones rurales.**

Il est précisé que d'autres appels à projets sont ouverts ou à ouvrir sur cette même intervention. Il s'agit de :

- 73.05 : Espaces récréatifs
- 73.05 : Maisons de Santé

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 de notre économie.

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.

S'agissant du secteur rural, la finalité régionale vise à pérenniser les structures et activités rurales à fort potentiel économique et social, dans une logique d'équité territoriale et de résilience. Elle comporte notamment plusieurs champs d'intervention : soutien économique, aménagement équilibré du territoire, cohésion sociale, valorisation des ressources locales, etc. Il s'agit ainsi de permettre la valorisation des Hommes, des entreprises, des activités, des réseaux d'acteurs, des paysages, des ressources et des services ruraux. Pour ce faire, plusieurs axes d'intervention sont ainsi déclinés :

- ❖ Approche territoriale intégrée : renforcer la transversalité, la mutualisation et le développement de réseaux d'acteurs pour pérenniser l'économie et la vie en milieu rural.
- ❖ Économie rurale et tourisme rural : encourager des projets viables et des activités pérennes autour de l'écotourisme, l'agriculture, la culture, la santé, le sport, le bien-être et des activités de pleine nature.
- ❖ Services de proximité & ESS : rendre les territoires vivants, attractifs et accessibles par le maillage des services et commerces de base, des services publics et les initiatives associatives.
- ❖ Animation et cohésion : faire de la ruralité un espace de vie par le développement de projets et actions à destination du bien vivre ensemble dans une logique intergénérationnelle.

## OBJECTIFS DE L'APPEL A PROJET

Au regard du contexte général précité et pour atteindre les objectifs dévolus à cette intervention et ainsi contribuer à l'enjeu d'équité territoriale à travers le renforcement de l'attractivité des territoires ruraux, cet appel à projet vise spécifiquement à permettre l'offre de prestations dans des espaces mutualisés, tel que détaillé ci-après.

## RESULTATS ATTENDUS

Pour atteindre ces objectifs et ainsi contribuer à l'enjeu d'équité territoriale à travers le renforcement de l'attractivité des territoires ruraux, l'intervention visera à :

- Soutenir le développement des infrastructures, des équipements et des services adaptés au maintien des activités rurales, services ruraux et entreprises rurales ;
- Accompagner les approches alimentaires territoriales ;
- Appuyer le développement d'infrastructures locales, d'équipement et de services se rapportant au développement d'une offre de formation, de services, de commercialisation et d'accompagnement en milieu rural et à destination des socioprofessionnels agricoles.

La finalité régionale vise à pérenniser les structures et activités rurales à fort potentiel économique et social, dans une logique d'équité territoriale et de résilience du territoire.

# ELIGIBILITE DES PROJETS

## 1. Les bénéficiaires potentiels

Les bénéficiaires éligibles à la présente intervention sont les suivants :

- Associations ;
- Collectivités territoriales et leurs groupements ;
- Groupements agricoles ;
- Structures interprofessionnelles agricoles ;
- Sociétés Coopératives d'Intérêt Collectif et foyers ruraux ;
- Société d'économie mixte ;
- Micro, petites et moyennes entreprises ;
- RSMA ;
- Chambre d'agriculture ;
- Lycée agricole, CFA, GRETA, CFPPA et MFR, UA

## 2. Les publics cible :

Les publics cible des projets d'espace mutualisés sont les personnes et acteurs du tissu socioéconomique des zones rurales, à savoir :

- Les acteurs du tissu économique, social et culturel des zones rurales ;
- Les professionnels et apprenants du secteur agricole ;
- Les usagers des zones et des activités rurales et agricoles

## 3. Le type d'actions

Un espace mutualisé est entendu comme un lieu permettant la mise en commun d'infrastructures, d'équipements, de fonctionnement, de services ou de moyens au bénéfice de plusieurs usagers et/ou structures.

Il repose sur un principe de partage visant à faciliter l'accès à des services ou à des activités. Ils peuvent également participer à une meilleure structuration de l'offre de services et d'activités sur le territoire, en favorisant l'émergence de pôles d'activités ou de services cohérents au bénéfice des usagers, au regard des priorités stratégiques régionales. Par leur vocation collective, ces espaces contribuent au développement de services de proximité, à l'animation des territoires et au renforcement des dynamiques locales rurales.

Ce principe de mutualisation doit contribuer notamment à optimiser les coûts d'investissement et de fonctionnement, à favoriser une utilisation plus efficiente des équipements et des moyens et à renforcer la viabilité et la visibilité des activités et des services proposés sur le territoire.

Ces espaces peuvent accueillir une diversité d'usages, notamment professionnels, économiques, associatifs, culturels, pédagogiques ou de services à la population, et s'adressent à différents publics tels que les habitants, les associations, les acteurs économiques ou autres usagers ciblés.

Le fonctionnement d'un espace mutualisé repose sur des modalités d'organisation favorisant l'accès partagé et cohérent aux équipements, moyens et aux services, ainsi que la complémentarité des activités entre les utilisateurs.

À ce titre, les projets devront démontrer un niveau de mutualisation effectif entre plusieurs acteurs ou publics et privilégier les approches les plus abouties et pertinentes en matière de partage des espaces, des moyens et des services.

En cohérence, et comme prévu au titre de la stratégie régionale, les projets soutenus pourront comprendre les actions suivantes :

- Mise en place de maisons et espaces d'accueil pour les associations,
- Mise en place de maisons ou d'espaces accueillant différents acteurs du secteur de la petite enfance,
- Mise en place d'espaces d'animations, d'activités et de convivialité intergénérationnels ou à destination du jeune public,
- Mise en place d'espaces de commercialisation de la production agricole locale,
- Mise en place de lieux regroupant différentes offres de soin autour du bien-être (pratiques ou activités pour prendre soin de soi et se sentir bien physiquement et mentalement),
- Mise en place d'espace d'animation patrimoniale et culturelle,  
Mise en place d'espaces fixes ou mobiles de services d'accompagnement administratif, social, numérique, bureautique de proximité aux particuliers et aux entreprises, incluant notamment la diffusion d'information aux usagers.
- Mise en place de lieux de travail, de réunions, d'animation, de commercialisation d'agrofouritures et de services de groupements, de structures agricoles et d'entités œuvrant pour le secteur agricole et l'agro transformation

#### **Attention :**

- Par enjeu de cohérence en matière d'intervention sur le territoire régional, les projets ne seront éligibles que :
  - o S'ils ne peuvent pas être pris en charge dans le cadre du projet d'espace mutualisés pour le secteur agricole et l'agrotransformation, d'envergure territoriale et porté par la collectivité régionale,
  - o S'ils ne présentent pas d'incohérence avec la stratégie régionale en matière de structuration des structures d'accompagnement et de conseils du secteur agricole.
- En lien avec la définition ci-dessus, les maisons, espaces d'accueil, lieux de travail soutenus dans le cadre du présent AAP doivent permettre une mutualisation d'activités, de professionnels et d'usagers. L'objectif est de mettre en place un espace répondant à plusieurs fonctions et permettant de rendre plusieurs services à la population rurale et aux acteurs de son tissu socio-économique. A ce titre :
  - o Ne seront pas éligibles les projets consistant purement à une mutualisation administrative (exemple : regroupement sur un même site de plusieurs services d'une même administration ou organisation) ;

# LES DISPOSITIONS FINANCIERES

## 1. Taux d'aide

- Le taux de cofinancement FEADER est de 85 %
- Le taux d'aide publique est de 100%.

Pour certains projets, le financement sera soumis à un régime d'aide selon la nature de l'opération. Un régime de de minimis pourra être utilisé ou un régime d'aide d'état cf point ci-après). 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.

## 2. Dépenses éligibles

Les différentes dépenses présentées doivent avoir un caractère raisonnable en respectant les règles rappelées en section 3.2 du Guide du porteur.

### A. Frais de personnel

Les frais dédiés à l'opération sont calculés sur la base d'un pourcentage d'affectation fixe au projet conventionné. De manière générale, pour des raisons de qualité de gestion, il n'est plus fait usage des feuilles de temps passé (time sheet) pour justifier le pourcentage d'affectation au projet. Seules les dépenses concernant du personnel affecté avec quotité fixe et supérieure à 15% au projet seront éligibles.

Pour les organisations concernées, seules les dépenses concernant le personnel contractuel (CDD et CDI) dédié à l'opération sont éligibles. A l'inverse, les personnels titulaires de la fonction publique d'État ne sont pas éligibles.

### B. Investissements

Les investissements matériels suivants sont éligibles :

- L'amélioration de biens immeubles (rénovation, extension, aménagement, équipement y compris les zones administratives et de convivialité, les vestiaires et les sanitaires si le projet nécessite de tels équipements)
- Construction de biens immeubles ;
- Voirie et Réseau Divers en lien avec l'investissement ;
- Acquisitions d'équipements, d'outils informatiques ;
- Aménagements des accès et espaces paysagers.

Les investissements immatériels suivants sont éligibles

- Développement de logiciels informatiques et acquisition de brevets ;
- Licences, droits d'auteurs et marques commerciales.

### C. Frais généraux

Les frais généraux suivants sont éligibles :

- Les honoraires de conseillers, consultants, d'architectes, rémunération d'ingénieurs et de consultants ;
- Les études ou prestations de conseil ;
- Les dépenses liées au conseil en matière de durabilité environnementale et économique, y compris les coûts liés aux études de faisabilité ;
- Etudes de préfiguration, diagnostics, maîtrise d'œuvre, etc.

### D. L'amortissement

Les investissements, amortis sur le plan comptable, sont inéligibles, à l'exception de ceux qui relèvent du compte n° 6811 du plan comptable général et qui répondent à différentes conditions (paiement attesté, biens objets des coûts d'amortissement sans subventions publiques).

Ils sont éligibles au prorata du temps de l'opération et du % d'affectation de l'équipement au projet.

## 3. 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 n°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) ;
- L'auto-construction et les contributions en nature ;
- Les taxes relatives à l'octroi de mer ;
- Les frais de personnels titulaires de la fonction publique d'État ;
- Les frais de personnel dont le temps dédié à l'opération varie d'un mois à l'autre et/ou affecté à moins de 15% à l'opération.

## 4. Seuils et plafonds applicables

- Le montant minimum des dépenses prévisionnelles présentées de l'opération à la demande d'aide est de 15 000 € HT.
- Le montant maximal de FEADER alloué aux porteurs de projet est plafonné à 500 000€.

A titre d'information, au titre de l'ensemble de l'intervention, tous types d'action confondus, le soutien du FEADER s'effectue dans les limites suivantes :

- Une enveloppe de 10 millions d'euros de FEADER est réservée pour les porteurs de projet publics ;
- Une enveloppe de 8 millions d'euros de FEADER est réservée pour les porteurs de projet privés.
- Le montant de FEADER alloué aux porteurs de projet pourra être modulé afin de respecter ces enveloppes.

## 5. Aides d'État et de minimis

L'intervention 73.05 est dite mixte :

- Certaines opérations tombent dans le champ d'application de l'article 42 du Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (TFUE) qui dans le cadre du secteur agricole, autorise l'octroi d'aide pour protéger des exploitations défavorisées par des conditions structurelles ou naturelles ou dans le cadre de programmes de développement économique.
- Certaines opérations demeurent elles soumises à un régime d'aide d'État.

Liste non-exhaustive de régimes d'aide d'État applicables à la présente intervention pouvant modifier le taux d'aide publique (donnée à titre indicatif) :

<b>Liste non-exhaustive de régimes d'aide d'Etat applicables à la présente intervention pouvant modifier le taux d'aide publique</b>	SA. 111668 relatif aux aides à finalité régionale (AFR)
	SA.111117 relatif aux aides à l'investissement en faveur des infrastructures locales pour la période 2024-2026
	SA.108225 (2023/N) Aides en faveur des zones rurales cofinancées par le FEADER ou octroyées en tant que financement national complémentaire
	<i>De minimis</i> général (articles 107 et 108 du règlement (UE) 2023/2831)
	<i>De minimis</i> applicable au secteur de l'agriculture (règlement (UE) 2019/316)
	SA.108057 (2023/N) Aides à la coopération dans le secteur agricole pour la période 2023-2029

## 6. Cessions de créance

Cette intervention permet la présentation de cession de créance. Le cas échéant, la procédure à suivre est précisée en section 4.3 du Guide du porteur.

## 7. 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 et 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 €

# LES CRITERES D'ELIGIBILITE

## 1. Eligibilité du demandeur

Comme détaillé dans la section relative à l'éligibilité des projets, les bénéficiaires éligibles à la présente intervention sont les suivants :

- Associations ;
- Collectivités territoriales et leurs groupements ;
- Groupements agricoles ;
- Structures interprofessionnelles agricoles ;
- Sociétés Coopératives d'Intérêt Collectif et foyers ruraux ;
- Société d'économie mixte ;
- Micro, petites et moyennes entreprises ;
- RSMA ;
- Chambre d'agriculture ;
- Lycée agricole, CFA, GRETA, CFPPA et MFR, UA

**Les bénéficiaires doivent impérativement :**

- Être à jour de leurs cotisations sociales ;
- Être à jour vis-à-vis de l'administration fiscale.

## 2. Eligibilité du projet

La condition d'éligibilité suivante s'applique à l'ensemble des projets : **pour les bénéficiaires autres que les collectivités et les opérations dont le montant total est supérieur à 200 000 € HT, un plan d'entreprise établi sur 3 ans doit être fourni.**

L'éligibilité et l'opportunité du projet seront appréciées au regard des différentes prescriptions du présent AAP, de la stratégie régionale précisée dans les documents de planification et des priorités du territoire.

## 3. Eligibilité géographique :

L'opération doit être mise en œuvre en zone rurale ; cette condition d'éligibilité s'applique à tous les bénéficiaires.

Conformément au décret 2023-5 du 3 janvier 2023, l'investissement doit être localisé sur le territoire de l'autorité régionale à savoir en Guadeloupe. 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 à savoir la Guadeloupe.

#### 4. 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 pourront être pris en compte, sous réserves de leur éligibilité. Les dossiers pré-déposés devront faire l'objet d'un dépôt d'une demande d'aide, dans le respect des délais de l'AAP afin d'être pris en compte.**

**La demande d'aide faisant suite devra correspondre à la pré-demande d'aide. Dans le cas où la demande d'aide ne correspondrait pas à la pré-demande d'aide, il ne sera pas tenu compte de la pré-demande d'aide.**

# CONDITION DE RECEVABILITE ADMINISTRATIVE DES PROJETS

## 1. 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 14/04/2026**. Il est publié sur le site « europe-guadeloupe » et sur le site de la Région Guadeloupe.

Il sera clos **le 31/08/2026, à 12h** (heure de Guadeloupe, heure limite de dépôt des dossiers sur EUROPAC).

**Attention :** veuillez vérifier que la demande d'aide a bien été **validée et transmise via EUROPAC** d'ici à la date limite de l'AAP. L'édition et la signature du récapitulatif de la demande ne constitue pas une transmission, seules les demandes transmises via EUROPAC avant la date limite seront recevables.

## 2. Recevabilité de la demande d'aide et analyse de l'absence d'inéligibilité manifeste

Pour qu'une demande soit considérée recevable, l'instructeur doit vérifier :

- A- Que la demande a été soumise via EUROPAC
- B- 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.

C- Que la demande d'aide a été transmise dans les délais prévus au titre de l'AAP.

L'instructeur s'assure également que la demande d'aide ne soit pas manifestement inéligible au regard des caractéristiques suivantes :

- Eligibilité du bénéficiaire à l'intervention ciblée ;
- Eligibilité des dépenses proposées à l'intervention ciblée ;
- Conformité de la période de réalisation ;
- Conformité du territoire de réalisation ;

Si la demande est recevable, le porteur de projet reçoit un accusé de réception de la demande d'aide. Si le dossier est irrecevable / manifestement inéligible au regard des caractéristiques ci-dessus, un courrier sera émis à l'encontre du porteur à cet effet et précisera les voies et délais de recours du porteur. L'opération ne sera alors pas instruite et sera clôturée.

### 3. 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 – déclarations communes
  - o Annexe – engagements communs
  - o Annexe – commande publique
  - o Annexe – dossier technique
  - o Annexe plan de financement.
- 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	Attestation Précisions (le cas échéant)	Liste des pièces à fournir
<b>Documents généraux</b>		Annexe 1 - Déclarations communes (complétée, datée et signée)
		Annexe 2 - Engagements communs et régime de sanction associé (complétée, datée et signée)
		Annexe – Dossier technique

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

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

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

- Un devis
- Une démarche explicitée dans une note ayant permis de vérifier la liste d'opérateurs économiques capables de satisfaire un besoin sur le marché (sourcing) suivi d'une estimation réalisée par une chambre consulaire, une coopérative, un bureau d'étude, un maître d'oeuvre 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 et 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	Attestation Précisions (le cas échéant)	Liste des pièces à fournir
	<b>Pour tous, si concernés</b>	Pour les dépenses de frais de personnels : lettre de mission, contrat, fiche de poste
	<b>Constructions ou amélioration de biens immeubles</b>	Plan de situation et plan de masse des travaux
		Plan des aménagements intérieurs
		Plan avant et après travaux (si amélioration)
		Si locataire : Autorisation du propriétaire
		Déclaration préalable de travaux / aménagement ou permis de construire
<b>Capacité Financière</b>	<b>Collectivité, GAEC, CUMA, GIP, Etablissements public ou association</b>	Délibération de l'organe compétent approuvant les opérations d'investissements et le plan de financement prévisionnel correspondant
	<b>Entreprise en phase de création ou créées depuis moins d'un an, association</b>	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
	<b>Autres bénéficiaires</b>	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
	<b>Tous les bénéficiaires (Hors collectivité et établissements publics)</b>	Attestation de régularité fiscale
Attestation de régularité sociale		

Point de vigilance :

Afin de vérifier la recevabilité/absence d'inéligibilité manifeste et la complétude du dossier, des pièces complémentaires pourront être demandées par le service instructeur. Le porteur doit s'attacher à transmettre les pièces dans les délais, **sous peine de rejet du dossier**. En particulier :

- Pour vérifier un point relatif à la recevabilité/inéligibilité manifeste : le délai de réponse du porteur est de 15 jours.

- Pour vérifier un point relatif à la complétude : le délai de réponse du porteur est de 1 mois, puis une relance est adressée apportant un délai complémentaire de 15 jours.

→ Passé les délais mentionnés, le dossier sera présenté aux instances de sélection pour rejet.



# SELECTION DES PROJETS

## 1. 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 – déclarations communes
  - o Annexe – engagements communs
  - o Annexe – commande publique
  - o Annexe – dossier technique
  - o Annexe – plan de financement.
- Les différentes pièces justificatives demandées en lien avec le projet ou le demandeur.

Dans le cadre du processus de sélection et de notation de l'opportunité des projets, et au regard de la nature de l'intervention, des besoins et défis du territoire, 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 notamment les éléments suivants :

- o L'adéquation du projet avec les objectifs et priorités de l'AAP ;
- o La présentation du modèle économique et organisationnel du projet ;
- o Une explication précise l'approche mutualisée du projet ;
- o Les interventions historiques conduites par le porteur de projet dans le domaine et exemples de réalisations positives ;
- o La cohérence du projet avec des schéma régionaux de développement ou d'aménagement ; La contribution du projet à une dynamique d'ensemble en faveur d'un public-cible ou d'une thématique en lien avec les problématiques de développement du territoire en zone rurale ou de maintien des services ruraux et activités rurales :
  - L'adéquation entre les besoins du territoire, l'existant et le projet proposé ;
  - Description du public-cible visé ou de la thématique ciblée, ainsi que de la problématique ;
  - Description de l'approche prévue au titre du projet (méthode, actions, calendrier) afin d'y contribuer
  - Description des résultats attendus au terme du projet
- o L'adéquation des moyens prévus dans le cadre du projet avec les objectifs visés et les contraintes de la gestion de projet européen :
  - 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, équipements et autres moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations visées.

- En quoi l'opération est favorable à l'environnement et au climat

Le dossier technique devra impérativement respecter la trame figurant en annexe.

Il convient de noter que le candidat sera aussi jugé au regard de la qualification et des compétences de son personnel, mais également au vu de la suffisance des effectifs par rapport à l'ampleur de la prestation en s'appuyant notamment sur un plan de charge précisant les équivalents temps plein dédiés à l'exercice de la réalisation du projet.

## 2. 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 à travers un formulaire d'instruction auquel sont rattachées des annexes (parmi lesquelles, les critères de sélection pour les dispositifs concernés). Le cas échéant, l'instruction sera précisée par des éléments complémentaires apportés par le bénéficiaire sur demande des services en charge.

## 3. Méthode et critères de sélection

A l'exception du projet d'espaces mutualisés pour le secteur agricole et l'agrotransformation ayant une envergure territoriale, les projets d'espaces de services mutualisés d'accompagnement administratif, social, numérique, bureautique de proximité aux particuliers et aux entreprises et pour les lieux de réunions, d'animation, de commercialisation d'agrofouritures et de services de groupements, de structures agricoles et d'entités œuvrant pour le secteur agricole et l'agrotransformation sont sélectionnés uniquement dans le cadre d'un appel à projets.

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 des projets pertinents pour le territoire 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 l'Autorité de Gestion Régionale après consultation du comité régional de suivi.

Ces critères sont les suivants :

Critères de sélection	Pondération
<p><b>Critère 1</b></p> <p>Actions portées dans le cadre de schémas régionaux de développement ou d'aménagement hors dispositif LEADER</p> <p><b>Sous-critères</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sous-critère 1.a : Contribution réelle aux objectifs/enjeux relevés dans les documents stratégiques et axes d'intervention régionale (10)</li> <li>• Sous-critère 1.b : Capacité du porteur à assurer la pérennité, la viabilité économique du projet et la cohérence des moyens associés (15)</li> <li>• Sous-critère 1.c : Rôle structurant du porteur et son ancrage territorial (10)</li> <li>• Sous-critère 1.d : qualité et pérennité du modèle de gouvernance (5)</li> </ul>	40
<p><b>Critère 2</b></p> <p>Contribution à une dynamique d'ensemble portée par le bénéficiaire en faveur prioritairement d'un public cible (ex. jeunes, personnes âgées, handicapées, ...) ou d'une thématique en lien avec les problématiques de développement du territoire en zone rurale ou de maintien des services ruraux et activités rurales</p> <p><b>Sous-critères</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sous-critère 2.a : Réponse à un besoin territorial prioritaire identifié (15)</li> <li>• Sous-critère 2.b : Impact effectif sur la population rurale (10)</li> <li>• Sous-critère 2.c : Contribution à la structuration des zones rurales (5)</li> <li>• Sous-critère 2.d : capacité réelle, pertinente, et pérennité de la mutualisation (10)</li> </ul>	40
<p><b>Critère 3</b></p> <p>Opération favorable à l'environnement et au climat</p> <p><b>Sous-critères</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sous-critère 3.a : Performance énergétique (5)</li> <li>• Sous-critère 3.b : Intégration d'une démarche d'économie circulaire (réemploi, recyclage, réduction/optimisation de la gestion des déchets) (5)</li> </ul>	20
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

Afin d'apporter de la nuance dans l'atteinte des critères, chaque réponse à un critère de sélection sera notée de 0 à 3 :

- 0 signifie que le critère n'est pas atteint
- 1 signifie que l'atteinte du critère est correcte
- 2 signifie que l'atteinte du critère est satisfaisante
- 3 signifie que le critère est totalement atteint

Dans ce référentiel, la totalité des critères est notée sur 300 points. L'atteinte de 120 points est le seuil minimum de sélection du dossier.

# LA VIE DU PROJET

## 1. Durée du projet :

L'opération devra se conformer au calendrier suivant :

- Début d'éligibilité des dépenses : 1<sup>er</sup> janvier 2023 pour les projets et activités pour lesquelles l'aide allouée n'est pas réputée avoir un effet incitatif. Pour les projets et activités pour lesquelles l'aide publique est réputée avoir un effet incitatif, 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.

## 2. Conditions de versement de l'aide

Si le projet a été sélectionné, une décision juridique 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, 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.

Pour cette intervention, une avance à hauteur de 50% peut être versée au bénéficiaire. Les modalités de demande et de recouvrement sont rappelées en section 3.2 du Guide du porteur.

## 3. 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.

## 4. Suivi et évaluation du projet

Les indicateurs afférant au dispositif sont indiqués ci-après.

- Indicateur de réalisation :
  - O.22 Nombre d'opérations d'investissements ou d'unités pour les infrastructures bénéficiant d'une aide
- Indicateur de résultat :
  - R.41 Connecter l'Europe rurale : Population rurale bénéficiant d'un accès amélioré aux services et à l'infrastructure grâce au soutien de la PAC

# ENGAGEMENTS ET OBLIGATIONS DU PORTEUR DE PROJET

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

Le porteur de projet se soumet à une liste d'engagement lors de la signature de la décision juridique valant attribution de l'aide régional et FEADER. Ces engagements sont présentés en section 5.B du Guide du porteur et sont à rattacher à la demande d'aide.

## 2. 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.

Il est disponible ainsi que le logo et les modèles des supports sur le site [www.europe-guadeloupe.fr](http://www.europe-guadeloupe.fr)

### 3. Les contrôles

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

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

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

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

Nota bene : en tant qu'organisme payeur du FEADER, l'Agence de services et de paiements (ASP) est responsable de la régularité et de la conformité de l'utilisation des fonds européens ainsi que des fonds nationaux mobilisés. A ce titre, l'ASP met en place notamment des contrôles de l'ordonnancement sur la totalité des demandes de paiement ainsi que ceux prévus par la convention de délégation de tâches de l'organisme payeur à l'AG et les documents liés. Par ailleurs, l'agence comptable de l'ASP réalise des contrôles sur les demandes de paiement ordonnancées qui lui sont transmises.

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

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

- Sur pièces :

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

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

- Sur place :

Le service instructeur peut réaliser des visites lors de l’instruction des différentes demandes de paiement, ainsi que des contrôles sur place.

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 et dans la décision juridique.

## **4. 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.

## **5. 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 induue de fonds provenant du budget des Communautés Européennes ;*
- *À la non-communication d'une information en violation d'une obligation spécifique ayant le même effet ;*
- *Au détournement de fonds à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont été initialement octroyés ;*
- *Ou au détournement d'un avantage légalement obtenu. »*

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

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

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

## 6. 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](mailto:referents.europac@regionguadeloupe.fr)

L'ensemble des documents liés à cet Appel à projets sont téléchargeables sur le site : [www.europe-guadeloupe.fr](http://www.europe-guadeloupe.fr)

Plus particulièrement, vous trouverez ci-dessous :

- Le lien vers l'intervention 73.05 : [FEADER REGION GUADELOUPE - Agriculture/Agro-Alimentaire/Ruralité | Financement - Europe Guadeloupe](#)
- Le lien vers le guide du porteur de projet FEADER : [https://www.europe-guadeloupe.fr/wp-content/uploads/2026/03/GuideppFEADER2327\\_V1-2.pdf](https://www.europe-guadeloupe.fr/wp-content/uploads/2026/03/GuideppFEADER2327_V1-2.pdf)

### 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](mailto: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](mailto:saa@regionguadeloupe.fr)