L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

REGION GUADELOUPE
Autorité de gestion

COFINANCÉ PAR L'UNION EUROPÉENNE

GUIDE DU PORTEUR DE PROJET

PLAN STRATEGIQUE REGIONAL DE LA GUADELOUPE FEADER 2023-2027

Version 3
Octobre 2026

SOMMAIRE

1. Comprendre le programme FEADER Guadeloupe 2023-2027

1.1. La PAC et le FEADER

1.2. Les interventions soutenues

1.3. Présentation des interventions

1.4. Les acteurs du FEADER Guadeloupe 2023-2027

2. Le cycle de vie d'un dossier FEADER

2.1. Aperçu des étapes de vie d'un dossier

2.2. La constitution et le dépôt de votre demande d'aide

2.3. Les étapes suivantes du parcours de votre demande d'aide

2.4. La décision d'octroi de l'aide : Intervention 73.05 LEADER

2.5. Le paiement de la subvention en une ou plusieurs fois

2.6. Les contrôles systématiques et supplémentaires

2.7. La clôture et l'archivage

3. L'éligibilité d'une demande d'aide

3.1. Les critères d'éligibilité

3.2. Le plan de financement

3.3. La convention attributive de l'aide

3.4. La demande de modification de projet

3.5. Indicateurs de réalisation et de résultats

4. L'éligibilité des demandes de paiement

4.1. Le dépôt de votre demande de paiement

4.2. Justifier de l'acquittement d'une dépense

4.3. Les cessions de créances

Annexes

A. Annexe technique : Calculer l'unité de travail annuel (UTA) et la production brute standard (PBS)
B. Vos engagements
C. Sanctions
D. Liste des acronymes
E. Glossaire

L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

SOMMAIRE

1. Comprendre le programme FEADER Guadeloupe 2023-2027
2. Le cycle de vie d’un dossier FEADER
3. L’éligibilité d’une demande d’aide
4. L’éligibilité des demandes de paiement
5. Annexes

L’EUROPE S’ENGAGE EN GUADELOUPE

1.1 COMPRENDRE LE PROGRAMME FEADER GUADELOUPE 2023-2027

La PAC et le FEADER

Le Fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER) est le deuxième pilier de la Politique agricole commune (PAC) de l'Union européenne. Il est complémentarité du premier pilier dédié aux aides directes aux agriculteurs, et finance prioritairement le développement rural, la transition agro-écologique et la résilience des territoires.

PAC (Politique agricole commune)

- 1er pilier. Les aides directes aux agriculteurs : Fonds européen agricole de garantie (FEAGA)
- 2ème pilier. Les programmes de développement : **Fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER)**
  - Programme Liaison entre les actions de développement de l'économie rurale (LEADER)

Liens utiles

- Vers le plan stratégique national : https://agriculture.gouv.fr/documentation-officielle-pac
- Vers le plan stratégique régional : https://www.europe-guadeloupe.fr/les-financements-europeens/feader/

En France au niveau national, le FEADER est cadré par un **Plan Stratégique National (PSN) 2023-2027**, validé par la Commission européenne. Il est ensuite décliné au niveau régional par les autorités de gestion régionales dans un **plan stratégique régional (PSR)**.

L'objectif du FEADER est de **soutenir le développement des zones rurales** à travers trois priorités :

- Une gestion durable des ressources naturelle
- Un développement équilibré des territoires ruraux
- Une agriculture compétitive

L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

1.2 COMPRENDRE LE PROGRAMME FEADER GUADELOUPE 2023-2027

Les interventions soutenues

Le fonds FEADER finance des projets à travers des « **interventions stratégiques régionales** », chacune répondant à des objectifs et enjeux spécifiques.

Il existe **19 interventions** au sein du programme FEADER Guadeloupe 2023-2027. Ces dernières sont regroupées en plusieurs catégories, présentées ci-après.

Pour savoir si votre projet est éligible, consultez la liste des interventions et leurs descriptions depuis le PSR. En complément, il existe des notices qui précisent les critères d'éligibilité par intervention. Ces dernières sont disponibles sur la page internet de l'intervention (voir ci-dessous).

Liens utiles

- Vers le plan stratégique régional : https://www.europe-guadeloupe.fr/les-financements-europeens/feader/
- Liste des financements FEADER en Guadeloupe : https://www.europe-guadeloupe.fr/jai-un-projet/trouver-un-financement/

Les aides à l'environnement et au climat

- 70.29 : Amélioration du potentiel pollinisateur des abeilles (API)
- 70.30 : Protection des races menacées (PRM)

Les aides à l'investissement

- 73.01 : Investissements productifs on farm : soutien à la production primaire agricole ainsi qu'aux projets portés par les agriculteurs ou leurs groupements
- 73.02 : Investissements agricoles non productifs
- 73.03 : Soutien aux entreprises off farm
- 73.04 : Préservation et restauration du patrimoine naturel et forestier dont, sites Natura 2000
- 73.05 : Amélioration des services de base et infrastructures dans les zones rurales
- 73.06 : Infrastructures de défense, de prévention des risques forestiers, de mobilisation des bois et de mise en valeur de la forêt dans sa dimension multifonctionnelle
- 73.07 : Aides aux infrastructures hydrauliques agricoles sur les territoires

Les aides au conseil

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

Les aides à l'installation et au développement d'entreprises

- 75.01 : Aides à l'installation du jeune agriculteur
- 75.02 : Aides à la reprise et à la création d'entreprises rurales
- 75.04 : Solde DJA 2014-2022

Les aides à la coopération

- 77.01 :Partenariat européen d'innovation
- 77.02 : Encourager les organisations, groupements de producteurs ou organisations interprofessionnelles
- 77.03 : Coopération pour la promotion, la commercialisation, le développement et la certification des systèmes de qualité
- 77.04 : Coopération pour le renouvellement des générations en agriculture
- 77.05 : LEADER
- 77.07 : Soutien aux projets pilotes, développement de nouveaux produits, pratiques, procédés et techniques dans les RUP françaises

L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

1.3 COMPRENDRE LE PROGRAMME FEADER GUADELOUPE 2023-2027

Présentation des interventions

Si ce guide a pour vocation de présenter des cas généraux applicables à chaque intervention, vous trouverez, dans la notice correspondante à votre intervention, toutes les informations qui lui sont spécifiques.

Notice FEADER 2023-2027					
Intitulé					
N°		Version		Date d'entrée en vigueur de la notice	
Lien avec les versions de la stratégie régionale					

A. INFORMATIONS GENERALES SUR L'INTERVENTION 3
1. Base règlementaire 3
2. Indicateurs associés à l'intervention 3
3. Financement FEADER alloué 3
B. OBJECTIFS ET DESCRIPTIF DE L'INTERVENTION 3
1. Contexte de l'intervention 3
2. Objectifs, enjeux et besoins couverts par l'intervention 4
3. Type d'actions soutenues 4
C. LES ETAPES DE VIE DE LA DEMANDE D'AIDE 5
D. INFORMATIONS SUR LE DEPÔT DE LA DEMANDE D'AIDE 5
1. Critères de recevabilité ou d'inéligibilité manifeste 5
2. Bénéficiaires éligibles 6
3. Conditions d'éligibilité temporelle, géographique et du porteur 6
4. Conditions d'éligibilité du projet 6
E. ENGAGEMENT DU PORTEUR DE PROJET 7
1. Engagements communs à tous les dispositifs 7
2. Engagements spécifiques au dispositif 8
F. PROCESSUS DE SELECTION 8
1. Modalités de sélection 8
2. Critères de sélection 8
G. INFORMATIONS FINANCIERES 8
1. Dépenses éligibles 9
2. Dépenses inéligibles 10
3. Règles d'intervention financière et taux d'aide publique 10
4. Cession de créances fournisseur 11
5. Autres informations 11
6. Aides d'État et de minimis 11
H. SANCTIONS 11
I. INFORMATIONS PRATIQUES 11

Retrouvez ici une mise en **contexte de l'intervention**

Les bénéficiaires éligibles à cette opération sont énoncés dans cette partie

Les conditions d'éligibilité propres à cette opération sont citées ici

Si des **sanctions spécifiques** s'appliquent sur l'intervention, elles seront détaillées à la fin de la notice

Les types d'actions, c'est-à-dire les catégories d'actions à laquelle vous pourrez rattacher vos dépenses, si existantes sur votre intervention, sont détaillés dans cette partie

Les engagements spécifiques (s'il y en a sur cette intervention) sont à retrouver ici

Les règles d'interventions financières (s'il y en a sur cette intervention) et le **taux d'aide publique** peuvent varier en fonction du type de projet, du type d'action, ou selon la forme juridique du porteur de projet. Consultez-les dans la partie qui leur est dédiée

Cette partie « Aides d'État » contient des liens cliquables pour vous renseigner sur les types de régimes qui existent et qui peuvent s'appliquer à votre situation (liste indicative)

L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

1.4 COMPRENDRE LE PROGRAMME FEADER GUADELOUPE 2023-2027

Les acteurs du FEADER Guadeloupe 2023-2027

Vue schématique des acteurs impliqués dans la gestion du FEADER :

Niveau européen

- Commission européenne (1)

Niveau national

- Commission de certification des comptes des organismes (CCCOP) (2)
- Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (AG) (3)
- Organisme payeur (ASP) (4)

Niveau régional

- Autorité de gestion régionale (le CRG) (5)
- Porteurs de projets (6)

1. **La Commission européenne :** établit les directions communes de la Politique Agricole Commune et s'assure de leur respect

2. **La commission de certification des comptes des organismes est « autorité d'audit »,** et réalise à ce titre des contrôles pour certifier la réalité, l'exhaustivité et la conformité des paiements effectués.

3. **Le ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire est "autorité de gestion"** (AG) au niveau national

4. **L'ASP est « organisme payeur ».** Elle est chargée de procéder au paiement des bénéficiaires de l'aide.

5. **Le Conseil Régional de Guadeloupe (CRG) est « Autorité de gestion régionale » :** Il veille à la régularité des opérations, sélectionne les projets et a en charge la mobilisation, la gestion et l'animation des fonds.

6. **Le porteur de projet** est une personne physique, un organisme ou une entreprise, public ou privé, qui peut prétendre à une subvention européenne pour mettre en œuvre un projet répondant aux priorités du programme.

L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

SOMMAIRE

1. Comprendre le programme FEADER Guadeloupe 2023-2027
2. Le cycle de vie d’un dossier FEADER
3. L’éligibilité d’une demande d’aide
4. L’éligibilité des demandes de paiement
5. Annexes

L’EUROPE S’ENGAGE EN GUADELOUPE

2.1 LE CYCLE DE VIE D'UN DOSSIER FEADER

Aperçu des étapes de vie d'un dossier

BÉNÉFICIAIRE

AUTORITE DE GESTION REGIONALE

1. La constitution et le dépôt de la demande d'aide dans EUROPAC
2. Instruction de la demande d'aide
3. Présentation et avis du comité régional unique de programmation (CRUP)
4. Signature de la convention attributive
5. Réalisation du projet
6. Dépôt des demandes de paiement dans EUROPAC
7. Contrôle de service fait (CSF)
8. Contrôles supplémentaires avant paiement final, le cas échéant
9. Transmission de l'autorisation de paiement à l'ASP
10. Contrôles supplémentaires après paiement final, le cas échéant
11. Archivage du dossier

Attention, ce schéma n'est pas valable pour l'intervention LEADER

L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

2.2 LE CYCLE DE VIE D'UN DOSSIER FEADER

La constitution et le dépôt de votre demande d'aide

1. La constitution et le dépôt de la demande d'aide dans EUROPAC

Élaborez votre projet en vous posant quelques questions

Quel est son objectif ? Quelle est sa valeur ajoutée ? Que va-t-il apporter au territoire guadeloupéen ? Quelles sont les grandes actions / étapes du projet ? Quelle est la date de début et la date de fin ? Où est-il localisé ? Quels sont les moyens (financiers, humains, techniques) nécessaires ?

Informez-vous sur le site de l'Europe en Guadeloupe

Sur les possibilités **de financement** si vous connaissez l'intervention qui lui correspond. Il est préférable de contacter le service mentionné dans l'appel à projets ou la notice avant de déposer votre dossier.

Pour **trouver les contacts** qui peuvent vous conseiller si vous ne savez pas quelle intervention lui correspond**.** Vous retrouverez également les contacts sur le site de l'Europe en Guadeloupe.

Le site de l'Europe en Guadeloupe : https://www.europe-guadeloupe.fr

Pour bien constituer votre dossier, lisez attentivement l'appel à projets et la notice

Ces documents expliquent les conditions d'éligibilité quant au type de projet, de structure et de dépenses.

Déposez votre dossier sur EUROPAC

Vous complétez le formulaire de demande d'aide, qui combine les informations sur vous et votre projet, directement sur EUROPAC. Vous joindrez également votre plan de financement, au format Excel, et l'intégralité des pièces jointes nécessaires dont la liste peut varier selon votre profil et le type de projet que vous soumettez

Soyez attentif aux dates de dépôt de votre dossier et de démarrage de votre opération. Les conditions d'éligibilité temporelle sont détaillées pages 24 et 25 de ce guide, dans la notice de l'intervention et l'appel à projet le cas échéant.

L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

2.2 L'ÉLIGIBILITÉ D'UNE DEMANDE D'AIDE

La constitution et le dépôt de votre demande d'aide : la dématérialisation des échanges

Dépôt des demandes d'aides et de paiement via EUROPAC

Pour la programmation 2023-2027, **tout le processus est dématérialisé** sur une plateforme informatique sécurisée « EUROPAC ». Grâce à EUROPAC, vous pouvez :

- **Déposer votre demande d'aide** et vos **demandes de paiement** directement en ligne.
- **Joindre toutes les pièces** justificatives et annexes

Lien d'accès à EUROPAC **:** https://EUROPAC.regionguadeloupe.fr

Ce que cela change pour vous :
- Un **seul espace** pour gérer toutes vos démarches
- **Suivi en temps réel** : vous pouvez consulter à tout moment le statut de votre dossier et l'avancement du traitement.

Vos échanges avec le service instructeur via la messagerie de EUROPAC

Tous vos échanges avec le service instructeur sont **centralisés et tracés dans EUROPAC**, via une messagerie sécurisée dédiée.

Ce que cela change pour vous :
- **Historique complet :** chaque message est conservé.
- **Notifications importantes :** décisions, échéances, demandes de pièces complémentaires vous parviennent via EUROPAC.
- **Transmission sécurisée** des documents et justificatifs, sans risque de perte.

LE CYCLE DE VIE D'UN DOSSIER FEADER

Les étapes suivantes du parcours de votre demande d'aide (1/2)

Vous avez déposé votre dossier. Celui-ci va maintenant être étudié. Le détail des **7 étapes** qui le séparent de la convention attributive de l'aide est détaillé sur cette page et la suivante.

Accusé de réception

Une fois votre demande d'aide déposée, votre dossier sera **attribué à un agent appelé « instructeur »**.

L'instructeur vous enverra, via la messagerie EUROPAC, un accusé de réception de votre demande.

Accusé de réception « dossier complet »

Ensuite, l'instructeur vérifiera la **complétude de votre dossier**. Il sera susceptible de vous contacter si une ou plusieurs pièces sont manquantes.

Une fois le dossier jugé complet, un accusé de réception de dossier complet vous sera envoyé via sur la messagerie EUROPAC.

Instruction de votre demande d'aide par le service instructeur du conseil régional

Une instruction technique est ensuite menée afin d'évaluer l'éligibilité, la conformité et la cohérence du projet.

Si votre dossier n'est pas éligible, le service instructeur vous en informera par l'intermédiaire de la messagerie EUROPAC.

A cette étape et sur la base du plan de financement présenté dans votre dossier, le service instructeur calculera le montant de l'aide qui peut vous être accordé.

Lien utile

Le site EUROPAC : https://EUROPAC.regionguadeloupe.fr/sub/tiers/authentification

L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

2.3 LE CYCLE DE VIE D'UN DOSSIER FEADER

Les étapes suivantes du parcours de votre demande d'aide (2/2)

3. Présentation et avis du comité régional unique de programmation (CRUP)

4. Signature de la convention attributive

L'avis du service instructeur

Après instruction de votre demande d'aide, le service instructeur émettra un avis favorable ou non. Pour ce faire, il s'appuiera sur une grille de sélection basée sur des critères attribuant des points. Une fois chaque critère noté, la somme des points donnera une note globale qui permettra de classer les projets.

L'avis du pré-comité

Organe non décisionnel, il examine les aspects techniques, réglementaires et économiques sur les dossiers ayant reçu un avis favorable à l'instruction et émet un avis parmi les trois suivants :

- Favorable
- Favorable sous réserve (à lever avant la décision)
- Défavorable.

L'avis du comité régional unique de programmation

Le comité régional unique de programmation (CRUP) est une instance qui associe notamment les représentants de la Région, du Conseil Départemental et de la Préfecture. Il sélectionne les projets et valide les montants d'aide attribués. En tenant compte des avis du pré-comité, il formule 3 types de décision :

- Ajourné
- Refusé
- Accepté

La signature de la convention d'attribution de l'aide

Vous êtes notifié de l'avis du CRUP.

En cas d'attribution de la demande d'aide, vous serez invité à signer la convention d'attribution d'aide dans un **délai d'un mois maximum** (plus d'informations dans de ce guide)

Pour l'intervention 77.05 LEADER des spécificités s'appliquent. C'est l'objet de la page suivante !

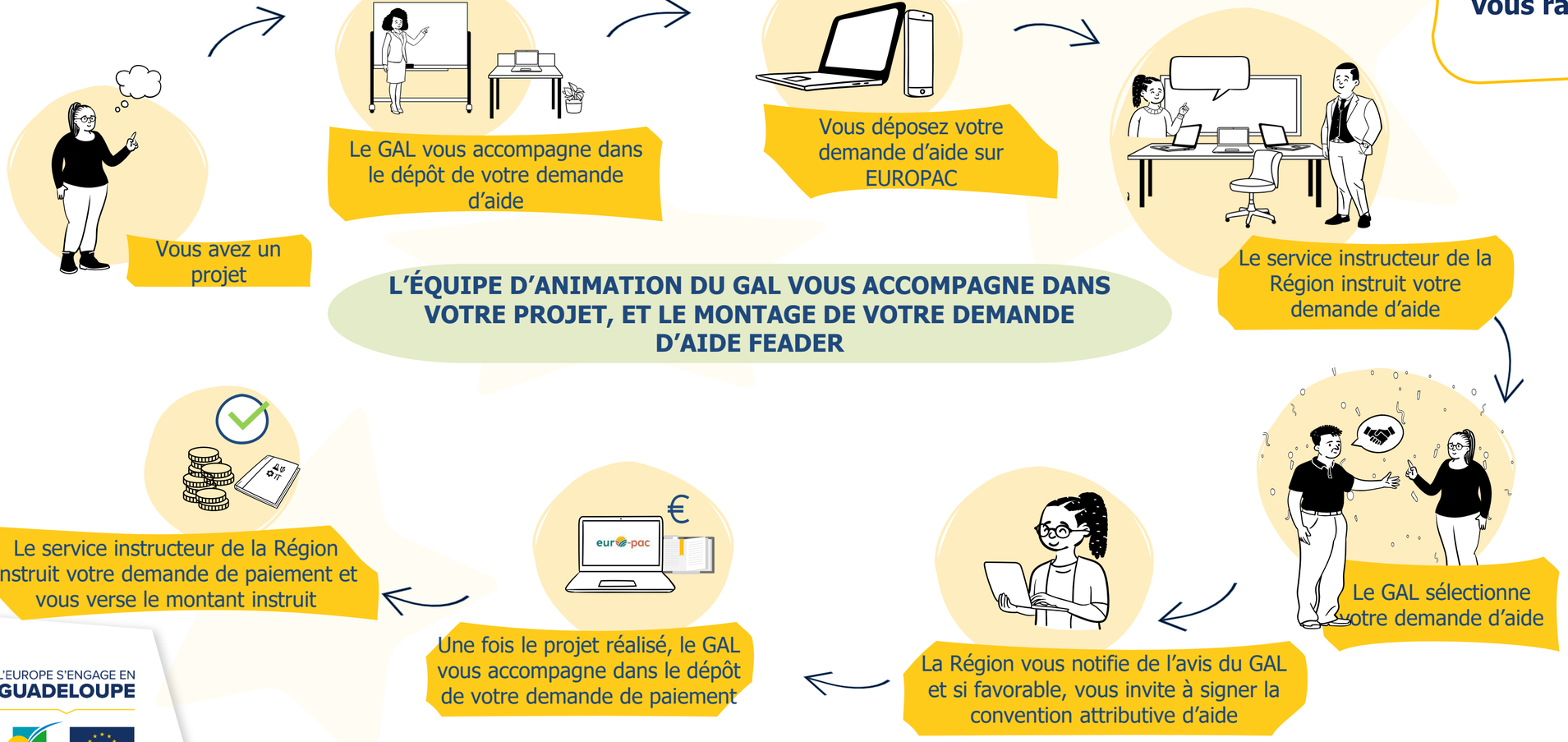
L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

2.4 LE CYCLE DE VIE D'UN DOSSIER FEADER

La décision d'octroi de l'aide : Intervention 77.05 LEADER

L'intervention 77.05 LEADER se distingue par une procédure de sélection spécifique.
Le schéma ci-dessous résume les principales étapes du parcours d'une demande de subventions :

Les GAL (groupes d'actions locale) sont vos interlocuteurs, rassemblant les acteurs chargés de la mise en place de la stratégie de développement du territoire en accord avec le programme Leader. **Pour tout dépôt de projet Leader, merci de vous rapprocher de votre référent GAL.**



Documents et liens utiles

- Notice de l'intervention 77.05 LEADER
- Fiches actions des GAL
- Vous pouvez consulter la liste des GAL en Guadeloupe ici : https://www.europe-guadeloupe.fr/leurope-dans-ma-region/les-acteurs-de-leurope-en-guadeloupe/

L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

2.5 LE CYCLE DE VIE D'UN DOSSIER FEADER

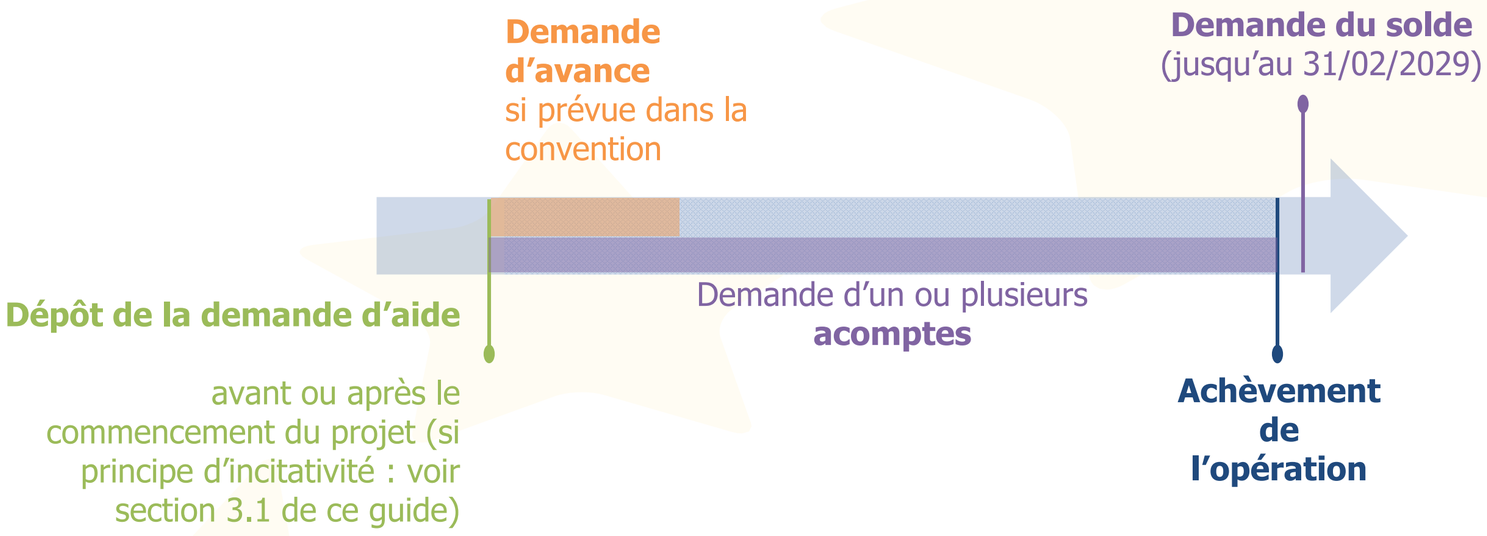
Le paiement de la subvention en une ou plusieurs fois

5. Réalisation du projet

6. Dépôt des demandes de paiement dans EUROPAC

Une fois la convention attributive de l'aide signée, vous pouvez **déposer sur EUROPAC des demandes de paiement et leurs annexes** conformément aux conditions présentes dans votre convention d'attribution. Une fois déposé, vous recevrez un accusé de réception.

La demande de paiement peut être sous forme d'**avance** (si prévue dans la convention attributive), de demandes intermédiaires (« **acomptes** ») et/ou de demande de **solde** (dernière demande de paiement).



Avance : Possibilité financière proposée vous permettant de démarrer votre projet si vous avez une faible trésorerie. Elle ne s'appuie pas sur la réalisation effective de l'opération. Attention: les avances ne sont pas possibles sur toutes les interventions (se référer à la notice)

Acompte(s) : Versement(s) partiel(s) de l'aide conditionné(s) par la réalisation effective d'une partie de l'opération.

Solde : Versement final conditionné par la réalisation effective de la totalité de l'opération.

Votre dossier devra comprendre :

- Le **formulaire de demande de paiement** transmis via EUROPAC.
- **L'annexe financière de votre projet au format Excel** qui comprendra l'intégralité des dépenses effectivement réalisées et acquittées lors de la réalisation du projet.
- **Les pièces justificatives nécessaires** permettant de justifier de la réalisation de tout ou partie du projet.

Attention, certaines spécificités peuvent s'appliquer en fonction de la nature du paiement (avance, acompte, solde) et de l'intervention.

2.6 LE CYCLE DE VIE D'UN DOSSIER FEADER

Les contrôles systématiques

7. Contrôle de service fait (CSF)

9. Transmission de l'autorisation de paiement à l'ASP

Toute demande de paiement fait l'objet d'un contrôle de service fait (CSF) qui prend deux formes :

Contrôle sur pièces

Visite sur place

Contrôle de service fait (CSF)

UN CONTRÔLE SUR PIÈCES

Des vérifications seront effectuées sur :

- Le formulaire de demande de paiement et ses annexes,
- L'intégralité des pièces jointes demandées et transmises.

Attention : au besoin, le service instructeur peut à tout moment vous solliciter pour une demande de pièces ou d'informations complémentaires

UNE VISITE SUR PLACE

Cette visite, réalisée à minima avant la demande de paiement de solde, permet notamment à l'instructeur de **s'assurer de l'effectivité de l'opération et du respect des règles de publicité.**

Elle est réalisée pour toutes les interventions (sauf les interventions 70.29 et 70.30, pour laquelle elle n'est pas systématique).

Selon les conclusions du CSF, l'autorité de gestion régionale transmet une autorisation de paiement à l'Agence de services et de paiement (ASP).

L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

2.6 LE CYCLE DE VIE D'UN DOSSIER FEADER

Les éventuels contrôles supplémentaires

8. Contrôles supplémentaires avant paiement final, le cas échéant

10. Contrôles supplémentaires après paiement final, le cas échéant

Les contrôles avant paiement final de l'aide :

Contrôle de service fait (page précédente)

- Contrôle sur pièce
- Visite sur place
- Contrôle sur place
- Contrôles de l'organisme payeur

Les éventuels contrôles après paiement final

- Contrôles approfondis
- Contrôles sur place ex-post
- Audits de la commission européenne et de la cour des comptes

Contrôles non systématiques

Outre les contrôles systématiques décrits en page précédente et représentés ci-contre en vert foncé, **des contrôles supplémentaires (en vert clair ci-contre) peuvent être réalisés par l'autorité de gestion régionale, l'organisme payeur ou encore les autorités européennes**.

En signant la convention d'attribution du FEADER, vous vous engagez à répondre aux demandes liées à ces contrôles. **Tout refus de contrôle peut mener à une déchéance partielle ou totale de l'aide.**

Toutes les étapes de vie de votre dossier (demande d'aide, conventionnement, demande de paiement, paiement par l'ASP) sont susceptibles d'être contrôlées. Le contrôleur peut également se déplacer sur le lieu du projet afin de vérifier sa bonne mise en œuvre.

Attention !

En cas **d'irrégularité constatée** sur votre dossier, les conséquences peuvent être :

- Demande de remboursement de la subvention
- Déchéance partielle ou totale de l'aide
- Sanctions administratives (notamment en cas de soupçon de fraude)

L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

LE CYCLE DE VIE D'UN DOSSIER FEADER

La clôture et l'archivage

L'archivage consiste à conserver l'ensemble des pièces relatives à votre dossier selon une méthodologie particulière dans un dossier unique.

S'ouvre **à partir du 31 décembre suivant la demande de solde**, une période de **dix ans** pendant laquelle vous vous engagez à **archiver** et à **conserver** toutes les étapes de vie de votre projet dans un « dossier unique ».

Vous devez **conserver ces documents sous la forme d'originaux ou de versions certifiées conformes aux originaux**, ou sur des supports de données communément admis contenant les versions électroniques des documents originaux ou les documents existants uniquement sous forme électronique.

La convention attributive prévoit et précise en outre les règles minimales de conservation des pièces que vous devrez mettre en place.

LE CONTENU DU DOSSIER UNIQUE

- Toutes les pièces constitutives de votre demande d'aide (formulaire, annexes, captures d'écrans, pièces justificatives, devis…)
- Les échanges avec le service instructeur (le cas échéant si ces derniers n'ont pas lieu à travers la plateforme EUROPAC)
- La convention attributive de l'aide et ses éventuels avenants
- Toutes les pièces justificatives des dépenses (dépenses engagées et pièces comparatives)
- Les preuves de paiements de l'aide (éventuelles avances, acomptes et solde)
- Les preuves de respect de vos engagements (commande publique le cas échéant, publicité, indicateur…).

Bonne pratique :
Constituez votre dossier unique dématérialisé **au fur et à mesure** de la vie de votre dossier pour être en mesure de le transférer rapidement sur demande des autorités compétences.

SOMMAIRE

1. Comprendre le programme FEADER Guadeloupe 2023-2027
2. Le cycle de vie d’un dossier FEADER
3. L’éligibilité d’une demande d’aide
5. L’éligibilité des demandes de paiement
6. Annexes

L’EUROPE S’ENGAGE EN GUADELOUPE

3.1 L'ÉLIGIBILITÉ D'UNE DEMANDE D'AIDE

Les critères d'éligibilité

Votre dossier doit être **recevable** et **complet**. Cela veut dire que :

RECEVABILITÉ DE LA DEMANDE D'AIDE

Pour être recevable, votre dossier doit respecter les critères suivants :

- La demande a été soumise via EUROPAC
- La demande respecte le **contenu minimum** d'une demande d'aide :
  - Le nom et prénom du demandeur. Dans le cas d'une personne morale, l'identité du représentant légal ainsi que de **la personne mandatée pour déposer la demande**;
  - Le numéro SIRET du demandeur et son adresse ;
  - La taille de l'organisme le cas échéant (chiffre d'affaires, nombre d'ETP…) ;
  - L'intitulé du projet, la description du projet ou de l'activité, y compris ses dates de début et de fin ;
  - La localisation du projet ou de l'activité ;
  - La liste des coûts prévisionnels du projet ;
  - Le type (subvention, prêt, garantie, avance récupérable ou autre) et le montant du financement public nécessaire au projet/à l'activité.

- Si le projet s'inscrit dans le cadre d'un Appel à Projets (AAP), le projet a été transmis dans les délais prévus.

COMPLETUDE DE LA DEMANDE D'AIDE

Pour que votre demande d'aide, sur EUROPAC, soit <u>complète</u>, il faut:

- Renseigner intégralement le formulaire de demande d'aide via EUROPAC ;
- Renseigner et fournir les annexes propres à la demande d'aide ;
- Fournir l'intégralité des pièces jointes rappelées dans le formulaire sur EUROPAC.

L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

3.1 L'ÉLIGIBILITÉ D'UNE DEMANDE D'AIDE

Les critères d'éligibilité

INÉLIGIBILITÉ MANIFESTE DU PROJET

Si l'un des critères d'inéligibilité manifeste est rempli, le service instructeur peut rejeter une partie ou la totalité du projet.

Les critères d'inéligibilité manifeste sont les suivants :

- Non-conformité du type de bénéficiaire (*exemple : seuls les agriculteurs sont éligibles à une intervention, et le porteur de projet est une collectivité*) ;
- Le dépôt de la demande d'aide n'a pas été réalisé dans la période calendaire prévue par l'appel à projet, le cas échéant ;
- L'opération a été terminée dans sa totalité à date du dépôt de la demande d'aide ;
- L'opération ne répond pas à l'objectif de l'intervention ;
- L'opération n'est pas réalisée sur le territoire guadeloupéen, ou le cas échéant les finalités de ces dernières ne concernent pas le territoire guadeloupéen ;
- Non-respect des montants minimum et maximum présentés à la demande d'aide, le cas échéant.

Il est à noter que les appels à projets ou les notices de certaines interventions peuvent définir des critères d'inéligibilité manifeste supplémentaires à la liste ci-dessus.

Il est donc important de prendre connaissance de l'ensemble de ces critères avant le dépôt de la demande d'aide à travers les notices et les appels à projet.

L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

3.1 L'ÉLIGIBILITÉ D'UNE DEMANDE D'AIDE

Les critères d'éligibilité du porteur : cas d'un agriculteur actif

LES CONDITIONS D'ELIGIBILITE LIEES A LA DEFINITION D'UN AGRICULTEUR ACTIF

- **Pour les agriculteurs**, vous devez correspondre à la définition d'un agriculteur « actif » selon la législation européenne et nationale en vigueur (Règlement - 2021/2115 - FR - EUR-Lex et Article D614-1 - Code rural et de la pêche maritime).
- Pour vérifier que vous correspondez à cette définition, l'instructeur vérifiera le code APE/NAF du Kbis de la société (le cas échéant) et les attestations MSA jointes à la demande d'aide (attestation affiliation et régularité). A noter que celles-ci doivent être datées à l'année à laquelle la demande d'aide a été effectuée
- **Sur la question de la retraite**, l'Article D614-1 du Code rural et de la pêche maritime dispose : « En cas d'atteinte de l'âge prévu au 1° de l'article L. 351-8 du code de la sécurité sociale**, ne pas avoir fait valoir ses droits à la retraite auprès des régimes légaux ou rendus légalement obligatoires,** de base et complémentaires, sauf si la pension n'est constituée que de droits acquis au titre de l'article L. 381-1 du code de la sécurité sociale ou de tout autre dispositif précédent d'assurance vieillesse des parents au foyer. »

1. Vérifiez si vous êtes en âge de la retraite à taux plein (à l'aide du tableau ci-contre)
2. Ensuite, observez si vous êtes dans l'un des cas décrits dans le décret n°2024-460 du 22 mai 2024 qui présente les exceptions faites à l'obligation de non-cumul des droits de la retraite
3. Pour attester que vous n'avez « pas fait valoir vos droits à la retraite », veuillez transmettre une attestation de renoncement aux droits de la retraite (fournie par la MSA).

Tableau - Âge à partir duquel vous pouvez partir à la retraite

Vous êtes né :	Vous pouvez partir en retraite à partir de :
En 1963	62 ans et 9 mois
En 1964	63 ans
En 1965	63 ans et 3 mois
En 1966	63 ans et 6 mois
En 1967	63 ans et 9 mois
À partir du 1er janvier 1968	64 ans

3.1 L'ÉLIGIBILITÉ D'UNE DEMANDE D'AIDE

Les critères d'éligibilité du porteur : capacité juridique, administrative et financière

Vous devez disposer des capacités juridiques, administratives et financières pour mettre en œuvre votre projet. Des signes de fragilité juridique, administrative ou financière peuvent constituer un motif de refus de l'octroi de la subvention.

Capacité juridique : la règle générale

Se définit comme la capacité du porteur à s'engager juridiquement ou, dans le cas d'une personne morale, à engager la structure, dans ses choix et décisions.

Les pièces justificatives à fournir :

Pour une personne physique : votre CNI doit prouver votre identité en cohérence avec les données présentées sur Europac.

Pour une personne morale

- **l'extrait K-Bis** daté de moins de trois mois avant le dépôt de la demande d'aide,
- **les statuts** de la structure,
- **le document attestant de la capacité du représentant légal** à engager la responsabilité de l'organisme pour la réalisation du projet (ou délégation de pouvoir et signature, le cas échéant),

doivent prouver que la personne qui dépose le dossier Europac est en capacité d'engager légalement la structure.

Cas de la délégation de la représentation du bénéficiaire

Un mandat de gestion désigne le cas où le mandant (bénéficiaire de l'aide qu'il s'agisse d'une personne physique ou morale) confie le montage et le suivi du dossier de subvention à un mandataire. Il autorise le mandataire à signer en son nom les pièces techniques du dossier, y compris les demandes de paiement.

Le mandataire doit fournir les pièces suivantes :

- Le document en vigueur attestant de la délégation à un tiers le cas échéant (mandat, procuration, pouvoir) ;
- La pièce d'identité du mandataire en cours de validité.

En tant que mandant, vous devez préciser la portée de la délégation que vous choisissez :

- Constituer et déposer le dossier de demande d'aide,
- Signer les engagements relatifs au projet,
- Constituer et déposer les demandes de paiement
- Percevoir le versement de la subvention (= « mandat de paiement »),
- Représenter le bénéficiaire (mandant) lors des contrôles.

L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

3.1 L'ÉLIGIBILITÉ D'UNE DEMANDE D'AIDE

Les critères d'éligibilité du porteur : capacité juridique, administrative et financière

Vous devez disposer des capacités juridiques, administratives et financières pour mettre en œuvre votre projet. Des signes de fragilité juridique, administrative ou financière peuvent constituer un motif de refus de l'octroi de la subvention.

CAPACITÉ ADMINISTRATIVE

La capacité administrative se définit comme l'adéquation des moyens humains et matériels dont vous disposez pour mener à bien votre projet.

- **Présentez les « moyens mis en œuvre »** (moyens humains, et les mesures de gestion, suivi et pilotage du projet) dans le formulaire de demande d'aide et dans la convention de partenariat, le cas échéant.

- L'analyse de votre capacité administrative sera également analysée **sur la base des statuts, de l'organigramme, de calendriers prévisionnels, des livrables prévus et des résultats escomptés** permettant d'examiner les modalités de pilotage et de suivi du projet.

CAPACITÉ FINANCIÈRE

Conformément à l'article 201. 2, du règlement n°2024/2509 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union, **vous devez disposer de sources de financement stables et suffisantes pour maintenir votre activité pendant la période pour laquelle la subvention est octroyée ainsi que pour participer à son financement.**

Dans le cas d'une structure privée, veillez à transmettre votre bilan et votre compte de résultat pour prouvez votre solvabilité et votre viabilité.

L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

3.1 L'ÉLIGIBILITÉ D'UNE DEMANDE D'AIDE

Les critères d'éligibilité : l'éligibilité géographique

Selon l'**article 3 du décret 2023-5 du 3 janvier 2023,** l'investissement doit être **localisé sur le territoire de l'autorité régionale de gestion**, soit ici le territoire guadeloupéen.

Cas particuliers des investissements

Investissement

Investissement mobile : matériel/équipement facilement déplaçable

Le **lieu d'utilisation** du matériel doit être sur le territoire de guadeloupéen

Investissement immatériel (étude, brevet, prestation…) qui n'est pas lié à un investissement matériel immobile (hangar, bâtiment, installation hydraulique…)

L'objet de l'investissement immatériel doit concerner le territoire guadeloupéen.

Autres conditions spécifiques

Pour les interventions **70.29, 70.30, 73.01 et 75.01,** le siège du demandeur doit être localisé sur le territoire guadeloupéen.

Pour l'intervention **73.04** le site concerné par le financement de l'élaboration, de la révision ou de l'animation des documents d'objectifs (DOCOB) de Natura 2000 doit se situer sur le territoire guadeloupéen, ou être placé sous son autorité administrative dans le cas de sites inter-régionaux.

Pour les interventions **73.05 et 75.02,** l'opération doit être mise en œuvre en zone rurale (cf définition dans le PSR).

L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

3.1 L'ÉLIGIBILITÉ D'UNE DEMANDE D'AIDE

Les critères d'éligibilité : l'éligibilité temporelle

LES CONDITIONS GENERALES D'ELIGIBILITE TEMPORELLE

Les conditions d'éligibilité temporelle s'articulent autour de trois notions clef, définies ci-contre.

Les conditions d'éligibilité relatives à respecter sont les suivantes :

- La période de réalisation du projet doit être incluse entre le 01/01/2023 et le 31/12/2028.
- L'opération ne peut pas être totalement achevée au moment du dépôt de la demande d'aide.
- Vous devez commencer l'opération et transmettre la première remontée des dépenses dans un délai d'un an à compter de la date de signature de l'acte attributif.
- Vous devez transmettre la dernière demande de paiement (solde) au plus tard deux mois après la date d'achèvement de l'opération.

Les appels à projets (AAP) peuvent rajouter des conditions d'éligibilité temporelle, notamment le respect de la période d'ouverture de l'AAP pour le dépôt de la demande d'aide.

Commencement de l'opération/« Début des travaux » : Tout acte validant une décision liée à l'opération, par exemple un devis signé ou un bon de commande passé entre le bénéficiaire et un prestataire ou un fournisseur (ou à défaut une première facture émise) ou tout début physique de travaux.
Dans le cas de construction liés à l'investissement, soit le premier engagement juridiquement contraignant de commande d'équipement ou tout autre engagement rendant l'investissement irréversible, selon l'événement qui se produit en premier. » L'achat de terrains et les préparatifs tels que l'obtention d'autorisations et la réalisation d'études de faisabilité ne sont pas considérés comme le début des travaux. Dans le cas des rachats, le « début des travaux » est le moment de l'acquisition des actifs directement liés à l'établissement acquis.

Période de réalisation : période durant laquelle vous pouvez réaliser votre projet.

Achèvement de l'opération : tous les travaux ou actions nécessaires à sa mise en œuvre effective sont complètement terminés.

L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

3.1 L'ÉLIGIBILITÉ D'UNE DEMANDE D'AIDE

Les critères d'éligibilité : l'éligibilité temporelle (suite)

LE PRINCIPE D'INCITATIVITÉ

- Dans certains cas, l'aide publique peut être qualifiée d'aide d'Etat **avec effet incitatif,** car elle a pour but d'**inciter** les structures à développer des activités ou des projets qui n'auraient pas été entreprises sans l'aide (ou qui l'auraient été de manière limitée ou différente ou un autre site).

- Par conséquent, dans le cas où le principe d'incitativité s'applique, **un début des travaux préalable au dépôt de la demande d'aide rend votre dossier manifestement inéligible**.

- **Par exemple**, vous ne pourrez pas signer un « bon pour accord » ou un contrat de sous-traitance avant d'avoir déposé votre demande d'aide, car tous deux constituent un acte juridique constitutifs d'un commencement de l'opération.

Le dépôt de la DA doit précéder le commencement de l'opération

Commencement de l'opération
Si travaux : **début des travaux**

Achèvement de l'opération

Liens utiles

Plus d'infos sur la notion d'incitativité sur le portail aides d'État du site Europe-en-France : https://www.europe-en-france.gouv.fr/fr/aides-d-etat

En conclusion, lorsque le projet est prêt à démarrer alors que le dossier de demande d'aide n'a pas encore été déposé, il faut vous **rapprocher du service instructeur.** Il pourra vous conseiller de procéder à un pré-dépôt d'une demande d'aide.

L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

3.1 L'ÉLIGIBILITÉ DE LA DEMANDE D'AIDE

Les critères d'éligibilité : le code de la commande publique

Suis-je soumis au code de la commande publique ?

Vous y êtes soumis si vous êtes…

- **L'Etat ou un établissement public**, autre que ceux ayant un caractère industriel et commercial, **une collectivité territoriale ou un établissement public local**,
- **Un maitre d'ouvrage public ou privé** dont la majorité des ressources provient des fonds publics ou que les organismes publics contrôlent la structure dans sa gestion et ses décisions,
- **Un organisme de droit privé** soumis au code de la commande publique.

Tout manquement aux règles de la commande publique est susceptible d'entraîner l'inéligibilité de tout ou partie des dépenses présentées

Quelles sont mes obligations ?

- **Respecter les procédures prévues** par le Code de la commande publique (publicité, mise en concurrence, choix transparent).
- **Appliquer les seuils et règles en vigueur** (procédure adaptée, procédure formalisée, etc.).
- **Conserver toutes les pièces justificatives** (avis de publicité, dossier de consultation des entreprises complet, règlement de consultation, rapports d'analyse des offres, acte d'engagement signés etc.) et les transmettre lors de la demande d'aide ou le cas échéant lors de la demande de paiement.

Une bonne pratique est donc de :

- **Identifiez** dès le départ si vous êtes soumis au CCP.
- **Planifiez** vos achats en tenant compte des délais de procédure.
- En cas de doute, **contactez** au plus vite le service instructeur.

L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

3.2 L'ÉLIGIBILITÉ D'UNE DEMANDE DE PAEMENT

Le plan de financement : demander une avance

L'avance est une possibilité financière proposée vous permettant de démarrer votre projet si vous avez une faible trésorerie. Elle ne s'appuie pas sur la réalisation effective de l'opération.

Les projets rattachés aux interventions 73 et 77 sont éligibles au versement d'une avance. Ces dernières peuvent aller jusqu'à 50 % de l'aide publique conventionnée, ou à moins en cas de régime d'aide d'Etat plus restrictif.
La demande d'avance est également à déposer via la messagerie d'EUROPAC

La demande d'avance nécessite impérative les éléments suivants :

- Une **demande motivée** après signature de la convention attributive
- **Les justificatifs de démarrage effectif de l'opération** (factures acquittées, bon de commande, ordre de service)

Vous vous engagez **à rembourser la totalité** du montant de l'avance à l'autorité de gestion régionale **si l'opération ne se réalise pas** dans les conditions fixées par la convention attributive, ou si vous abandonnez/mettez fin à l'opération.

Pour toutes les opérations, les avances ne sont pas autorisées pour les demandeurs (hors structures publiques) qui sont en liquidation judiciaire.

Attention !
Le versement d'une avance **n'est pas systématique.** Cette dernière relève de **l'appréciation de l'autorité de gestion régionale** et de la disponibilité de crédits européens.

3.2 L'ÉLIGIBILITÉ D'UNE DEMANDE D'AIDE

Le plan de financement : introduction

DÉFINITION

Le plan de financement constitue une annexe à votre demande d'aide présenté sous format d'un tableur Excel*.

Il doit recenser **toutes les dépenses** ainsi que **toutes les ressources** de votre projet (cofinanceur externe, apport privé de financement…).

Les dépenses peuvent être présentées soit au réel, soit sous la forme d'une option de coût simplifiée (OCS) (cf. page suivante).

Pour établir ce plan, **utilisez le tableur Excel fourni** par la Région et disponible sur la page dédiée à l'intervention, sur le site internet Europe en Guadeloupe.

** Pour certaines interventions (notamment les interventions 70.29, 70.30 et 75.02), il n'y a pas de plan de financement externe à rattacher à la demande d'aide. Les données financières sont à renseigner directement dans le formulaire d'aide.*

STRUCTURE D'UN PLAN DE FINANCEMENT

Un plan de financement sera systématiquement constitué de la manière suivante:

- **Un onglet accueil** qui présente les indications de renseignement du plan de financement
- **Un onglet récapitulatif des types d'action et postes de dépense** présentés à l'échelle de l'opération
- **Un onglet par poste de dépense.** Ces derniers sont présentés dans les pages 32 à 41 du présent guide.
- **Une synthèse de la demande d'aide**, dans laquelle vous devez renseigner le cas échéant vos éventuels cofinanceurs et le taux d'aide publique auquel vous pensez pouvoir prétendre (dans le respect de la notice liée à l'intervention). Le taux d'aide publique peut également dépendre de la règlementation des aides d'Etat (cf. Section dédiée du présent guide).

Afin de vous guider dans la saisie du plan de financement, vous trouverez des vidéos et tutoriels disponibles sur le site internet Europe en Guadeloupe

3.2 L'ÉLIGIBILITÉ DE LA DEMANDE D'AIDE

Le plan de financement : la différence entre le financement au réel et sous option de coût simplifié (1/2)

LE FINANCEMENT « AU RÉEL »

Une présentation **« au réel »** de vos dépenses signifie que vous présentez ces dernières sur la base de devis (pour les dépenses qui n'ont pas été engagées à la date de votre demande d'aide) et/ou de factures acquittées (si elles ont été engagées).

A partir de ces pièces, **un coût raisonnable** sera estimé selon les conditions décrites dans la section dédiée du présent guide.

Toutes les pièces présentées **doivent montrer clairement le lien entre la dépense et le projet** conformément aux dispositions de la convention attributive (voir la section dédiée du présent guide)

Attention toutefois : les factures acquittées sont la preuve de l'« engagement » des dépenses correspondantes, traduisant le commencement de l'opération. Assurez-vous donc que vous respectez **les règles d'éligibilité temporelle** (détaillées dans la section dédiée du présent guide).

Attention !
Vous ne pouvez **jamais** présenter un même poste de dépense au réel et via une OCS.

LE FINANCEMENT PAR OPTION DE COUT SIMPLIFIE

En opposition à la présentation des dépenses au réel, vous pouvez faire appel à une option de coût simplifiée (OCS) si la notice le prévoit et dans les conditions précisées par cette dernière. Dans ce cas, le remboursement s'effectue sur la base de montants prédéfinis : taux fixes, coûts unitaires ou forfaits.
Attention, un argumentaire vous sera demandé afin de justifier l'existence et le caractère nécessaire des coûts couverts par une OCS. Cet argumentaire sera analysé.

Il existe trois formes d'OCS :

- **Le montant forfaitaire :** permet de couvrir une partie des dépenses avec une somme préétablie, versée uniquement si l'activité ou les résultats attendus sont entièrement réalisés. Exemple : attribution de 15 000 € dans le cas où le projet est situé en double insularité (75.02)
- **Le taux forfaitaire** : permet de couvrir une partie des dépenses sur la base d'un taux appliqué à une autre partie des coûts éligibles. Exemple : les frais de personnels sont couverts à hauteur de 20 % des autres coûts directs de l'opération.
- **Le coût unitaire** : permet de couvrir une partie des dépenses sur la base d'un coût à l'unité. Les dépenses sont justifiées sur la base d'activité, de moyens, de réalisations ou de résultats quantifiés multipliées par des barèmes de coûts unitaires établis à l'avance. Exemple : 8 600 € par hectare de plantation de banane

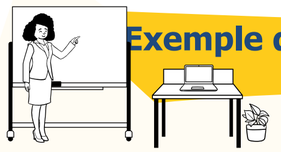
3.2 L'ÉLIGIBILITÉ DE LA DEMANDE D'AIDE

Le plan de financement : la différence entre le financement au réel et sous option de coût simplifié (2/2)

Comment savoir quelle OCS peut être activée au titre de ma demande d'aide ?

- **Dans la notice** : chaque notice liée à une intervention contient une partie « Liste des dépenses éligibles au réel » et « Liste des dépenses éligibles présentées sous forme d'option de coût simplifiée » (voir ci-contre).

- **Dans les plans de financement** annexés aux DA et DP : ils ont été créés sur-mesure pour ne représenter que les postes de dépenses et OCS éligibles à l'intervention pour laquelle vous demandez une subvention.



Exemple de lecture d'une notice : l'intervention 73.01

La notice ci-dessous présente deux OCS activables sur l'intervention 73.01 : un financement par taux forfaitaire et un coût unitaire.

Nature de l'OCS	Périmètre	Base de calcul
Taux forfaitaire 20%	Couvre les dépenses de personnel et d'auto-construction *NB : Ce taux forfaitaire ne peut pas être mobilisé pour le type d'action «plantations pérennes» pour la canne à sucre et la banane. Par ailleurs, ce taux forfaitaire n'intègre pas les coûts unitaires de la canne à sucre et de la banane dans son assiette de calcul.*	Dépenses directes de l'opération
Coût unitaire Plantation pérennes « banane »	**Montants associés** : - 8 600 € /ha - 10 400 € / ha avec amendement organique (source, rapport DAAF du 24/09/2020) Ces barèmes ont été certifiés sur la base d'une densité minimale de 1 850 vitro-plants/ha. Dans le cas d'une densité inférieure à 1 850 plants/ha, l'aide sera proratisée. *NB : Lors de l'utilisation d'un barème de coût unitaire pour les plantations pérennes pour la canne à sucre et la banane il convient de noter que les frais généraux ne peuvent pas être présentés au réel*	

Le taux forfaitaire doit être lu comme ceci : « pourra m'être alloué un montant égal à 20% des dépenses de personnel et d'autoconstruction (présentées au réel) pour couvrir mes autres dépenses directes ».

Le coût unitaire doit être lu comme ceci : « me seront accordés 8 600€ par hectare de plantation pérenne de bananes ».

L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

3.2 L'ÉLIGIBILITÉ DE LA DEMANDE D'AIDE

Le plan de financement : le caractère raisonnable de la dépense

Le caractère raisonnable d'une dépense signifie que son prix est justifié et cohérent avec les pratiques du marché. Ce principe vise à garantir une bonne utilisation des fonds publics et repose sur la comparaison de plusieurs estimations.

Il s'agit de **démontrer** que vous :

- Ne réalisez pas **d'achats excessivement chers** par rapport aux prix du marché.
- **Sélectionnez vos fournisseurs selon des critères objectifs** et transparents.

Ce que cela signifie pour vous …

Si vous êtes soumis au code de la commande publique

Vous devez présenter les **pièces liées à la passation des marchés publics**.

Attention !
L'auto-construction, qui se calcule en multipliant le nombre d'heures consacrées aux travaux par le SMIC horaire brut, est limitée à **50% du coût hors taxes des matériaux et autres dépenses facturées en lien avec les travaux d'auto-construction.**

Si vous n'êtes <u>pas</u> soumis au code de la commande publique

- **Pour les dépenses inférieures à 3 000 EUR HT** : vous devez présenter une seule pièce estimative ou une facture acquittée.
- **Pour les dépenses comprises entre 3 000 EUR HT et 90 000 EUR HT** : vous devez présenter au moins deux pièces estimatives (dont une peut être une facture, si la dépense a été engagée), y compris pour les dépenses d'auto-construction.
- **Pour les dépenses supérieures à 90 000 EUR HT** : vous devez présenter au moins trois pièces estimatives (dont une peut être une facture acquittée si la dépense a été engagée), y compris pour les dépenses d'auto-construction.

Ces règles s'appliquent même si la dépense a déjà été acquittée au stade de la demande d'aide.

3.2 L'ÉLIGIBILITÉ DE LA DEMANDE D'AIDE

Le plan de financement : l'éligibilité matérielle de la dépense

Chaque dépense

- **doit être prévue dans la liste des dépenses éligibles de la notice de l'intervention, du PSR ou de l'AAP le cas échéant**. En cas de doute sur l'éligibilité d'une dépense, consulter le Décret n°2023-5 du 3 janvier 2023 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses.

- **ne doit pas être prévue dans la liste des dépenses inéligibles de la notice de l'intervention, du PSR ou de l'AAP le cas échéant, et plus globalement ne doit pas être inéligible aux fonds européens.** Par exemple : les amendes et sanctions pécuniaires, les frais de justice, les taxes relatives au droit de la mer, etc. *(voir slide sur les dépenses inéligibles).*

- **doit être en lien avec le projet.** Elle doit concerner **et** servir le projet.

En ce qui concerne les **dépenses de mise aux normes,** lorsque le droit de l'Union conduit à imposer de nouvelles exigences aux agriculteurs, une aide peut être accordée pour les investissements que vous réalisez en vue de vous conformer à ces exigences pendant une période maximale de 24 mois à compter de la date d'entrée en vigueur de la loi (art. 73.aliéna 5 du règlement UE 2121/2115).
Par exemple : les investissements destinés à la gestion des effluents d'élevage dans le cadre de l'extension d'un bâtiment visant à agrandir le cheptel est éligible. En revanche, ce type de dépense de mises aux normes d'un bâtiment existant sera conditionné à la date d'entrée en vigueur des normes applicables.

Dépenses inéligibles (1)

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

1 - Les amendes et sanctions pécuniaires hors contrat ;

2 - Les pénalités financières hors contrat ;

3 - Les frais de justice et de contentieux, tels que définis par le code de procédure pénale, ne relevant pas de l'assistance technique ;

4 - Les charges exceptionnelles relevant du compte no 67 du plan comptable général ;

5 - Les dividendes, hors dépenses de personnel des dirigeants non-salariés de petites et moyennes entreprises ;

6 - Les frais liés aux accords amiables et aux intérêts moratoires dans le cadre de contrats ayant pour objet l'exécution de travaux, la livraison de fournitures ou la prestation de services, avec une contrepartie économique constituée par un prix ou un droit d'exploitation.

Ne sont pas éligibles à une contribution du FEADER :

1- La taxe sur la valeur ajoutée. Est toutefois éligible, sauf décision contraire de l'autorité de gestion régionale, la taxe sur la valeur ajoutée lorsqu'elle n'est pas recouvrable au titre de la législation nationale. Dans ce cas, le bénéficiaire transmet à l'autorité de gestion tout document attestant du caractère non récupérable de la taxe ;

2 - Les investissements concernant du matériel d'occasion. Sont toutefois éligibles, sauf décision contraire de l'autorité de gestion régionale, les investissements concernant du matériel d'occasion qui répondent aux conditions suivantes :

a) Le vendeur fournit une déclaration sur l'honneur, datée et signée, indiquant l'origine exacte du matériel ou accompagnée de la copie de la facture initiale de l'achat du matériel, et

7

Version 5 – En vigueur à compter du 18/12/2025

Liste des **dépenses inéligibles** listées dans le Plan Stratégique Régional 23-27

L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

3.2 L'ÉLIGIBILITÉ DE LA DEMANDE D'AIDE

Le plan de financement : la conformité des pièces justificatives supportant une dépense

Chaque dépense doit être supportée par des pièces justificatives qui peuvent être :

- Un devis
- Une démarche explicitée dans une note ayant permis de vérifier le sourcing suivie 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 régionale.

Les pièces doivent êtres conformes. ie :

- Comporter une date, une description de la dépense, la raison sociale du fournisseur, ainsi que le prix HT ou TTC (avec mention du taux de TVA) ; (les conditions d'éligibilité temporelle et de la TVA sont expliquées dans les slides suivantes)
- Faire apparaitre le cout total en HT
- Provenir de fournisseurs différents
- Mentionner, le cas échéant, des remises
- Etre émises depuis moins de 2 ans à la date de leur réception par le service instructeur
- Les pièces estimatives doivent nécessairement être établies au nom du porteur (ou dans le cas d'une société, au nom d'un associé).

L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

3.2 L'ÉLIGIBILITÉ DE LA DEMANDE D'AIDE

Le plan de financement : présentation des postes de dépense

Le **plan de financement** est structuré par poste de dépense, correspondant à des familles de coûts. Un onglet correspond à un poste de dépense. Différentes règles financières s'appliquent selon le poste de dépense, ainsi que la manière de contrôler les dépenses correspondantes.

LES POSTES DE DÉPENSE DU PLAN DE FINANCEMENT

Principaux **postes de dépenses :**

- Les investissements matériels et immatériels/Les amortissements
- Les frais généraux
- Les frais de déplacement
- Les frais de personnel
- Les contributions en nature

À noter que certaines interventions présentent des postes de dépense particuliers à la typologie de projet, par exemple, les dotations.

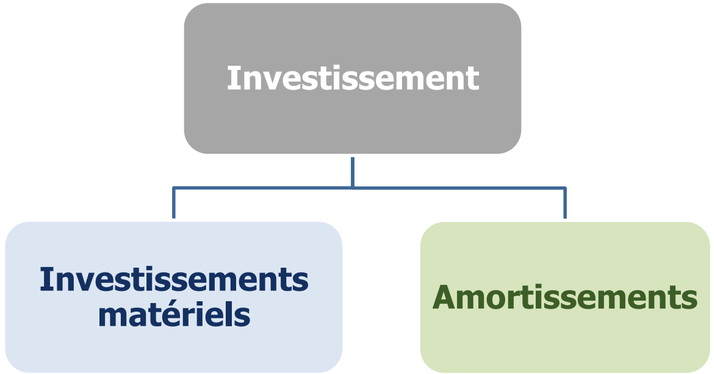
Entre la signature de la convention attributive et l'achèvement de votre projet, vos dépenses peuvent changer.

C'est pourquoi **les sommes prévues dans la convention pour un poste de dépense peuvent être partiellement réattribuées** à un autre dans la limite de plus ou moins 15%, selon les conditions définies dans la décision juridique.

CAS PARTICULIER DES INVESTISSEMENTS

Vous avez le choix de présenter vos investissements dans deux onglets : "investissements matériels et immatériels" et « amortissements ». **Il s'agit d'un seul et même poste de dépense**.

Toutefois, dans le plan de financement, il s'agit d'un onglet à part.



Dans le cas des investissements, le transfert des crédits conventionnés entre ces deux types d'investissements n'est pas limité. Ainsi, **100% des crédits conventionnés pour les amortissements peuvent être réattribués dans les investissements, et inversement.**

L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

3.2 L'ÉLIGIBILITÉ DE LA DEMANDE D'AIDE

Le plan de financement : présentation des postes de dépense

INVESTISSEMENTS MATERIELS ET IMMATÉRIELS

Les investissements matériels sont les frais liés notamment à la construction, l'acquisition, la rénovation de biens immeubles, ainsi que l'achat de matériels et d'équipements. Les **investissements immatériels** sont les frais liés notamment aux études de faisabilités, aux prestations d'experts externes, à l'acquisition de logiciels informatiques et l'acquisition de brevets/licences.

Les pièces justificatives spécifiques à ce poste de dépense à transmettre varient selon la nature de l'investissement :

L'achat de matériel neuf

- Calcul et justification du taux d'affectation en cas d'affection partielle au projet.
- Preuve de la mise en concurrence (cf. Section dédiée concernant le coût raisonnable).

Dépenses d'achat de terrain bâti et non bâti

- Attestation d'un expert immobilier indépendant ou d'un organisme officiel agréé (France Domaine pour les terrains), confirmant que le prix d'achat du terrain n'est pas supérieur à la valeur marchande

Dépenses d'achat de bien immeuble

- Attestation d'un expert immobilier indépendant ou d'un organisme officiel agréé (France Domaine pour les terrains), confirmant que le prix d'achat du terrain ou bâtiment n'est pas supérieur à la valeur marchande.
- Déclaration sur l'honneur du propriétaire du bâtiment (datée, signée) attestant que ce bien n'a pas déjà été financé par une aide européenne au cours des cinq dernières années précédant le démarrage du projet.

Dépense de location hors crédit-bail (immobilières…)

- Copie du contrat de location
- Calcul et justification du taux d'affectation en cas d'affection partielle au projet (mobilisation ETP, plans de surface, superficie totale…)

Attention !

Les dépenses liées à l'achat de terrain ne peuvent dépasser **10 % du total des dépenses éligibles**. Le cas échéant, le service instructeur se réserve le droit de plafonner

L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

3.2 L'ÉLIGIBILITÉ DE LA DEMANDE D'AIDE

Le plan de financement : présentation des postes de dépense

INVESTISSEMENTS MATERIELS ET IMMATÉRIELS (suite)

Les frais liés à l'achat de matériel d'occasion peuvent être considérés comme éligibles lorsqu'ils répondent aux conditions suivantes :

- Le vendeur fournit une **déclaration sur l'honneur**, datée et signée, indiquant l'origine exacte du matériel ou accompagnée de la copie de la facture initiale de l'achat du matériel, et confirmant que le bien n'a pas été acquis au moyen d'une aide publique au cours des cinq dernières années ;
- Le **prix du matériel d'occasion doit être inférieur** au coût d'un matériel similaire à l'état neuf ;
- Le **matériel est conforme aux normes applicables.** Lorsqu'il ne peut être produit un document justifiant de la conformité aux normes, le demandeur doit pouvoir établir que le vendeur a acquis le matériel neuf.

Pour les investissements immatériels, il vous faudra démontrer le lien direct entre la dépense et votre projet. De plus, il vous faudra transmettre :

- Les **devis et factures** associées à la prestation
- Les **preuves d'acquittement** et livrables liés à a réalisation (l'étude, les notes d'honoraire, les plans d'architectes… etc.).
- **Preuve de la mise en concurrence** (cf. Section dédiée du présent guide concernant le coût raisonnable).

3.2 L'ÉLIGIBILITÉ DE LA DEMANDE D'AIDE

Le plan de financement : présentation des postes de dépense

INVESTISSEMENTS MATERIELS ET IMMATÉRIELS (suite)

Cas des dépenses liées à un contrat de crédit-bail

Un contrat de crédit-bail est une location portant sur un bien dont le locataire peut, au terme du contrat, devenir propriétaire. Ainsi, c'est une opération financière par laquelle une entité intermédiaire comme une banque ou un établissement de crédit, dénommé « crédit-bailleur » met en location des biens, mobilier ou immobilier, tels qu'un fonds de commerce, des véhicules, de l'outillage ou des bâtiments, etc. à destination d'un « crédit-preneur ». Ce dernier peut disposer du bien concerné avant de l'avoir acquis, en versant des loyers mensuels, avec la possibilité d'acheter le bien, objet du contrat de crédit-bail, à tout moment et au plus tard à l'expiration du contrat de crédit-bail

Pour les dépenses liées à un contrat de crédit-bail, les pièces justificatives sont :

- **Une copie du contrat de bail signé par les trois parties (bailleur, preneur, CRG).** Le cas échéant et selon le régime d'aide d'Etat applicable, ce dernier doit prévoir une clause d'exercice obligatoire de l'option de rachat.
- Lorsque l'aide est octroyée au bailleur : justificatif d'achat du bien, preuve que l'aide sera transférée intégralement au preneur en établissant une ventilation des loyers
- Pour un crédit-bail sans possibilité de résiliation : preuve du paiement des loyers échus
- Pour un crédit-bail avec possibilité de résiliation : preuve de paiement des loyers

L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

3.2 L'ÉLIGIBILITÉ DE LA DEMANDE D'AIDE

Le plan de financement : présentation des postes de dépense

AMORTISSEMENTS

Les amortissements sont une autre modalité de présentation des investissements matériels. Dans le plan de financement, il prend la forme d'un onglet distinct.

L'amortissement est la répartition en comptabilité du coût d'un actif sur sa durée de vie utile.

Si vous amortissez en comptabilité, vous devez déclarer l'équipement à hauteur des amortissements enregistrés **sur la période de réalisation du projet**. Le montant des dépenses éligibles est calculé au prorata de la durée d'utilisation du bien amorti pour la réalisation de l'opération.

Les dépenses d'amortissement éligibles sont celles liées à des biens relevant du compte numéro 6811 du plan comptable général « Dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles et corporelles ».

Les pièces à fournir pour justifier des investissements amortis sont :

- Facture initiale ou devis si l'achat n'a pas encore été réalisé.
- Procédure interne en matière d'amortissement (procès-verbal de l'administration générale, rapport Commissaire aux Comptes, règlement financier …).
- Plan d'amortissement du bien (prévisionnel le cas échéant)
- Fiche immobilisation comptable (si MO public).
- Preuve de la mise en concurrence (cf. Section dédiée du présent guide concernant le coût raisonnable).
- Calcul et justification du taux d'affectation en cas d'affection partielle au projet.
- Déclaration sur l'honneur du bénéficiaire (datée et signée) que l'équipement n'a pas déjà été financé par des aides publiques.

3.2 L'ÉLIGIBILITÉ DE LA DEMANDE D'AIDE

Le plan de financement : présentation des postes de dépense

CONTRIBUTION EN NATURE

Les contributions en nature correspondent à de la valorisation de **travaux, biens** et **services** mis à disposition pour la réalisation de l'opération et qui n'ont fait l'objet d'aucun paiement attesté par des factures ou d'autres documents de valeur probante équivalente.

Les contributions en nature éligibles peuvent varier d'une intervention à l'autre.

Pièces à fournir pour justifier des contributions en nature :

- **Pour les apports de terrains et de biens immeubles :** le certificat du service des domaines (France Domaine), un expert agréé ou un notaire, et par une attestation d'affectation du bien au projet.
- **Pour l'apport de services, de biens d'équipement ou de matériaux :** tout document permettant de justifier la valeur de la contribution et son adéquation avec les prix pratiqués sur le marché
- **Mise à disposition de personnel à titre gratuit :** la copie de la convention de mise à disposition nominative et le justificatif de valorisation du coût du travail (coût horaire pour un travail équivalent).
- **Pour le travail bénévole ou pour les travaux de construction réalisés par le bénéficiaire (auto-construction)** :
  - Des documents comptables ou des pièces de valeur probante équivalente
  - Une attestation détaillant la nature du service concerné et la durée et période d'activité prévisionnelle du bénévole
  - Des pièces justificatives similaires à celles exigées pour les dépenses de personnel OU un référentiel établi par un organisme indépendant indiquant le nombre d'heures de travail nécessaire par type de tâches
  - Une copie de la convention de mise à disposition nominative (en cas de mise à disposition de personnel à titre gratuit)
  - Dans le cas de l'auto-construction, le calcul de l'aide peut s'appuyer sur des barèmes.

Les contributions en **nature doivent être équilibrées en dépenses et en ressources** dans le plan de financement.

L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

3.2 L'ÉLIGIBILITÉ DE LA DEMANDE D'AIDE

Le plan de financement : présentation des postes de dépense

COÛTS DE LA PARTICIPATION DES AGRICULTEURS (pour les interventions 77.01, 77.04 et 77.07)

Les **frais de participation des agriculteurs** correspondent aux sommes versées aux exploitants qui ne sont ni partenaires ni porteurs du projet, mais qui sont indemnisés pour leur contribution à une activité de recherche, une rencontre, un atelier ou tout autre événement en lien direct avec le projet et qui nécessite leur participation.

Les dépenses associées à ce poste sont présentées **par coût unitaire**, c'est-à-dire en application d'un barème qui comprend :

- Le **temps passé à la participation de l'événement** : application du smic horaire en vigueur
- Le **déplacement aller/retour** jusqu'au lieu de l'événement
- Un **forfait restauration**.

La participation des agriculteurs à des projets est cependant limitée à 35h par semaine.

Les pièces à fournir pour ce poste sont :

- **Les documents comptables** (factures, notes d'honoraires, preuves de paiement)
- **Les preuves d'acquittement**
- **Les documents prouvant le lien direct avec l'opération (**Ordre de mission, lettre d'invitation ou convocation) **justifiant des prestations** (nuitées, repas…), **justifiant le déplacement** et la **présence effective** de l'agriculteur à l'événement.

Les pièces justifiant les prestations (nuitées, repas…) doivent toujours **mentionner la date** des prestations déclarées.

L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

3.2 L'ÉLIGIBILITÉ DE LA DEMANDE D'AIDE

Le plan de financement : présentation des postes de dépense

FRAIS DEPLACEMENT, D'HEBERGEMENT ET RESTAURATION

Les **frais de déplacement, hébergement, restauration** sont limités aux dépenses suivantes :

- **Frais de déplacement** (par exemple : billets d'avion, billets de train, frais kilométrique si éligible). Ces frais peuvent être remboursés au réel.
- **Frais de repas**. Ces frais sont remboursés sur la base d'un coût unitaire applicable aux indemnités de déplacement du personnel de la fonction publique.
- **Frais d'hébergement**. Ces frais sont remboursés sur la base d'un coût unitaire applicable aux indemnités de déplacement du personnel de la fonction publique.

Les frais éligibles peuvent varier d'une intervention à l'autre.

Pièces à fournir pour justifier des frais de déplacement, hébergement et restauration :

- Preuve de la mise en concurrence (cf. Section dédiée du présent guide concernant le coût raisonnable).
- Vous devez fournir une pièce justificative prouvant le lien entre le déplacement et le projet.
- Preuve du caractère obligatoire (ne pouvant pas donner lieu à des échanges en visioconférence ou dans le cadre de démonstrations)
- Dans le cas de la sollicitation des coûts unitaires, le nombre de nuitées et repas doivent être en corrélation avec le nombre de jours nécessaires à la mission.

3.2 L'ÉLIGIBILITÉ DE LA DEMANDE D'AIDE

Le plan de financement : présentation des postes de dépense

FRAIS GENERAUX

Les frais généraux sont des investissements immatériels qui présentent une utilité générale au projet, tels que :

- Les travaux réalisés en amont de l'investissement (études préparatoires, diagnostics, plans).
- Les travaux d'appui à la mise en œuvre (coordination, suivi administratif, gestion globale).
- Prestations externes liées à la préparation (consultants, frais d'honoraires d'architectes, ingénierie hors investissement direct).

Pour certaines interventions, le montant de frais généraux ne peut dépasser 10 % du montant total des dépenses jugées éligibles.

Attention : pour les interventions pour lesquelles **les frais généraux** sont éligibles, les **honoraires de consultant** ne doivent pas dépasser les plafonds ci-dessous:

- Pour le montage du dossier (seul) : 8 000 € maximum ;
- Pour le montage et le suivi du dossier intégrant la remontée complète des dépenses du projet : 18 000 € maximum.

Cette règle s'applique en complément de celle relative au plafonnement des frais généraux, le cas échéant.
Par ailleurs, ne seront pas recevables les honoraires exprimés en pourcentage de la demande de subvention (déposée ou obtenue).

Pièces à fournir pour justifier des dépenses de frais généraux :

- Devis/factures détaillés des prestations (études, AMO, diagnostics, etc.) avec le nom du prestataire, date, montant HT/TTC, ainsi que la description précise de la prestation.
- Preuve de paiement (relevé bancaire ou quittance) le cas échéant.
- Preuve de la mise en concurrence (cf. Section dédiée du présent guide concernant le coût raisonnable).
- Contrat ou bon de commande signé avant réalisation.

L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

3.2 L'ÉLIGIBILITÉ DE LA DEMANDE D'AIDE

Le plan de financement : présentation des postes de dépense

FRAIS DE PERSONNEL

Les dépenses de personnel sont des dépenses liées au personnel employé par vous, en tant que bénéficiaire (ou vos partenaires dans le cadre d'un projet collaboratif) et travaillant directement à la réalisation du projet, à temps plein ou à temps partiel (exemple : chargé de mission, chef de projet, formateur…). À noter que les frais de personnel peuvent être présentés au réel ou en OCS (taux forfaitaire) selon les interventions. La modalité de prise en compte sera précisée dans la notice correspondante. Dans la section suivante, vous sont expliqués les frais de personnel pris en compte au réel.

Si les frais de personnel sont pris en compte au réel, vous devrez fournir :

La justification du temps d'affectation du personnel à l'opération :

- Fiches de poste, ou lettres de mission, ou contrats de travail décrivant les missions mentionnant le taux d'affectation au projet ;
- Le cas échéant, document indiquant le pourcentage de temps à consacrer au projet par mois ;

La justification de la matérialité des dépenses de personnel :

- Bulletins de salaires liés à la période de réalisation (ou DADS ou données issues de manière automatisée de la déclaration sociale nominative (DSN). Ces données valent justification de l'acquittement de la dépense.
- Attestation d'absence de congés exceptionnels (ex : congés maternité…) ou détail des congés exceptionnels sur la période considérée.

Attention !

Le taux d'affectation du personnel aux actions liées au projet durant une **période définie ne doit pas être inférieur à 15%**

Les personnels titulaires de la fonction publique d'Etat ne sont pas éligibles, seules les dépenses du personnel contractuel (CDD et CDI) dédié à l'opération sont éligibles.

L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

3.2 L'ÉLIGIBILITÉ DE LA DEMANDE D'AIDE

Le plan de financement : présentation des postes de dépense

FRAIS DE PERSONNEL (suite)

Je soussigné [redacted], dans ma fonction de Directeur des Ressources Humaines au sein de [redacted], certifie que les membres du personnel ci-dessous affecteront une partie de leur temps de travail au projet [redacted] :

- Madame [redacted], [redacted], sera affectée à temps variable selon un taux de pourcentage maximum annuel de 50% pour une durée de trois ans au projet. Cette personne exercera dans le cadre du projet la fonction [redacted].

Fait à [redacted] le 4 décembre 2017.

Signature du responsable de la structure | Nom et qualité du signataire | Cachet

les éléments obligatoires dans une lettre de mission

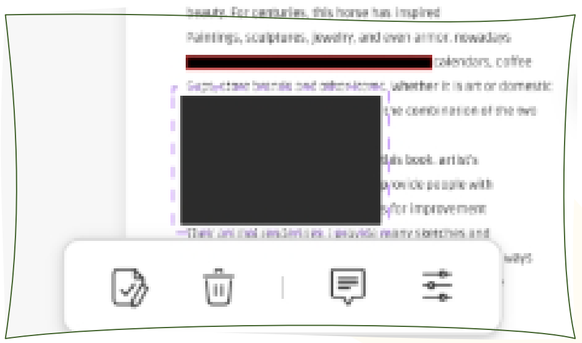
- Le nom et qualité de la personne qui affecte le salarié : directeur des ressources humaines, ou toute personne habilitée à représenter la structure
- Le nom du projet
- Le nom du salarié
- Le pourcentage d'affectation (ne peut pas être un nombre d'heures)
- La période de temps précise couverte par la lettre de mission (ici date de signature + 3 ans)
- La date à laquelle la lettre de mission a été signée (doit être antérieure à la période d'affectation)
- La signature de la personne habilitée

3.2 L'ÉLIGIBILITÉ DE LA DEMANDE D'AIDE

Le plan de financement : présentation des postes de dépense

FRAIS DE PERSONNEL (suite)

Il est possible de « **biffer** » (**anonymiser les données personnelles inutiles à l'instruction**) certaines parties des pièces à joindre.



Les données qu'il est possible d'anonymiser

Type de document	Données à biffer
Contrat de travail	- Adresse de l'employé - Date et lieu de naissance
Bulletin de paie	- Numéro de sécurité sociale - Matricule professionnel - Taux de prélèvement à la source - Informations fiscales
Journal de paie	- Numéro de sécurité sociale
Déclaration sociale nominative (DSN)	- Date de naissance - Numéro de sécurité sociale - Affiliation à des organismes de protection sociale - Informations fiscales

L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

3.2 L'ÉLIGIBILITÉ DE LA DEMANDE D'AIDE

Le plan de financement : présentation des postes de dépense

DÉPENSES INDIRECTES

Les coûts indirects sont :

Des charges de structure, dont la valorisation au niveau du projet ne peut pas être mesurée de manière précise. Bien qu'elles contribuent **effectivement au projet en permettant à la structure d'exister et de fonctionner**, il est très **difficile d'en déterminer la part exacte imputable.**

Exemples de coûts indirects : frais de nettoyage, frais de téléphone, photocopieur, chauffage, etc.

Ils ne peuvent donc **jamais être affectées de façon directe et exhaustive à un projet donné,** et sont présentés dans le cadre de taux forfaire (voir ci-dessous).

≠

Les coûts directs sont :

- **directement liées à l'opération,**
- **rattachables sans ambiguïté au projet,**
- **nécessaires à sa réalisation.**

Ils peuvent être **attribués précisément** au projet (montant, période, usage).

Tous les postes de dépenses autres que les coûts indirects sont des coûts directs (frais de personnel, investissements matériels et immatériels et amortissement, frais généraux, contributions en nature…)

Les dépenses indirectes ne sont éligibles que si elles sont présentées dans le cadre des **taux forfaitaires** (se référer à la notice pour le cadre applicable) :

- Taux forfaitaire de **15% des frais de personnel** directs éligibles pour **couvrir les coûts indirects de l'opération.** En d'autres termes, les coûts indirects de l'opération seront donc financés a hauteur de 15% de l'assiette éligible de frais de personnel.
- Taux forfaitaire de **25% des dépenses directes éligibles** de l'opération pour **couvrir les coûts indirects de l'opération (uniquement pour l'intervention 77.01).**
- Taux forfaitaire de **40% maximum des frais de personnels** directs éligibles afin **de couvrir l'ensemble des autres coûts directs et indirects éligibles** d'une opération autres que frais de personnel

L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

3.2 L'ÉLIGIBILITÉ DE LA DEMANDE D'AIDE

Le plan de financement : ressources et financement de votre projet

LES RESSOURCES

Les « **ressources** » désignent les contributions des différents financeurs à votre projet. Elles sont la **somme** des cofinancements externes privés (mécène, sponsor, etc.), de l'aide publique et de votre autofinancement (apport, emprunt, et éventuelles recettes générées par votre projet).

Le terme « **aide publique** » désigne tout **soutien financier ou matériel accordé par une entité publique** (État, collectivités territoriales, Union européenne, organismes publics) à un porteur de projet. Elle se manifeste par **un Taux d'aide public (TAP)** dans le plan de financement de votre demande d'aide.

Le budget de votre projet doit être **équilibré** en **dépenses** et en **ressources,** le FEADER n'intervenant qu'en cofinancement de l'opération.

Votre projet est financé d'une part par vos ressources et financements privés et d'autre part par de l'aide publique (FEADER et financeurs nationaux). **Vous devez être en capacité de préfinancer vos opérations** et donc de disposer d'une trésorerie suffisante tout au long du projet. En effet, le FEADER ne sera versé qu'après acquittement des dépenses.

LES RECETTES

Si votre projet. génère des recettes nettes au cours de sa mise en œuvre et après son achèvement, vous devez les déduire des dépenses de votre projet si l'opération est concernée par un régime d'aides d'Etat qui l'exige.

Une opération est dite génératrice de recettes nettes lorsque les revenus attendus dépassent les coûts d'exploitation : **Recettes nettes = recettes brutes – coûts d'exploitation.**

Le cas échéant, il vous sera demandé de les calculer prévisionnellement dès votre demande d'aide. Pour ce faire, vous pouvez prendre contact avec le service instructeur.

Elles seront prises en compte dans le calcul du montant d'aide publique qui vous sera accordée.

En cas de doute sur l'obligation de présenter vos recettes dans le plan de financement, contactez le service instructeur par l'intermédiaire de la messagerie EUROPAC.

L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

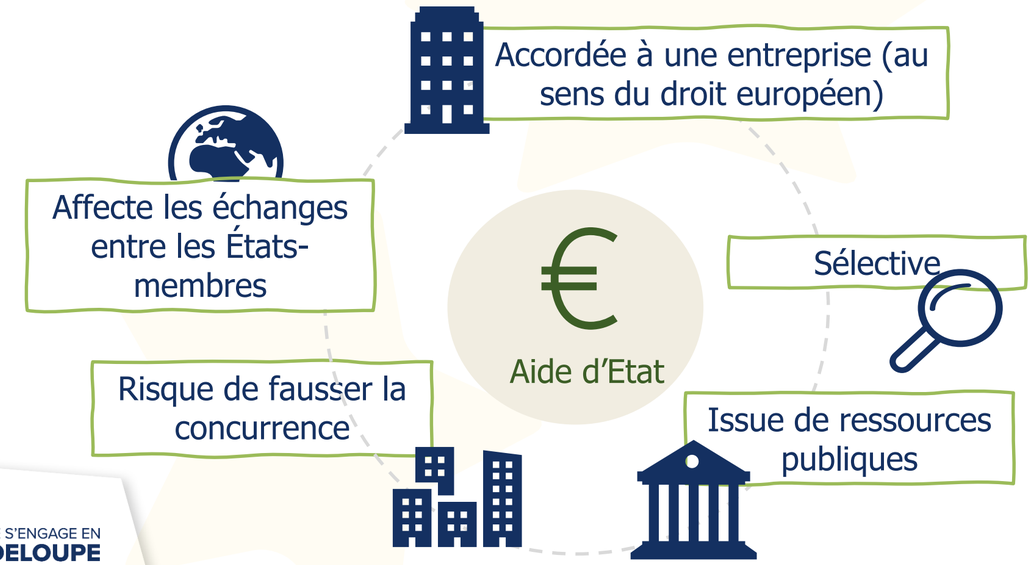
3.2 L'ÉLIGIBILITÉ DE LA DEMANDE D'AIDE

Le plan de financement : les aides d'État

Qu'est-ce qu'une aide d'État ?

Une aide « d'État » est une **intervention publique qui procure un avantage économique sélectif à une entreprise**, et qui **fausse ou menace de fausser la concurrence** en affectant les échanges entre États membres de l'Union européenne.

Les critères qui définissent une aide d'État sont donc les suivants :



Quelles conséquences sur ma demande d'aide ?

Selon le régime d'aide d'État, **vous pouvez voir votre Taux d'Aide Public (TAP) réduit, et donc le montant de l'aide publique baisser en conséquence.**

Le cas échéant, **le montant et le taux d'aide publique seront ainsi définis par le service instructeur** après le dépôt de votre demande d'aide.

Vous devez toutefois **renseigner dans le plan de financement** le taux d'aide publique auquel vous pensez pouvoir prétendre.

3.2 L'ÉLIGIBILITÉ DE LA DEMANDE D'AIDE

Le plan de financement : présentation de la TVA

Quand puis-je présenter la TVA dans ma demande d'aide ?

La TVA et les autres taxes non récupérables sont éligibles si elles sont réellement et définitivement supportées par le bénéficiaire et liées au projet.

Dans le cas où vous n'êtes pas assujetti à la TVA, **il est possible de présenter vos dépenses toutes taxes comprises (TTC)**

Si vous déclarez vos dépenses TTC, vous devez transmettre au service instructeur :

- Une **attestation de non-assujettissement** à la TVA signée par un représentant habilité de la structure, ou délivrée par l'administration fiscale
- Autre **document fiscal** (déclaration de TVA à l'administration fiscale, etc.)

CAS PARTICULIER DE LA TVA PARTIELLE

Si vous déclarez **partiellement** la TVA, vous devez **transmettre** au service instructeur **un document probant** indiquant le taux (%) **exact** de TVA récupéré en fonction de votre domaine d'activité.

L'instruction devra valider les montants exacts de TVA déclarés sur la base de ce taux.

En cas de doute sur l'assujettissement à la TVA, contactez le service instructeur par l'intermédiaire de la messagerie EUROPAC.

L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

3.2 L'ÉLIGIBILITÉ DE LA DEMANDE D'AIDE

Le plan de financement : l'absence de double-financement

Le double financement dans les fonds européens désigne le fait de financer deux fois la même dépense à l'aide de plusieurs aides liés au budget de l'Union européenne.

Ainsi, une dépense ne peut être prise en charge qu'une seule fois par l'Union européenne, même si elle pourrait entrer dans plusieurs dispositifs d'aide. Aucune de vos dépenses ne doit avoir bénéficié d'un autre fond ou instrument de l'Union, ni du soutien du même fond FEADER sur une autre intervention.

L'interdiction de double financement porte sur chaque dépense et non sur chaque projet.

Quelles conséquences sur ma demande d'aide ?

Le principe d'interdiction du double financement implique deux choses pour votre projet :

- Vous vous engagez à **ne pas présenter de dépense ayant déjà fait l'objet d'un soutien par un fonds européen.**
- Lors de l'instruction du dossier, l'autorité de gestion effectuera un **contrôle.** Dans le cas où votre dépense s'est vue attribuer d'autres fonds européens, elle sera rejetée.

L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

3.2 L'ÉLIGIBILITÉ DE LA DEMANDE D'AIDE

Le plan de financement : la liste des dépenses inéligibles

Certaines dépenses seront systématiquement jugées inéligibles. Conformément au décret 2023-5 du 3 janvier 2023, les dépenses suivantes sont toujours inéligibles :

- Les **amendes et sanctions pécuniaires** hors contrats
- Les **pénalités financières** hors contrats
- Les **frais de justice et de contentieux**, tels que définis par le code de procédure pénale, ne relevant pas de l'assistance technique
- Les **charges exceptionnelles** relevant du compte numéro 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 contrats ayant pour objet l'exécution de travaux, la livraison de fournitures ou la prestation de services, avec une contrepartie économique constituée par un prix ou un droit d'exploitation.
- La **taxe sur la valeur ajoutée** à moins qu'elle ne soit pas recouvrable au titre de la législation nationale. Dans ce cas, vous devrez le justifier à l'aide des pièces justificatives idoines (plus d'informations dans la section dédiée de ce guide)
- **Les taxes relatives à l'octroi de mer.**
- Les **investissements concernant du matériel d'occasion.** Sont toutefois éligibles, sauf décision contraire de l'autorité de gestion régionale, les investissements concernant du matériel d'occasion qui répondent aux conditions décrites dans la section dédiée de ce guide.
- **L'acquisition des biens objets des coûts d'amortissement** s'ils ont fait l'objet de subventions publiques (voir la section dédiée de ce guide pour plus d'information sur les biens amortis).
- **Les contributions en nature.** Sont toutefois éligibles, sauf décision contraire de l'autorité de gestion régionale, les contributions en nature qui répondent aux conditions décrites p. de ce guide.
- **L'achat de terrain pour un montant supérieur à 10% des dépenses totales éligibles** de l'opération concernée est inéligible, à l'exception d'achat de terrain aux fins de protection de l'environnement et de préservation des sols riches en carbone, ou de l'achat de terrain pour de jeunes agriculteur au moyen d'instrument financier (cf. art. 73.3.c du règlement UE 2021/2115).

L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

3.3 LE PROCESSUS DE SÉLECTION D'UNE DEMANDE D'AIDE

La convention attributive de l'aide

La **convention attributive de l'aide est l'acte central de l'accord que vous passez avec l'autorité de gestion régionale**. Elle prévoit les modalités de réalisation du projet subventionné. Vous avez un mois à compter de sa réception pour la signer. Avant de le faire, contrôlez bien son contenu.

LA CONVENTION ATTRIBUTIVE

1. La **description de votre projet et les conditions de sa réalisation**
2. Le **calendrier** de réalisation du projet (les dates importantes qui jalonnent votre projet : date de début et de fin de réalisation de votre projet, dates des rendues de demandes de paiement, dates relatives aux obligations d'archivage…)
3. Les **dépenses** subventionnées et en cohérence avec l'annexe financière (montants et intitulés des lignes de financement en dépenses et en ressources)
4. Le **montant de l'aide octroyée**
5. Vos **engagements** en tant que bénéficiaire en termes de **communication** avec le service instructeur, de **conservation** des investissements aidés, de **publicité** sur l'aide de l'Union européenne, d'atteinte des indicateurs.
6. La **procédure et les modalités** de versement de l'aide (avance, acompte…)
7. Les obligations en matière de **contrôles,** qui peuvent intervenir en cours d'exécution du projet ou après le versement final de l'aide.
8. Les **cas de reversement de l'aide** et la procédure de règlement des litiges

LES ANNEXES

1. La **fiche synthétique de l'opération**, qui contient au moins les points suivants :
   - le descriptif de l'opération
   - les objectifs de l'opération
   - la localisation de l'opération
   - le calendrier prévisionnel de l'opération,
   - les livrables prévus
   - la communication envisagée
   - les moyens humains mobilisés
2. L'**annexe financière** au format Excel
3. Les **indicateurs de suivi du projet** contractualisés et leurs valeurs prévisionnelles qui conditionnent le versement de l'aide et feront l'objet de vérification lors des demandes de paiement.
4. Les **sanctions prévues**

Vous retrouverez des informations sur les indicateurs et les engagements en annexe de ce guide

L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

3.4 LE PROCESSUS DE SÉLECTION D'UNE DEMANDE D'AIDE

La demande de modification du projet

Lorsque votre projet évolue et que les engagements précisés dans votre convention attributive ne transparaissent plus la réalité de votre projet (écart entre le plan de financement prévisionnel et le réalisé, période de réalisation…), **une demande de modification du projet doit être déposée auprès du conseil régional.**

Les modifications substantielles affectant la nature de l'opération, la nature des dépenses et/ou le plan de financement de l'opération, feront l'objet d'une nouvelle instruction. Après examen, le service instructeur prend les dispositions nécessaires et le cas échéant établit un avenant à la convention.

Les modifications affectant les dépenses d'un ou plusieurs postes de dépenses, pendant la période de réalisation du projet, **dans la limite de 15% de variation des montants totaux, ne feront pas l'objet d'un avenant** à condition que le coût total de l'opération reste le même.

Lorsque la demande de modification du projet est conforme, **elle aboutit à un avenant à la convention attributive** qui est signé par le conseil régional et vous-même.

En cas de doute, tournez-vous vers le service instructeur : vous pouvez le contacter via la messagerie EUROPAC.

3.5 LE PROCESSUS DE SÉLECTION D'UNE DEMANDE D'AIDE

Indicateurs de réalisation et de résultats

Votre projet devra respecter les valeurs cibles contractualisées dans la décision juridique en termes d'indicateurs. Ceux-ci sont propres à chaque intervention de la programmation FEADER et peuvent être retrouvés sur les notices et dans le PSR. On dénombre deux types d'indicateurs différents :

- Les **indicateurs de réalisation** : ceux-ci permettent de quantifier l'étendue des actions que l'aide européenne permet de cofinancer dans le cadre de votre projet sur la période de réalisation et qui contribuent aux objectives du programme FEADER.
- Les **indicateurs de résultats** : ceux-ci permettent de quantifier le résultat des actions menées dans le cadre de votre projet grâce à l'aide européenne.

Vous devrez transmettre régulièrement des informations sur l'avancement de votre projet vis-à-vis des indicateurs conventionnés. Dans le cas des indicateurs de résultats, il pourra vous être demandé de transmettre ce type d'information jusqu'à un an après la date d'achèvement de votre projet.

Un guide des indicateurs sera mis à disposition sur le site Europe en Guadeloupe au 1e semestre 2026. Il précisera, pour chaque indicateur, sa définition, son unité ainsi que les modalités de renseignement attendues.

Attention !

En cas de **défaut de transmission des informations** ou de **non-atteinte des objectifs fixés**, une **correction financière** pourra être apportée, dont les détails sont renseignés en annexe de la décision juridique attributive de l'aide.

Dans le cadre des interventions 70.29 et 70.30, les indicateurs de résultats, qui concernent respectivement le nombre de colonies d'abeilles et le nombre de bovins de race créole engagés, sont vérifiés **au moment de l'instruction de la demande d'aide.**

3.5 LE PROCESSUS DE SÉLECTION D'UNE DEMANDE D'AIDE

Bénéficiaires finaux

Le bénéficiaire final est à désigner du bénéficiaire direct :

- les bénéficiaires directs : personnes physiques ou morales percevant l'aide FEADER directement ;
- les bénéficiaires finaux : personnes physiques ou morales qui bénéficient indirectement de l' aide mais qui n'en sont pas les récipiendaires directs. Dans le cas où aucun autre bénéficiaire final n'est identifié, le bénéficiaire direct est identifié comme seul bénéficiaire final.

Dans le cas où votre opération est concernée par l'identification et le traçage des bénéficiaires finaux (cf. guide des indicateurs sur le site Europe en Guadeloupe – publication prévue au 1e semestre 2026), plusieurs éléments sont attendus de vous :

Étape 1 : Vérifier si vos bénéficiaires finaux ont déjà une **fiche-tiers sur EUROPAC**

Etape 2 : Dans le cas où vos bénéficiaires finaux n'ont pas de fiche-tiers, **chaque bénéficiaire final doit créé sa propre fiche-tiers sur Europac**

Étape 3 : Une fois toutes les fiches-tiers de vos bénéficiaires finaux créées, **prévenir le service instructeur** en lui fournissant **une liste exhaustive** de vos bénéficiaires finaux.

LES INFORMATIONS D'UNE FICHE TIERS

- Type de tiers
- Identité du tiers ou le cas échéant de son représentant légal
- Adresse du tiers

Bonne pratique :
Vous ne pouvez pas créer vous-même les fiches-tiers de vos bénéficiaires finaux. Pensez-donc à **leur demander de créer leurs propres fiches-tiers, en amont de vos demandes de paiement** !

En cas de difficulté lors de la saisie de la fiche-tiers sur Europac, contacter le référent Europac

SOMMAIRE

1. Comprendre le programme FEADER Guadeloupe 2023-2027
2. Le cycle de vie d’un dossier FEADER
3. L’éligibilité d’une demande d’aide
4. L’éligibilité des demandes de paiement
5. Annexes

L’EUROPE S’ENGAGE EN GUADELOUPE

4.1 L'ÉLIGIBILITÉ DES DEMANDES DE PAIEMENT

Le dépôt d'une demande de paiement (1/2)

Le paiement de la subvention peut faire l'objet d'une **avance** (si prévue dans la convention attributive), de paiements intermédiaires (« **acomptes** ») et/ou de **paiement du solde** (plus d'informations page 15).

Où déposer ma demande de paiement ?

Vous pouvez déposer vos demandes de paiement **via EUROPAC** sur votre **espace porteur** de projet.

Vous pouvez déposer **plusieurs demandes de paiement** pour une même convention attributive dans la limite du montant de l'aide conventionnée et de la notice liée à l'intervention, qui peut fixer des conditions supplémentaires**.**

Une demande de paiement doit être déposée a minima annuellement. Si vous êtes dans l'impossibilité de respecter ce rythme, veuillez en informer le service instructeur.

Quelques informations à garder en mémoire…

Votre demande de paiement **doit impérativement être reliée à une convention attributive** concernant une aide conventionnée sur le programme FEADER 2023-2027

Les demandes de paiements sont traitées dans **l'ordre chronologique** de réception. Pour éviter une attente trop longue entre le traitement de ces dernières, privilégiez une demande de paiement globale à plusieurs demandes de paiement trop rapprochées, ou espacez suffisamment vos demandes de paiement entre elles.

La demande de paiement doit avoir été déposée dans les **délais prévus** par la programmation FEADER 2023-2027 ainsi que par les éventuelles clauses fixées dans la convention attributive ou la notice liée à votre intervention. **La date de dépôt de la demande de paiement correspond à la date de réception de votre message dans l'outil EUROPAC**, indépendamment de toute demande complémentaire de la part de l'instructeur.

L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

4.1 L'ÉLIGIBILITÉ DES DEMANDES DE PAIEMENT

Le dépôt d'une demande de paiement (2/2)

Que doit contenir ma demande de paiement ?

La **liste des pièces à fournir** peut varier en fonction du type de demande de paiement (voir section dédiée du guide).

De plus, si certaines pièces ont déjà été transmises lors du dépôt de la demande d'aide, il n'est pas nécessaire de le présenter à nouveau à la demande de paiement.

Pour justifier de l'engagement des dépenses, vous devrez fournir, pour chaque ligne de dépense et à chaque demande de paiement les éléments suivants :

- La facture liée à la dépense
- La preuve d'acquittement de la dépense (voir page suivante)
- La preuve de réalisation du projet (photo, attestation livraison de chantier, livrable du prestataire, lettre d'invitation à un évènement justifiant le déplacement…)
- Le cas échéant, tout argumentaire permettant de justifier la hausse des prix entre le montant conventionné et celui effectivement présenté
- Le cas échéant, les pièces liées à la passation des marchés publics

Lors de la dernière demande de paiement, il vous faudra transmettre à la région les documents suivants :

- La preuve d'atteinte des indicateurs
- La preuve du respect des obligations de publicité
- Tout justificatif permettant de prouver le respect des engagements spécifiques à l'intervention.

J'ai déposé ma demande de paiement.. Et maintenant ?

L'instructeur accuse, via la messagerie d'EUROPAC**, la réception de la demande de paiement.** Il pourra vous solliciter à tout moment si une pièce manque à votre dossier.

Une fois votre dossier complet, il **contrôle la conformité de la demande** et le respect de vos engagements.

Lien utile

- Guide des obligations en matière de publicité : europe-guadeloupe.fr/wp-content/uploads/2024/03/GUIDE-OBLIGATION-DE-PUBLICITE.pdf

4.2 L'ÉLIGIBILITÉ DES DEMANDES DE PAIEMENT

Justifier de l'acquittement d'une dépense

Pour justifier de l'acquittement d'une dépense, **plusieurs choix** s'offrent à vous :

- **Des factures acquittées** : Des factures ou copies de factures faisant apparaitre le tampon et la signature du fournisseur précisant le moyen et la date du paiement.
- **Pour les frais de personnel : Des copies des bulletins de paie**, ou les données issues de manière automatisée de la déclaration sociale nominative.
- **Des copies de relevé de compte** : Des copies des relevés de compte du bénéficiaire faisant apparaître le débit correspondant et la date de débit. Le propriétaire du compte bancaire associé ainsi que le destinataire du virement doivent pouvoir être identifiés.
- **L'état récapitulatif des dépenses** : L'état récapitulatif doit reprendre pour chaque ligne de dépense le numéro de facture associé au paiement, le moyen de paiement, et la date de débit associée. Ce dernier doit être signé par un commissaire aux comptes pour les porteurs privés et un agent comptable pour les porteurs publics. Attention, la signature d'un trésorier, d'un expert comptable ou d'un agent de la DGFIP ne sont pas admises.
- **Des attestations du fournisseur pour les paiements en numéraire** : Des attestations du fournisseur pour les paiements de factures effectués en numéraire dans la limite de 1 000 €.

4.3 L'ÉLIGIBILITÉ DES DEMANDES DE PAIEMENT

Les cessions de créance (1/3)

Une cession de créance vous permet de faire payer directement à un fournisseur ses prestations réalisées dans le cadre de l'opération conventionnée plutôt que de devoir lui reverser la somme due après versement de l'aide sur votre compte. Elle passe par la signature d'un contrat de cession de créance entre vous et le fournisseur, appelé cessionnaire, après la signature de la convention attributive.

Les cessions de créance ne sont possibles que pour les investissements et les travaux et ne sont éligibles que pour les interventions dont la mention est présente dans la notice.
Elles nécessitent l'acquittement partiel de la facture fournisseur à hauteur de la part d'autofinancement et de la TVA (si vous la récupérez et que l'assiette éligible est en hors taxe).

Quelques éléments supplémentaires concernant l'éligibilité des dépenses liées à des contrats ce cessions de créance :

- La demande de cession de créance doit concerner une **dépense éligible à l'aide FEADER**.
- La demande de paiement transmise doit **être conforme aux exigences du service instructeur**.
- Le **paiement par l'ASP se fait dans la limite des droits du cédant**, le versement étant limité à la plus petite valeur entre le montant cédé et le montant de l'aide.

Si vous êtes un groupement agricole d'exploitation en commun (GAEC) vous devez joindre :

- un **KBIS** à jour
- les **pièces d'identités** de chaque membre du GAEC

Etapes de créance d'un contrat de cession de créance

Étape 1 : Prendre contact avec votre fournisseur pour vérifier son accord pour le recours à une cession de créances

Étape 2 : Prendre contact en amont de la demande de paiement avec le service instructeur pour établir le contrat

Étape 3 : Signature d'un contrat de cession de créances en 3 exemplaires

Étape 4 : Transmission d'un exemplaire en recommandé avec accusé de réception au comptable de l'ASP accompagné du RIB du fournisseur. Plusieurs cessions peuvent être jointes sous un même pli

L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

4.3 L'ÉLIGIBILITÉ DES DEMANDES DE PAIEMENT

Les cessions de créance (2/3)

Circuit du contrat de cession de créance

Fournisseur (cessionnaire)	Bénéficiaire (Cédant)	Service instructeur de l'autorité de gestion régionale	ASP (Organisme payeur, débiteur)
	Avertit le service instructeur de sa volonté de recourir à une cession de créance	S'assure de la recevabilité de la demande	
Signent un contrat de cession de créance		Fournit au bénéficiaire les informations nécessaires	
	Notifie l'acte à l'ASP via un courrier avec accusé de réception		Informe le porteur de projet si elle accepte ou non la cession de créance
Livre et établit une facture acquittée partiellement à hauteur de l'autofinancement	Commande le matériel et verse la part d'autofinancement et la TVA (si vous la récupérez)		
	Envoie au service instructeur la demande de paiement + les informations sur la cession de créance (contrat de cession de créance + avis ASP)	Instruit la demande de paiement	Procède au versement du paiement
Etablit une facture acquittée intégralement dans les 3 mois suivants le versement FEADER	Transmet une copie de la facture acquittée intégralement au service instructeur	Conserve les différents documents et archive le dossier	

L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

4.3 L'ÉLIGIBILITÉ DES DEMANDES DE PAIEMENT

Les cessions de créance (3/3)

Dans le cas de la signature de plusieurs contrats de cession de créances simultanément avec différents cessionnaires, l'ordre de signature des cessions détermine l'ordre de paiement des cessions. En effet, l'ASP a l'obligation de payer les créances dans l'ordre chronologique de réception (cf. Article 1325 du code civil). Voici ainsi quelques hypothèses et bonnes pratiques à adopter :

Hypothèse 1 : Signature de deux contrats de cession de créances successivement avec des fournisseurs A et B

Risque : Voir le fournisseur B livrer avant le fournisseur A sa prestation, mais être payé après le fournisseur A, même si celui-ci n'a pas encore terminé.

Bonne pratique :

- Signer les actes de paiement au moment de la livraison et de la manière la plus rapproché avec la demande de paiement ;
- Déposer la demande de cession de créances avec tous les justificatifs au moins un moins un moins avant le dépôt de la demande de paiement correspondante;
- Bien définir en amont et en lien avec les fournisseurs l'ordre de mise en œuvre du projet.

Hypothèse 2 : Signature d'une cession de créances avec un fournisseur qui finalement sous-réalise la prestation

Risque : Voir le fournisseur payé pour le montant initialement prévu (y compris pour la partie de la prestation qu'il n'a pas réalisée).

Bonne pratique :

- Se rapprocher du fournisseur afin que celui-ci transmette au comptable de l'ASP une main levée partielle pour clôturer la cession;
- Informer le fournisseur des modalités en cas de sous réalisation ou de non achèvement des prestations.

Hypothèse 3 : Signature d'une ou plusieurs cessions de créances pour un montant supérieur au montant total de l'aide (particulièrement dans le cas d'un ordre de recouvrer par l'ASP ou de cessions de créances envers l'État ou des organismes telles que la MSA)

Risque : Voir le fournisseur dont la cession de créance est supérieure au montant de l'aide/dont la cession de créance a été signée au dernier ne pas pouvoir être intégralement payé par l'ASP et se retourner contre l'agriculteur

Bonne pratique :

- Vérifier que la somme des cessions de créances signé n'excède pas le total de l'aide conventionnée ;
- Vérifier en cas d'ordre de recouvrer par l'ASP ou d'une autre créance prioritaire sur les créances fournisseurs (État, MSA…) que le montant des cessions de créance fournisseur est bien inférieur au montant de l'aide amputé du montant de l'ordre de recouvrer.

SOMMAIRE

1. Comprendre le programme FEADER Guadeloupe 2023-2027
2. Le cycle de vie d’un dossier FEADER
3. L’éligibilité d’une demande d’aide
4. L’éligibilité des demandes de paiement
5. Annexes

L’EUROPE S’ENGAGE EN GUADELOUPE

A ANNEXE TECHNIQUE

Calculer l'unité de travail annuel (UTA) et la production brute standard (PBS)

Il est possible que vous ayiez à renseigner l'unité de travail annuel (UTA) et la production brute standard (PBS) de votre exploitation lors du dépôt de votre demande d'aide. Voici comment les calculer.

L'UNITÉ DE TRAVAIL ANNUEL

L'unité de travail annuel (UTA) est le volume de travail effectué par une personne à temps complet durant une année.

1 UTA = 229 jours

Calcul de l'effectif pour les entreprises non-agricoles : L'effectif correspond au nombre d'unité de travail par année, c'est à dire au nombre de personnes ayant travaillé dans l'entreprise ou pour son compte, à temps plein, pendant toute l'année considérée. Le travail des personnes n'ayant pas travaillé toute l'année ou à temps partiel, est compté comme fraction d'UTA.

L'effectif est composé :

- des salariés,
- des personnes travaillant pour cette entreprise, ayant un lien de subordination avec elle et assimilées à des salariés au regard du droit national,
- des propriétaires exploitants, des associés exerçant une activité régulière dans l'entreprise et bénéficiant d'avantages financiers de la part de l'entreprise.

Les apprentis ou étudiants en formation professionnelle bénéficiant d'un contrat d'apprentissage ou de formation professionnelle ne sont pas comptabilisés dans l'effectif.

LA PRODUCTION BRUTE STANDARD

La production brute standard (PBS) désigne la production potentielle d'une exploitation (en euros), calculé selon les prix et les rendements d'une année donnée. Il s'agit d'un indicateur permettant d'évaluer les revenus que va pouvoir générer une exploitation durant une année donnée.

Méthode de calcul : Des coefficients, déterminés à l'échelle régionale, représentant les valeurs moyennes des rendements sur les années précédentes, sont appliqués à chaque type de production végétale (coefficient multiplié par le nombre d'hectares cultivés) ou animale (coefficient multiplié par le nombre de têtes élevées). **Un fichier dédié est mis à disposition sur le site internet Europe en Guadeloupe**

Type de productions : La PBS permet notamment de déterminer la taille des exploitations :

- Micro-exploitation (PBS < 25 000 €);
- Petite exploitation (25 000 € < PBS < 100 000 €);
- Moyenne exploitation (100 000 € < PBS < 250 000 €);
- Grande exploitation (PBS > 250 000 €)

L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

B VOS ENGAGEMENTS

Au dépôt de sa demande d'aide

Lors du dépôt de la demande d'aide, vous vous engagez à :

- Avoir pris connaissance du fait que **la demande d'aide pourra être rejetée en totalité ou partiellement** si les critères d'éligibilité ne sont pas respectés ;
- Avoir pris connaissance **qu'en cas de fausse déclaration**, vous devrez **reverser les aides indûment perçues**. Ni le Président du Conseil Régional de Guadeloupe, autorité de gestion du FEADER, ni le service instructeur, ne pourront être tenus pour responsables des fausses (ou incomplètes) déclarations fournies dans un dossier de demande d'aide ;

Vous garantissez :

- Ne pas faire l'objet d'une **procédure collective** ;
- **L'exactitude** et le caractère complet, fiable et sincère des renseignements de la demande d'aide, et notamment :
  - Les **subventions publiques** sollicitées et obtenues sur le projet,
  - Les **éventuelles ressources privées** sollicitées et obtenues sur le projet ;
- Ne **pas avoir sollicité d'autres ressources publiques et priv**ées que celles présentées dans le présent dossier ;
- Ne pas avoir **bénéficié d'autres aides publiques et FEADER depuis les 5 dernières années** autres que celles mentionnées dans la demande d'aide.

CAS PARTICULIER DE LA FRAUDE

La fraude en matière de dépense est définie comme « tout acte ou omission 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 général des Communautés européennes ou des budgets gérés par celles-ci ou pour leur compte ; à la non-communication d'une information en violation d'une obligation spécifique, ayant le même effet ; au détournement de tels fonds à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont initialement été octroyés. » selon l'article 3.1 de la directive 2017/1371.

Les **faux documents et les omissions de déclaration** peuvent se retrouver sous l'appellation « **fausse déclaration** » qui constitue une fraude si elle est délibérée, c'est-à-dire en toute connaissance des faits, afin d'obtenir un droit auquel on ne peut pas prétendre. La fraude peut entrainer des sanctions administratives et pénales.

L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

B VOS ENGAGEMENTS
Après conventionnement

Après signature de la décision d'aide FEADER, vous vous engagez, tout au long du projet, à :

- Ne pas être, à votre connaissance, **en situation de conflit d'intérêts** avec les opérateurs qui interviennent dans le cadre du projet concerné, qui ont posé candidature pour participer au présent projet / soumis une offre dans le cadre du présent projet, que ce soit à titre individuel ou en tant que membre d'un groupement, ni avec les sous-traitants proposés ;
- **Signaler immédiatement** par écrit à l'Autorité de gestion régionale la découverte ou l'apparition d'un conflit d'intérêts qui interviendrait dans le cadre de la réalisation du projet. L'Autorité de gestion statuera alors sur les suites à donner ;
- **En cas de recours à des sous-traitants**, veiller à ce que ses obligations contractuelles au titre du conflit d'intérêts s'appliquent également à ces derniers;
- **Signer,** vous-même en tant que bénéficiaire et représentant légal pouvant engager sa structure, toute demande ou toute décision (attributive de l'aide, modificative de l'aide…)
- **Vous soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier**, et **communiquer toutes pièces et informations** en lien avec l'opération durant toute la période de contrôlabilité ;
- **Autoriser les acteurs publics engagés** dans le projet à exploiter l'ensemble des informations relatives à ce projet dans la limite de ce qui est permis par la réglementation en vigueur.
- **Respecter les objectifs de réalisation** de l'opération tels que figurant dans la convention ;
- **Informer le service instructeur** de toute modification de votre situation économique et financière (redressement, liquidation…) ou de la raison sociale de la structure, des modalités techniques et financières de l'opération ;
- **Ne pas apporter de modifications importantes affectant la nature, les objectifs ou les conditions de mise en œuvre de l'opération**, ou d'opérer un changement de propriété du bien cofinancé, ou délocaliser l'activité productive cofinancée en dehors de la zone couverte par le programme en cours d'opération ;

L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

B VOS ENGAGEMENTS

Après conventionnement

- **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.
- **Maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique** à celui prévus dans la demande d'aide, les investissements aidés pendant une durée de cinq ans à compter du paiement final de l'aide
- En **cas d'irrégularité, de fraude ou de non-respect des engagements**, honorer le remboursement des sommes perçues exigées, majorées d'intérêts de retard et éventuellement de pénalités financières, sans préjudice des autres poursuites et sanctions prévues dans les textes en vigueur.
- **De notifier formellement et sans délai** à l'autorité de gestion régionale toute situation constitutive d'un conflit d'intérêts ou susceptible de conduire à un conflit d'intérêts qui interviendrait dans le cadre de la réalisation du projet et prendre immédiatement toutes les mesures nécessaires pour remédier à cette situation.
- **En cas de recours à des sous-traitants**, veiller à ce que ses obligations contractuelles au titre du conflit d'intérêts s'appliquent également à ces derniers.
- **Assurer la publicité** du financement de l'Europe selon les dispositions prescrites par le règlement d'exécution (UE) 2022/129 de la Commission du 21 décembre 2021.
- **Informer les personnes concernées** (partenaires et plus généralement le grand public) de la participation de l'Europe au financement du projet.

L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

B VOS ENGAGEMENTS
Après conventionnement

En cas de conventionnement, vous vous engagez également à honorer les engagements suivants en matière de…

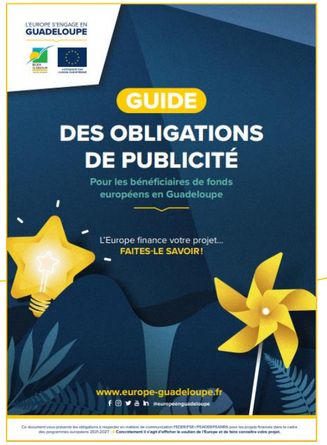
… de publicité

- Vous vous engagez à **assurer la publicité du financement** de l'Europe.
- Vous vous engagez notamment à apposer, sur vos équipements et sur tous les supports d'information et de communication, **le bloc-marque composé de l'emblème de l'Union européenne, du logo de la Région Guadeloupe,** autorité des fonds européens et des mentions "COFINANCÉ PAR L'UNION EUROPÉENNE" et "L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE".
- Selon le montant du financement de l'Europe obtenu, vous devrez **mettre en place des supports de communication** dans un lieu aisément visible du public (Affiche A3, plaque permanente, panneau de chantier, autocollants…)
- A noter que vous pouvez présenter vos dépenses en matière de publicité dans l'onglet « Investissements » de votre « plan de financement » .

- **Les obligations de publicité sont détaillées** dans le **guide des obligations de publicité** des bénéficiaires de fonds européens en Guadeloupe (voir ci-contre).
- En cas de non-respect de ces obligations et si aucune action corrective n'a été mise en place, l'Autorité de gestion régionale pourra appliquer une **pénalité financière allant jusqu'à 3% de l'aide octroyée,** et ce proportionnellement à l'irrégularité constatée.

Lien utile

- Lien du guide des obligations en matière de publicité : https://www.europe-guadeloupe.fr/wp-content/uploads/2024/03/GUIDE-OBLIGATION-DE-PUBLICITE.pdf



B VOS ENGAGEMENTS
Après conventionnement

… de suivi des indicateurs

- Atteindre les indicateurs de résultat et de réalisation contractualisés dans la convention signée.
- A chaque demande de paiement, **transmettre au service instructeur les données sur l'avancement des indicateurs** de réalisation, de résultat et/ou de suivi afférents à l'opération et de justifier son avancée avec les justificatifs associés.
- S'agissant des indicateurs de résultat, le bénéficiaire pourra être recontacté pour transmettre des valeurs atteintes et justificatifs associés dans l'année suivant l'achèvement du projet.
- Lorsque les valeurs cibles liées aux indicateurs n'ont pas été atteintes, vous devez justifier cette non-atteinte auprès du service instructeur ;
- **Le service instructeur se réserve le droit de réduire le montant de l'aide européenne :**
    - En cas de non atteinte des valeurs prévisionnelles des indicateurs contractualisés dans la convention ;
    - En cas de non-transmission des données sur les indicateurs.

… d'archivage

- Archiver et conserver dans un lieu unique, le dossier technique, financier et administratif de l'opération, pendant une période de 10 ans à compter du 31 décembre de l'année au cours de laquelle l'autorité de gestion régionale verse le dernier paiement au bénéficiaire.
- Plus d'informations sur l'archivage dans la section dédiée de ce guide.

B VOS ENGAGEMENTS
À la demande de paiement

Au moment du dépôt de votre (vos) demande(s) de paiement, vous vous engagez à :

- **Supporter directement les dépenses** (contrôlées notamment par le décaissement bancaire)
- **Déposer votre demande de paiement signée et datée** accompagnée de toutes les pièces nécessaires et complémentaires pour son instruction (exemples : la (es) facture(s) d'achat de(s) l'investissement(s) acquittée(s) intégralement dans le délai prévu d'achèvement des opérations, …) ;
- **Fournir toute pièce complémentaire** jugée utile pour suivre la réalisation de l'opération ;
- **Fournir**, pour les personnes de droit public et les OQDP soumises au code de la commande publique, et ce pour chaque marché dont les dépenses sont couvertes en totalité ou en partie par la subvention :
  - Pour les **procédures adaptées** : une attestation ou déclaration d'absence de conflit d'intérêt du représentant légal du bénéficiaire ou du représentant légal de l'assemblée délibérante ;
  - Pour les **procédures formalisées** : une attestation ou déclaration d'absence de conflit d'intérêt ;
  - Pour les **collectivités**, du représentant de la CAO pour l'ensemble des membres de la CAO ;
  - Pour les **autres organisations**, du représentant légal de la personne morale attribuant le marché.
- **Être informé** que le paiement d'une facture en numéraire est possible jusqu'au montant maximal de 1 000 € conformément au Décret n° 2015-741 du 24 juin 2015 pris pour l'application de l'article L. 112-6 du code monétaire et financier relatif à l'interdiction du paiement en espèces de certaines créances. Dans ce cas, l'acquittement de la facture devra être prouvé par une attestation de réception du numéraire du fournisseur accompagnée d'un relevé de compte du payeur indiquant un retrait d'une somme égale ou supérieure au montant de la dépense conformément au décret fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes cofinancés par les fonds européens ;

L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

C SANCTIONS

En cas de non-respect de vos engagements

ENGAGEMENT	SANCTION APPLICABLE SI L'ENGAGEMENT N'EST PAS RESPECTÉ
Respecter la réglementation européenne et nationale en vigueur	Déchéance totale
Respecter les règles de mise en concurrence en vigueur	Déchéance totale ou partielle : les dépenses ne respectant pas cette règle seront rendues inéligibles
Fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour instruire la demande d'aide dans un délai imparti défini par le service instructeur.	Irrecevabilité du dossier
Signer en tant que bénéficiaire toute demande, toute décision (attributive de l'aide, modificative de l'aide…)	Déchéance totale
Respecter les objectifs de réalisation de l'opération tels que figurant dans la convention	Déchéance totale ou partielle en fonction du niveau de réalisation atteint, des justificatifs fournis et la non remise en cause des objectifs généraux
Informer le service instructeur de toute modification de la situation économique et financière (redressement, liquidation…) ou de la raison sociale de la structure, des modalités techniques et financières de l'opération	Déchéance totale ou partielle (prorata temporis du respect des engagements)
Ne pas apporter de modifications importantes affectant la nature, les objectifs ou les conditions de mise en œuvre de l'opération, ou d'opérer un changement de propriété du bien cofinancé, ou délocaliser l'activité productive cofinancée en dehors de la zone couverte par le programme en cours d'opération	Déchéance totale ou partielle (prorata temporis du respect des engagements)
Rembourser les sommes perçues en cas de cessation d'activité jugée frauduleuse, sans reprise de l'obligation de maintien de l'investissement par un cessionnaire	Déchéance totale ou partielle (prorata temporis du respect des engagements)

C SANCTIONS

En cas de non-respect de vos engagements

ENGAGEMENT	SANCTION APPLICABLE SI L'ENGAGEMENT N'EST PAS RESPECTÉ
Supporter directement les dépenses (contrôlées notamment par le décaissement bancaire)	Déchéance totale ou partielle : les dépenses ne respectant pas cette règle seront rendues inéligibles
Fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour suivre la réalisation de l'opération	Déchéance totale
Mentionner le soutien octroyé par le FEADER dans toutes les actions d'information, de communication et de publicité associées à l'opération dans le respect de la chartre graphique imposée par l'Union Européenne	Déchéance totale
Déposer sa demande de paiement signée et datée accompagnée de toutes les pièces nécessaires et complémentaires pour son instruction	Déchéance totale
Se soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier, et communiquer toutes pièces et informations en lien avec l'opération durant toute la période de contrôlabilité	Déchéance totale
Conserver et fournir toutes pièces du dossier pendant 10 années à compter de la date du dernier paiement	Déchéance totale ou partielle (prorata temporis du respect des engagements)
Signaler immédiatement par écrit à l'Autorité de Gestion la découverte ou l'apparition d'un conflit d'intérêts qui interviendrait dans le cadre de la réalisation du projet.	Déchéance totale si absence de signalement
Autoriser les acteurs publics engagés dans le projet à exploiter l'ensemble des informations relatives à ce projet dans la limite de ce qui est permis par la réglementation en vigueur	Déchéance totale
En cas d'irrégularité, de fraude ou de non-respect des engagements, rembourser les sommes perçues exigées, majorées d'intérêts de retard et éventuellement de pénalités financières	Déchéance totale, voire en cas de fraude une exclusion temporaire ou définitive du programme rétroactif ou pas en fonction de la gravité

D LISTE DES ACCRONYMES

A

ACCRONYME	DÉFINITION
AAP	Appel à projets
AB	Agriculture biologique
AG	Autorité de gestion
AGR	Autorité de gestion régionale
AMEXA	Assurance maladie, maternité, invalidité des exploitants agricoles
AMO	Assistance à maîtrise d'ouvrage
AOC	Appellation d'origine contrôlée
AOP	Appellation d'origine protégée
ASP	Agence de services et de paiement

C

D

ACCRONYME	DÉFINITION
CRPM	Code rural et de la pêche maritime
CUMA	Coopérative d'utilisation de matériel agricole
DA	Demande d'aide
DAAF	Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (Services de l'État)
DEPHY	Action majeure du plan Ecophyto
DDE	Direction déléguée Europe
DGPAP	Direction de la gestion, du pilotage et de l'appui aux programmes
DJ	convention attributive
DJA	Dotation Jeune Agriculteur

L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

D LISTE DES ACCRONYMES

ACCRONYME	DÉFINITION
DP	Demande de paiement
DSGC	Descriptif des systèmes de gestion et de contrôle
DOMO	Document de mise en œuvre
E	
EARL	Entreprise agricole à responsabilité limitée
ETF	Entreprise de travaux forestier
F	
FAM	France Agrimer
FEADER	Fonds européen agricole pour le développement rural
FEAMPA	Fonds européen pour les affaires maritimes, la pêche et l'aquaculture
FEDER	Fonds européen de développement régional

ACCRONYME	DÉFINITION
FSE+	Fonds social européen
G	
GAL	Groupe d'action locale
GAEC	Groupement agricole d'exploitation en commun
GIEE	Groupement d'intérêt économique et environnemental
GO	Groupe opérationnel
H	
HSIGC	Hors système intégré de gestion et de contrôle
HVE	Haute valeur environnementale
I	
IAA	Industries agroalimentaires
IFT	Indicateur de fréquence de traitements phytosanitaires

L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

D LISTE DES ACCRONYMES

ACCRONYME	DÉFINITION
IGP	Indication géographique protégée
JA	Jeunes agriculteurs
OCS	Option de coût simplifié
ODG	Organisme de défense et de gestion
OP	Organisme Payeur
OS	Objectif spécifique
PEI	Partenariat Européen d'Innovation pour la productivité et le développement durable de l'agriculture
PO	Programme opérationnel

ACCRONYME	DÉFINITION
PSN	Plan stratégique national de la PAC 2023-2027 de la France
PSR	Plan stratégique d'intervention régional
RAP	Rapport annuel de performance
RDA	Revenu disponible agricole
RDR	Règlement de développement rural
RPG	Revenu professionnel global
RPS	Règlement relatif aux plans stratégiques relevant de la PAC
SAP	Service d'appui aux programmes
SAS	Société par actions simplifiée

L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE

D LISTE DES ACCRONYMES

ACCRONYME	DÉFINITION
SCEA	Société civile d'exploitation agricole
SDAGE	Schéma directeur d'aménagement et de gestion des eaux
SGPP	Service de gestion et de pilotage des programmes
SI	Service instructeur
SICA	Société d'initiative et de coopération agricole
SIRET	Système d'identification du répertoire des établissements
SIQO	Signe d'identification de qualité et d'origine
TPE	Très petite entreprise

T

E GLOSSAIRE

	DÉFINITION
Assiette éligible et retenue	Ensemble des dépenses éligibles, retenues après avoir appliqué : les règles d'interventions financières (plafonds et seuils) éventuelles, la prise en compte du caractère raisonnable des coûts, le cas échéant, la déduction des recettes nettes générées.
Aide publique	Toute contribution au financement d'opérations provenant du budget d'autorités publiques nationales, régionales ou locales, du FEADER, du budget d'organismes de droit public ou du budget d'associations d'autorités publiques ou d'organismes de droit public.
Aide de minimis	Une aide de minimis est une aide de faible montant accordée à une entreprise par une autorité publique quelle qu'elle soit (état, collectivité territoriale, établissement public, etc.), sous réserve que cette entreprise respecte les conditions d'attribution prévues par la réglementation. Compte-tenu du faible montant de ces aides, la Commission européenne considère qu'elles ne faussent pas la concurrence. Par ailleurs, le montant total des aides versées au titre du de minimis est plafonné par entreprise et doit faire l'objet d'une notification au bénéficiaire.
Avance	L'avance est une possibilité financière accordée vous permettant de démarrer votre projet si vous avez une faible trésorerie. Elle ne s'appuie pas sur la réalisation effective de l'opération.
Bénéficiaire	i) dans le cas des types d'interventions en faveur du développement rural (en référence à l'article 69), un organisme de droit public ou privé, ou une entité avec ou sans personnalité juridique, une personne physique ou un groupe de personnes physiques ou morales, responsable du lancement ou à la fois du lancement et de la mise en œuvre d'opérations; ii) dans le contexte de régimes d'aide d'État, l'organisme qui reçoit l'aide; iii) dans le contexte d'instruments financiers, l'organisme qui met en œuvre le fonds à participation ou, lorsqu'il n'y a pas de fonds à participation, l'organisme qui met en œuvre le fonds spécifique ou, lorsque l'autorité de gestion gère l'instrument financier, l'autorité de gestion.
Bénéficiaire de l'aide	Personne physique ou morale qui remplit les conditions d'octroi de l'aide (et pour qui un dépôt de demande a été réalisé préalablement).
Bénéficiaire du paiement	Individu qui perçoit le paiement de l'aide, soit en son nom propre, soit au nom d'un autre individu
Bénéficiaire final	Bénéficiaire à qui profite le soutien financier de l'opération, défini par le réglementaire de l'aide, qui peut être différent du demandeur, du bénéficiaire de l'aide et du bénéficiaire du paiement. La notion de bénéficiaire final prend son sens dans les cas de groupements pour lesquels il est nécessaire de connaître plus finement à qui profite l'aide.
Cofinancement	Financement apporté par l'UE en contrepartie d'un financement national
Financeur national	Toute structure apportant une aide publique nationale pour le financement d'une opération.

E GLOSSAIRE

	DÉFINITION
Taux d'aide publique (TAP)	C'est la part maximale de financement public (toutes sources confondues : FEADER, État, Région, autres collectivités) autorisée pour une opération. Exemple : pour des investissements productifs en Guadeloupe, le taux d'aide publique peut être 80 % pour jeunes agriculteurs ou projets collectifs, et 65 % à 75 % pour d'autres bénéficiaires. Attention : ne pas confondre avec le taux de cofinancement FEADER (qui est la part FEADER dans l'aide publique, généralement max. 85 %)
Type d'action	Correspond à une catégorie d'investissement à laquelle il vous faudra rattacher vos dépenses. Les types d'actions sont spécifiques à chaque intervention. Chaque type d'action peut avoir ses propres règles d'éligibilité, taux et plafonds, c'est pourquoi il faut être attentif aux dispositions de la notice de l'intervention qui vous concerne.
Part nationale	C'est la contribution des financeurs nationaux (État, Région, autres collectivités) qui complète le FEADER dans le plan de financement. Elle varie selon les dispositifs et peut inclure des crédits régionaux ou départementaux. Objectif : assurer le cofinancement obligatoire pour mobiliser les fonds européens
Top up	Montant supplémentaire apporté par un financeur national ou régional en dehors du cofinancement FEADER, mais intégré dans l'aide publique.
Autofinancement	Part des dépenses prise en charge par vous en tant que porteur de projet (avec vos fonds propres ou emprunt), hors subventions publiques. L'autofinancement est obligatoire pour compléter le plan de financement et démontrer la viabilité du projet.
Seuil	Montant minimum de dépenses éligibles pour qu'une demande soit recevable. Exemple : 15 000 € HT pour certaines opérations (ex. infrastructures rurales).
Plafond	Montant maximum d'aide ou de dépenses éligibles fixé par le dispositif ou le régime d'aide. Exemple : plafond de 3 M€ pour les porteurs privés sur certaines interventions.
Règle de fongibilité	La règle de fongibilité entre deux postes de dépense dans le cadre du FEADER désigne la possibilité de transférer une partie des crédits prévus pour un poste vers un autre poste, sous certaines conditions.
Dépenses directes de l'opération	Les dépenses directes correspondent à des dépenses directement liées à la mise en œuvre du projet et qui sont nécessaires à sa réalisation. Elles sont rattachables à l'opération. Elles peuvent être calculées sur la base des coûts réels ou à l'aide d'une option de coûts simplifiés
Dépenses indirectes de l'opération	Les dépenses indirectes sont des dépenses à la charge de la structure mais ne pouvant pas être pertinemment rattachées à la seule mise en œuvre de l'opération présentée. Ces dépenses ne peuvent être justifiées ou mesurées de façon individuelle.

E GLOSSAIRE

	DÉFINITION
Dépenses éligibles	Dépenses du bénéficiaire instruites qui concourent à la réalisation de l'opération et qui de par leur nature et leurs caractéristiques peuvent faire l'objet d'un financement dans le cadre d'une intervention et d'un cadre réglementaire donné.
Demandeur	Personne physique ou morale faisant acte du dépôt d'une demande d'aide publique pour son compte ou pour une tierce personne. Rejoint la notion de porteur de projet.
Jeune agriculteur (JA)	Le "jeune agriculteur" est déterminé de manière à ce que soient prises en compte: a) une limite d'âge : 40 ans; b) les conditions à renseigner pour être "chef d'exploitation"; c) la formation appropriée ou les compétences requises, telles qu'elles sont déterminées par les États membres.
Forme Juridique	La forme juridique d'une personne morale est un élément de son statut. En France, c'est une des données qu'on retrouvera dans le Kbis qui décrit les principales caractéristiques d'une entreprise. Cette notion diffère de celle de statut juridique (qui répond à un ensemble de textes qui règlent la situation d'un groupe d'individus, leurs droits, leurs obligations). Le droit de la concurrence ne tient pas compte de la forme juridique d'une entreprise, mais cette forme aura un impact sur les droits et devoirs des dirigeants, éventuels actionnaires ou filiales, etc. C'est aussi un des critères permettant de catégoriser une entreprise, les autres pouvant être par exemple leur taille, ou leur appartenance au Secteur primaire, secondaire, tertiaire ou quaternaire, leur caractère local ou multinational, le fait qu'elles soient ou non cotées en bourse, publiques ou privées, à but lucratif ou non, solidaire, d'insertion, etc. En France, les formes juridiques d'une personne morale de - droit public sont : l'État, les collectivités territoriales et les établissements publics ; - droit privé sont : les sociétés, les associations, les syndicats, les groupements d'intérêt économique et les comités d'entreprises. L'auto-entrepreneur ne constitue pas une forme juridique
Indicateur de résultat (Ri)	Instrument de mesure du cadre d'évaluation et de suivi des performances de la PAC. Ils servent à mesurer l'atteinte d'objectifs annuels (jalons) et d'objectifs sur l'ensemble de la programmation (cibles) prévus dans le PSN. Ce sont des cumuls ou des ratios. Les écarts entre les Ri réalisés et les jalons doivent être justifiés. Ils servent de base à l'examen de la performance.
Indicateur de réalisation (Oi)	Instrument de mesure du cadre d'évaluation et de suivi des performances de la PAC. Ils mesurent les réalisations accomplies grâce aux interventions soutenues. Ils sont liés aux dépenses annuelles et servent à l'apurement de la performance.

E GLOSSAIRE

	DÉFINITION
Mandant	Celui ou celle qui, dans le mandat confère au mandataire pouvoir et mission d'agir en son nom.
Porteur de projet	Individu répondant à un appel à projets pour une opération susceptible d'émarger au Feader.
Taux de cofinancement	Contribution financière allouée par l'Union européenne à un programme, exprimée en pourcentage du coût total du programme.
Taux de l'aide	Le taux de la participation publique à une opération. Dans le cas des instruments financiers, il renvoie à l'équivalent-subvention brut de l'aide tel que défini à l'article 2, paragraphe 20, du règlement (UE) n° 702/2014 de la Commission.
TAP	Taux d'Aide Publique : pourcentage de l'ensemble des aides publiques (aide nationale, FEADER…) accordées à une assiette.
TMAP	Taux Maximum d'Aide Publique: le taux qui permet de déterminer le montant maximum d'aide publique admissible pour financer une assiette.
Service Instructeur	Acteur de la chaîne de gestion des dossiers en charge de l'instruction et du contrôle des demandes d'aide et des demandes paiement.
Valeurs cibles	Les valeurs préétablies à atteindre à la fin de la période en rapport avec les indicateurs de résultat inclus dans le cadre d'un objectif spécifique.
Vérification de service fait (VSF)	Le service fait consiste à s'assurer que les prestations ou les commandes ont été réellement exécutées par le bénéficiaire, et exécutées conformément aux exigences formulées. Le contrôle de VSF est réalisé par le service instructeur et son rapport est tenu à disposition de l'ordonnateur : la VSF est associée à une demande de paiement. Elle contient, lors de sa transmission à l'ordonnateur, les Lignes de Paiement (LP). En cas de paiement dissocié sont ajoutés les Versement(s) Externe(s) (VE) et les versements externes à prendre en compte au dossier (VED).